



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว

ที่ นม ๘๓๑๐๑/๑๑๕๑ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว

### เรื่องเดิม

ตามที่ได้ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในได้ ดำเนินการเข้าตรวจสอบตามแผน

### ระเบียบ/กฎหมาย

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ของหน่วยรับตรวจทั้งหมด ๓ หน่วยได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว

### ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอรายงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ รายละเอียดตามเอกสารแนบและเห็นสมควรแจ้งสำนัก/กอง เพื่อทราบและดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

( นายอมร นาคะดำรงวรรณ )

รองปลัด อบต. รักษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

-เรียน นายกอบต.สีคิ้ว

-ความเห็นนายก อบต.สีคิ้ว

- เห็นชอบตามเสนอ แจ้งเวียนเพื่อทราบ
- ไม่เห็นชอบตามเสนอ.....

( นายอมร นาคะดำรงวรรณ )

รองปลัด อบต. รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว

( นายอลงกรณ์ ดอนท้วม )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว

รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางของ องค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้วมีความเหมาะสมเพียงพอ

๒. ระบบการควบคุมภายในของการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้วมีความเหมาะสมเพียงพอการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้วมีความเหมาะสมเพียงพอ

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้วและเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ โดยวิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง ของงานสารบรรณกลาง องค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว เป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘.....

๒. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว เป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘.....

๓. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๒๐-๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘.....

## สรุปผลการตรวจสอบ

จากผลการตรวจสอบพบว่างานสารบรรณกลาง องค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว

๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและประสานไปยังสำนัก/กอง ดำเนินการต่อไปตามหนังสือที่ได้รับ
๒. มีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๓. มีการจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง ดำเนินการออกเลขคำสั่งจะดำเนินการโดยเจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น
๔. การจัดเก็บหนังสือเอกสารไว้ในกล่องและติดลำดับเลขของหนังสือหน้ากล่องเพื่อต่อการค้นหา
๕. การควบคุมภายในของการดำเนินเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว มีความเพียงพอและเหมาะสมและมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบที่ชัดเจนในการปฏิบัติงานสารบรรณ

### ข้อเสนอแนะ

-กำชับให้เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบงานสารบรรณกลางดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัดต่อไป

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด  
เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน

### ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ e-laas
๒. การเบิกจ่ายงบประมาณมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

### วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบ e-laas
๒. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสม เพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

### ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเฉพาะเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม โดยใช้ข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและข้อมูลจากระบบ e-laas ตั้งแต่ ..... ๓ มกราคม ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ .....
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การจัดทำและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ( e-laas) และฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนการตรวจสอบ จำนวน ๓ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ..... ๒๐-๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ .....

### สรุปผลการตรวจสอบ

การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน หน่วยงานเจ้าหน้าที่ของงบประมาณเป็นผู้จัดทำฎีกา โดยจัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคีรีวงมีการขอเบิกค่าเช่าบ้าน จำนวน ๓ ราย

- สุ่มตรวจฎีกาเฉพาะเรื่อง ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกค่าเช่าบ้าน สุ่มตรวจ

จากการตรวจสอบ ซึ่งได้สอบทานความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- แบบ ๖๐๐๖

- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน

- ข้อบัญญัติ

## ๒. ฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สุ่มตรวจ

ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- หนังสือโครงการต้นเรื่องอบรม
- ผู้เบิกมีการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางโดยมีคำสั่งให้ไปราชการแล้ว
- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ในการฝึกอบรม
- การเบิกค่าที่พัก
- การเบิกค่าพาหนะเดินทาง
- Map แผนที่ของกรมทางหลวง

การเบิกเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๑

## ๓. ฎีกาค่าเบิกค่าลงทะเบียนฝึกอบรม สุ่มตรวจ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- บันทึกขอเบิกเงินค่าลงทะเบียน
- บันทึกขออนุมัติลงทะเบียนอบรม และได้รับการอนุมัติแล้ว ตรวจสอบแล้วถูกต้อง
- คำสั่งเดินทางไปราชการ ลงนามโดยผู้บริหาร
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน
- ข้อบัญญัติ

จากการตรวจสอบ ซึ่งได้สอบถามความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี -

**หน่วยรับตรวจ**                      งานกาารเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

**กิจกรรมที่ตรวจสอบ**

- ๑.การออกประกาศ คำสั่งและการปฏิบัติตามมติ ก.อบต. การบรรจุ การรับโอนพนักงานส่วนตำบล และการบรรจุพนักงานจ้าง
- ๒.การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และกรอบอัตรากำลัง
- ๓.การตรวจสอบทะเบียนคุณวันลาและหลักฐานการลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๔.สอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงาน

**ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล**

เพื่อให้การปฏิบัติงานกาารเจ้าหน้าที่ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยการออกประกาศ คำสั่งและการปฏิบัติตามมติ ก.อบต. การบรรจุ การรับโอนพนักงานส่วนตำบลและการบรรจุพนักงานจ้าง การตรวจสอบกรอบอัตรากำลังว่าเป็นไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลสี่คิ้ว เรื่องการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี การฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องตรงกับหลักฐานที่ปรากฏรวมถึงการสอบทะเบียนคุณวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

- ๑.เพื่อให้ทราบว่ามีกาารออกประกาศ คำสั่งและปฏิบัติตามมติ ก.อบต. การบรรจุ การรับโอนพนักงานส่วนตำบล และการบรรจุพนักงานจ้าง เป็นตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง
- ๒.เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบกรอบอัตรากำลังว่าเป็นไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลสี่คิ้ว เรื่องแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง
- ๓.เพื่อให้ทราบว่าการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ว่าเป็นไปตามระเบียบ
- ๔.เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนคุณวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างว่าเป็นไปตามระเบียบ
- ๕.เพื่อสอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงาน

**ประเด็นการตรวจสอบ**

- ๑.แนวทางขั้นตอนวิธีการจัดทำประกาศ คำสั่งและการปฏิบัติตามมติ ก.อบต.
- ๒.การจัดทำกาารใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และกรอบอัตรากำลังว่าเป็นไปตามประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลสี่คิ้ว
- ๓.การลงข้อมูลการลาในทะเบียนคุณวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตรงกับหลักฐานใบลาและข้อเท็จจริง

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

- ๑.หลักฐานการออกประกาศ คำสั่งและการปฏิบัติตามมติ ก.อบต.
- ๒.แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๓.ทะเบียนคุณวันลาและหลักฐานการลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๔.สอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงาน

จำนวนวันการตรวจสอบ จำนวนวันทำการ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นปัจจุบัน
๒. มีการจัดเก็บหลักฐานการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเพื่อสรุปรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและสำหรับการประเมินผลจากหน่วยงานภายนอก
๓. มีการโอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบลมีกระบวนการขั้นตอนจัดทำที่ถูกต้อง ครบถ้วน

หน่วยรับตรวจ งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด  
เรื่องที่จะตรวจ การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการรายใหม่ ผู้ป่วยเอดส์ ปฏิบัติถูกต้องตาม ระเบียบและ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินการเบี้ยยังชีพ
๔. เพื่อให้ทราบระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ Online)

### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารการขอขึ้นทะเบียนในช่วงเดือน มกราคม - เมษายน ๒๕๖๘
๒. ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุ
๓. ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ
๔. ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
๕. ตรวจสอบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจ่ายภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนหรือไม่
๖. ตรวจสอบวิธีการจ่ายเบี้ยยังชีพแก่ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ
๗. การสอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๓ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๒-๔ เมษายน ๒๕๖๘

### สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบพบว่า การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ มีดังต่อไปนี้  
กรณีถอดถอนรายชื่อผู้สูงอายุขาดคุณสมบัติ

-ไม่มี-

อนุมัติผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ เดือนมกราคม-เมษายน ๒๕๖๘

-จำนวน ๘ ราย

➤ เดือนมกราคม	จำนวน	๔	ราย
➤ เดือนกุมภาพันธ์	จำนวน	๒	ราย
➤ เดือนมีนาคม	จำนวน	๒	ราย
➤ เดือนเมษายน	จำนวน	-	ราย

กรณีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพจะจ่ายโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิและจ่ายไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

### ข้อเสนอแนะ

-ไม่มี-

หน่วยรับตรวจ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สำนักปลัด  
กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน โรงเรียน ๒ แห่ง  
ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การถือปฏิบัติตามแนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ความโปร่งใสและเสริมสร้างการมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตงบประมาณค่าอาหารกลางวัน
๓. การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันแก่นักเรียน
๔. การตอบข้อร้องเรียน หรือการกระทำที่ไม่สุจริต
๕. การติดตามการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันของสถานศึกษา

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อถือปฏิบัติตามแนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจนแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบบัญชีการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เพื่อความโปร่งใสและสร้างเสริมการมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตงบประมาณค่าอาหารกลางวัน
๓. เพื่อตรวจทานการปฏิบัติงานของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสี่คิ้วว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการที่หน่วยงานได้กำหนดตลอดจนข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อรายงานให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทราบปัญหาอุปสรรคที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพร้อมทั้งเสนอข้อมูลรายละเอียดข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบสำหรับประกอบการพิจารณาตัดสินใจเลือกแนวทางสำหรับการแก้ไขปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็วเหมาะสมและทันเหตุการณ์
๕. เพื่อเป็นการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการให้คำปรึกษาเพื่อการสร้างคุณค่าเพิ่มรวมทั้งข้อเสนอแนะ/แนะนำแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆให้มีความถูกต้องเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อหน่วยงาน

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันและวิธีการจัดหาพัสดุ
๒. สุ่มตรวจเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๓. สุ่มตรวจรายการอาหาร คุณภาพและปริมาณอาหารกลางวันเด็ก
๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการตอบข้อร้องเรียน หรือการกระทำที่ไม่สุจริต
๕. ตรวจสอบการติดตามการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันของสถานศึกษาในสังกัด

#### ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๙- ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

### สรุปผลการตรวจสอบ

๑. จากการตรวจสอบพบว่ารายการอาหาร คุณภาพและปริมาณอาหารกลางวันดีก็มีความเหมาะสม และมีคุณค่าทางอาหารครบถ้วน
๒. จากการตรวจสอบไม่พบข้อร้องเรียนหรือกระทำการทุจริตใด
๓. จากการสอบทานการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โรงเรียน จำนวน ๒ แห่งดังต่อไปนี้

#### สุ่มตรวจ

๑. โรงเรียนบ้านถนนคด ศรีวิทยาการ ค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน
๒. โรงเรียนบ้านนาดี (ศรีสะอาด ) ค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน

#### ข้อเสนอแนะ

-กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้สอบทานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเพื่อลดความผิดพลาดในกระบวนการเบิกจ่าย และปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

หน่วยรับตรวจ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การบริหารจัดการเก็บขยะมูลฝอย

### ประเด็นการตรวจสอบ

- ๑.การบริหาร การวางแผนการจัดเก็บขยะมูลฝอย อัตรากำลังคน และแผนที่บริเวณการจัดเก็บขยะ
- ๒.เอกสาร หลักฐาน ผังกระบวนการ การใช้รถยนต์บรรทุกขยะ ประกอบตามขั้นตอนกระบวนการบริหารจัดการเก็บขยะมูลฝอย
- ๓.ภาพรวมการจัดเก็บขยะมูลฝอย จุดวางถังขยะบริหารประชาชน การรณรงค์การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
- ๔.ค่าใช้จ่ายประจำเดือน
- ๕.สอบทานการควบคุมภายในในการปฏิบัติงาน

### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑.เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๒.เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว
- ๓.เพื่อตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด
- ๔.เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๓ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘

### ขอบเขตการตรวจสอบ

- ๑.เอกสาร หลักฐาน บันทึกข้อความ การวางแผนการกำจัดขยะ ตารางอัตรากำลังคนและแผนที่บริเวณการจัดเก็บขยะมูลฝอย
- ๒.เอกสาร คู่มือหรือผังกระบวนการจัดเก็บขยะ การบันทึกข้อมูลตามแบบการควบคุมใช้รถบรรทุกขยะ ใบขออนุญาตการใช้รถจัดเก็บขยะแบบ๓ และบันทึกการใช้รถจัดเก็บขยะ แบบ๔
- ๓.เอกสารประกอบภาพรวมการจัดเก็บขยะมูลฝอย
- ๔.เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายประจำเดือน ต่อ น้ำหนักสุทธิและสรุปค่าใช้จ่ายค่าบริการกำจัดขยะมูลฝอยประจำปี
- ๕.สอบทานการควบคุมภายในในการปฏิบัติงาน คำสั่งมอบหมายงานของ หน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

### สรุปผลการตรวจสอบ

- จากการตรวจสอบพบว่า งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
- ๑.มีการวางแผนปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะมูลฝอยและจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ประชาชนได้รับทราบถึงค่าธรรมเนียมและแผนปฏิบัติการจัดเก็บขยะมูลฝอยของแต่ละพื้นที่ในเขตตำบลสีคิ้ว
  - ๒.มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บขยะมูลฝอยและมีการจัดทำผังปฏิบัติงานของรถขยะในเรื่องของการแบ่งอัตรากำลังคน

๓.มีการเขียนขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลแบบ๓ แต่มีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานที่รับผิดชอบในการขับรถ และมีการบันทึกการใช้รถแบบ ๔ อยู่เสมอ

**ข้อเสนอแนะ**

-ไม่มี-

หน่วยรับตรวจ                      กองคลัง  
เรื่องที่ตรวจสอบ                      การเบิกจ่ายเงิน

### ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ e-laas
๒. การเบิกจ่ายงบประมาณมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

### วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบ e-laas
๒. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสม เพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

### ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเฉพาะเรื่องการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม โดยใช้ข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและข้อมูลจากระบบ e-laas ตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘.....
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การจัดทำและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) และฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนการตรวจสอบ จำนวน ๔ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒๖-๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

### สรุปผลการตรวจสอบ

การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน หน่วยงานเจ้าหน้าที่ของงบประมาณเป็นผู้จัดทำฎีกาโดยจัดทำในระบบคอมพิวเตอร์(e-laas)

- สุ่มฎีกาเฉพาะเรื่อง ดังนี้

#### ๑. ฎีกาเบิกค่าเช่าบ้าน

ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ประกอบด้วย

- แบบ ๖๐๐๖
- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน
- ข้อบัญญัติ
- ใบเสร็จค่าเช่าบ้าน

## ๒. ฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

- หนังสือโครงการต้นเรื่องอบรม
- ผู้เบิกมีการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางโดยมีคำสั่งให้ไปราชการแล้ว
- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ในการฝึกอบรม
- การเบิกค่าที่พัก
- การเบิกค่าพาหนะเดินทาง
- Map แผนที่ของกรมทางหลวง

การเบิกเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๑

## ๓. ฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน

ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ดังนี้

- บันทึกขอเบิกเงินค่าลงทะเบียน
- บันทึกขออนุมัติลงทะเบียนอบรม และได้รับการอนุมัติแล้ว ตรวจสอบแล้วถูกต้อง
- คำสั่งเดินทางไปราชการ ลงนามโดยผู้บริหาร
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน
- ข้อบัญญัติ

## ข้อเสนอแนะ

กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การรับเงินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

#### ประเด็นการตรวจสอบ

1. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการ
2. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
3. ระบบควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ มีรัศกุ่ม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบว่ากรมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
2. เพื่อให้ทราบว่ากรรับเงินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online การปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
3. เพื่อให้ทราบว่าระบบควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ มีรัศกุ่ม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้
4. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

1. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขอเปิดให้บริการระบบ KTB Corporate Online แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่าน KTB Corporate Online หนังสือการแจ้งเปลี่ยนรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (กรณีเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ Company Administrator) หนังสือขอให้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (2FA)
๒. ตรวจสอบกระบวนการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ ตั้งแต่ช่วงไตรมาสที่ ๒ (๓ มกราคม ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗) โดยการสุ่มตรวจ
3. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ จำนวน ๔ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒๖-๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

## สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบ เรื่อง การรับเงินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของ องค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว โดยเข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

มีข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้วที่ ๔๒๓/๒๕๖๖

๒. สอบทานการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จากการตรวจสอบมีการดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการโอนโดยสุ่มตรวจตั้งแต่เดือนมกราคม ถึงเดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๗

๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการควบคุมภายในและปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่กำหนด มีความเหมาะสม และมีบริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA)

## ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ อย่างเคร่งครัดอยู่เสมอเพื่อการปฏิบัติงานที่ครบถ้วน และถูกต้อง

หน่วยรับตรวจ                      กองคลัง  
เรื่องที่ตรวจสอบ                    การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑.การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน เป็นปัจจุบัน ครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการตามระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) ครบถ้วนทุกรายการ

๒.มีการจัดส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วน และตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.ระบบการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน มีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

**วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน**

๑.เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)

๒.เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการจัดทำรายงานทางการเงินทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) มีความเหมาะสม เพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

๓.เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและปฏิบัติงานด้านการบัญชีและรายงานการเงินและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไข

**ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

๑.สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานฐานเงินประจำวัน การบัญชี และการจัดทำรายงานการเงินโดยใช้ข้อมูล ตั้งแต่ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘.....

๒.สอบทานการควบคุมภายในของการบันทึกบัญชีและการรายงานจัดทำการเงิน

๓.ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

**จำนวนวันที่เข้าตรวจสอบ**

จำนวน ๔ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

**สรุปผลการตรวจสอบ**

จากการตรวจสอบพบว่าการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน องค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว โดยสุ่มตรวจสอบข้อมูล ตั้งแต่ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านจัดทำงบแสดงฐานะทาง การเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘แสดงข้อมูลโดยถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามหลักการบัญชีที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยจัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และในบันทึกส่งมอบเงิน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖  
ข้อ ๓๗ ๓๘

**ข้อเสนอแนะ**

- ไม่มี -

หน่วยรับตรวจ                      กองคลัง  
เรื่องที่ตรวจสอบ                      การปฏิบัติงานผ่านระบบการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
(New GFMS Thai)

#### ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
๒. การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. ระบบควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) มีความเหมาะสมเพียงพอ ในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

#### วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานว่าระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนด

#### ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS)
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS) ข้อมูลถึง ณ วันที่ตรวจสอบ
๓. สอบทานว่าระบบควบคุมภายในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS)

#### จำนวนวันที่เข้าตรวจสอบ

จำนวน ๔ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

#### สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบพบว่า

๑. มีการจัดทำคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai สำหรับผู้มีสิทธิใช้ GFMS Token Key ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว และกำหนด
๒. การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai มีการปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อความถูกต้องตามระเบียบ
๓. ระบบควบคุมภายในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) มีความเหมาะสมเพียงพอและสามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

**ข้อเสนอแนะ**

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบภายในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัดเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

**เรื่องที่ตรวจสอบ**                      กิจกรรมสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน  
**หน่วยรับตรวจ**                      ทุกสำนัก/กอง

**ความเป็นมา/หลักการเหตุผล**

การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรขององค์กรจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานขององค์กรจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การควบคุมภายในเป็นกลไกที่สำคัญที่ช่วยให้องค์กรสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ดังนั้นการควบคุมภายในจึงไม่ใช่สิ่งที่เลือกว่าองค์กรควรทำหรือไม่ควรทำ แต่เป็นสิ่งจำเป็นต้องพิจารณาว่าต้องทำอะไร จึงจะทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบและถูกต้อง

๒. เพื่อให้ทราบมีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ได้ครบและถูกต้อง

๓. เพื่อทราบได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง

๔. เพื่อทราบถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรค ของการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้เพียงใดตามระบบการควบคุมภายใน

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๒. บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔)

๔. รายงานการประเมินผลควบคุมภายในองค์กร (ปค.๕)

๕. แบบ ปค๑ แบบ ปค.๖

๖. หนังสือนำส่งรายงานให้อำเภอ

๗. คำสั่งแบ่งมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก/กอง

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. สอบทานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๒. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

**สรุปผลการตรวจสอบ**

จากการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน ทุกสำนัก/กอง มีการดำเนินการตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานและหน่วยงานย่อย

**ข้อเสนอแนะ**                      -

**เรื่องที่ตรวจสอบ**                      กิจกรรมสอบทานกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

**หน่วยรับตรวจ**                      ทุกสำนัก/กอง

**วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้วเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๒. เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว

๓. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ สร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว

๒. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**เอกสารประกอบการตรวจสอบ**

๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว

๒. เอกสารที่จัดทำขึ้นที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ได้แก่ การวิเคราะห์องค์กร การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การตอบสนองความเสี่ยง การติดตามและทบทวน การสื่อสารและการรายงาน เอกสารที่ต้องจัดเตรียม ได้แก่

- หนังสือเชิญประชุม
- สรุปรายงานจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงเสนอผู้บริหาร
- การสื่อสารแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- การติดตามประเมินผล
- การจัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- การพิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

**สรุปผลการตรวจสอบ**

จากการตรวจสอบพบว่าทุกสำนัก/กอง มีการดำเนินการจัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยงในระดับหน่วยงานย่อยและดำเนินการจัดทำแบบ บส.๑ - บส.๕ เพื่อวิเคราะห์องค์กร การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การตอบสนองความเสี่ยง การติดตามและทบทวน การสื่อสารและการรายงาน เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้

เอกสารแจ้งเวียน ที่นม ๘๓๑๐๑ /  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

วันที่ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน

-ทราบ

.....สำนักปลัด

.....กองคลัง

.....กองช่าง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางของ องค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้วมีความเหมาะสมเพียงพอ

๒. ระบบการควบคุมภายในของการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้วมีความเหมาะสมเพียงพอการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้วเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้วมีความเหมาะสมเพียงพอ

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้วและเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ โดยวิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง ของงานสารบรรณกลาง องค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว เป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

๒. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว เป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

๓. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๒๐-๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘

## สรุปผลการตรวจสอบ

จากผลการตรวจสอบพบว่างานสารบรรณกลาง องค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว

๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและประสานไปยังสำนัก/กอง ดำเนินการต่อไปตามหนังสือที่ได้รับ
๒. มีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๓. มีการจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง ดำเนินการออกเลขคำสั่งจะดำเนินการโดยเจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น
๔. การจัดเก็บหนังสือเอกสารไว้ในกล่องและติดลำดับเลขของหนังสือหน้ากล่องเพื่อง่ายต่อการค้นหา
๕. การควบคุมภายในของการดำเนินเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว มีความเพียงพอและเหมาะสมและมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบที่ชัดเจนในการปฏิบัติงานสารบรรณ

### ข้อเสนอแนะ

-กำชับให้เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบงานสารบรรณกลางดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัดต่อไป

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด  
เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน

### ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ e-laas
๒. การเบิกจ่ายงบประมาณมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

### วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบ e-laas
๒. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสม เพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

### ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเฉพาะเรื่องการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม โดยใช้ข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและข้อมูลจากระบบ e-laas ตั้งแต่วันที่ ..... ๓ มกราคม ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ .....
  ๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การจัดทำและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ( e-laas) และฎีกาเบิกจ่ายเงิน
  ๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)
- จำนวนการตรวจสอบ จำนวน ๓ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ..... ๒๐-๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ .....

### สรุปผลการตรวจสอบ

การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน หน่วยงานเจ้าหน้าที่ของงบประมาณเป็นผู้จัดทำฎีกา โดยจัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้วมีการขอเบิกค่าเช่าบ้าน จำนวน ๓ ราย

- สุ่มตรวจฎีกาเฉพาะเรื่อง ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกค่าเช่าบ้าน สุ่มตรวจ

จากการตรวจสอบ ซึ่งได้สอบทานความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- แบบ ๖๐๐๖

- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน

- ข้อบัญญัติ

## ๒. ฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สุ่มตรวจ

ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- หนังสือโครงการต้นเรื่องอบรม
- ผู้เบิกมีการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางโดยมีคำสั่งให้ไปราชการแล้ว
- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ในการฝึกอบรม
- การเบิกค่าที่พัก
- การเบิกค่าพาหนะเดินทาง
- Map แผนที่ของกรมทางหลวง

การเบิกเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๑

## ๓. ฎีกาค่าเบิกลงทะเบียนฝึกอบรม สุ่มตรวจ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- บันทึกขอเบิกเงินค่าลงทะเบียน
- บันทึกขออนุมัติลงทะเบียนอบรม และได้รับการอนุมัติแล้ว ตรวจสอบแล้วถูกต้อง
- คำสั่งเดินทางไปราชการ ลงนามโดยผู้บริหาร
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน
- ข้อบัญญัติ

จากการตรวจสอบ ซึ่งได้สอบถามความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี -



จำนวนวันการตรวจสอบ จำนวน วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

**สรุปผลการตรวจสอบ**

๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นปัจจุบัน
๒. มีการจัดเก็บหลักฐานการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเพื่อสรุปรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและสำหรับการประเมินผลจากหน่วยงานภายนอก
๓. มีการโอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบลมีกระบวนการขั้นตอนจัดทำที่ถูกต้อง ครบถ้วน

หน่วยรับตรวจ งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด  
เรื่องที่จะตรวจ การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการรายใหม่ ผู้ป่วยเอดส์ ปฏิบัติถูกต้องตาม ระเบียบและ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์
3. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินการเบี้ยยังชีพ
4. เพื่อให้ทราบระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ Online)

### ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเอกสารการขอขึ้นทะเบียนในช่วงเดือน มกราคม - เมษายน ๒๕๖๘
2. ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุ
3. ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ
4. ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
5. ตรวจสอบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจ่ายภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนหรือไม่
6. ตรวจสอบวิธีการจ่ายเบี้ยยังชีพแก่ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ
๗. การสอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๓ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๒-๔ เมษายน ๒๕๖๘

### สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบพบว่า การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ มีดังต่อไปนี้  
กรณีถอดถอนรายชื่อผู้สูงอายุขาดคุณสมบัติ

-ไม่มี-

อนุมัติผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ เดือนมกราคม-เมษายน ๒๕๖๘

-จำนวน ๘ ราย

➤ เดือนมกราคม	จำนวน	๔	ราย
➤ เดือนกุมภาพันธ์	จำนวน	๒	ราย
➤ เดือนมีนาคม	จำนวน	๒	ราย
➤ เดือนเมษายน	จำนวน	-	ราย

กรณีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพจะจ่ายโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิและจ่ายไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

### ข้อเสนอแนะ

-ไม่มี-

หน่วยรับตรวจ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สำนักปลัด  
กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน โรงเรียน ๒ แห่ง  
ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การถือปฏิบัติตามแนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ความโปร่งใสและเสริมสร้างการมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตงบประมาณค่าอาหารกลางวัน
๓. การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันแก่นักเรียน
๔. การตอบข้อร้องเรียน หรือการกระทำที่ไม่สุจริต
๕. การติดตามการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันของสถานศึกษา

#### วัตถุประสงค์๓

๑. เพื่อถือปฏิบัติตามแนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจนแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบบัญชีการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เพื่อความโปร่งใสและสร้างเสริมการมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตงบประมาณค่าอาหารกลางวัน
๓. เพื่อตรวจทานการปฏิบัติงานของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสี่คว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการที่หน่วยงานได้กำหนดตลอดจนข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อรายงานให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทราบปัญหาอุปสรรคที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพร้อมทั้งเสนอข้อมูลรายละเอียดข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบสำหรับประกอบการพิจารณาตัดสินใจเลือกแนวทางสำหรับการแก้ไขปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็วเหมาะสมและทันเหตุการณ์
๕. เพื่อเป็นการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการให้คำปรึกษาเพื่อการสร้างคุณค่าเพิ่มรวมทั้งข้อเสนอแนะ/แนะนำแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆให้มีความถูกต้องเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อหน่วยงาน

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันและวิธีการจัดหาพัสดุ
๒. สุ่มตรวจเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๓. สุ่มตรวจรายการอาหาร คุณภาพและปริมาณอาหารกลางวันเด็ก
๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการตอบข้อร้องเรียน หรือการกระทำที่ไม่สุจริต
๕. ตรวจสอบการติดตามการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันของสถานศึกษาในสังกัด

#### ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๙- ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

### สรุปผลการตรวจสอบ

๑. จากการตรวจสอบพบว่ารายการอาหาร คุณภาพและปริมาณอาหารกลางวันเด็กมีความเหมาะสม และมีคุณค่าทางอาหารครบถ้วน
๒. จากการตรวจสอบไม่พบข้อร้องเรียนหรือกระทำกรทุจริตใด
๓. จากการสอบทานการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โรงเรียน จำนวน ๒ แห่งดังต่อไปนี้

#### สุ่มตรวจ

๑. โรงเรียนบ้านถนนคด ศรีวิทยาการ ค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน
๒. โรงเรียนบ้านนาดี (ศรีสะอาด ) ค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน

#### ข้อเสนอแนะ

-กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้สอบทานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเพื่อลดความผิดพลาดในกระบวนการเบิกจ่าย และปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

**หน่วยรับตรวจ** งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด  
**เรื่องที่ตรวจสอบ** การบริหารจัดการเก็บขยะมูลฝอย

**ประเด็นการตรวจสอบ**

- ๑.การบริหาร การวางแผนการจัดเก็บขยะมูลฝอย อัตรากำลังคน และแผนที่บริเวณการจัดเก็บขยะ
- ๒.เอกสาร หลักฐาน ผังกระบวนการ การใช้รถยนต์บรรทุกขยะ ประกอบตามขั้นตอนกระบวนการบริหารจัดการเก็บขยะมูลฝอย
- ๓.ภาพรวมการจัดเก็บขยะมูลฝอย จุดวางถังขยะบริหารประชาชน การรณรงค์การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
- ๔.ค่าใช้จ่ายประจำเดือน
- ๕.สอบทานการควบคุมภายในในการปฏิบัติงาน

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

- ๑.เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๒.เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว
- ๓.เพื่อตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด
- ๔.เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

**จำนวนวันในการตรวจสอบ** จำนวน ๓ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

- ๑.เอกสาร หลักฐาน บันทึกข้อความ การวางแผนการกำจัดขยะ ตารางอัตรากำลังคนและแผนที่บริเวณการจัดเก็บขยะมูลฝอย
- ๒.เอกสาร คู่มือหรือผังกระบวนการจัดเก็บขยะ การบันทึกข้อมูลตามแบบการควบคุมใช้รถบรรทุกขยะ ใบขออนุญาตการใช้รถจัดเก็บขยะแบบ๓ และบันทึกการใช้รถจัดเก็บขยะ แบบ๔
- ๓.เอกสารประกอบภาพรวมการจัดเก็บขยะมูลฝอย
- ๔.เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายประจำเดือน ต่อ น้ำหนักสุทธิและสรุปค่าใช้จ่ายค่าบริการกำจัดขยะมูลฝอยประจำปี
- ๕.สอบทานการควบคุมภายในในการปฏิบัติงาน คำสั่งมอบหมายงานของ หน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

**สรุปผลการตรวจสอบ**

- จากการตรวจสอบพบว่า งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
- ๑.มีการวางแผนปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะมูลฝอยและจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ประชาชนได้รับทราบถึงค่าธรรมเนียมและแผนปฏิบัติการจัดเก็บขยะมูลฝอยของแต่ละพื้นที่ในเขตตำบลสีคิ้ว
  - ๒.มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บขยะมูลฝอยและมีการจัดทำผังปฏิบัติงานของรถขยะในเรื่องของการแบ่งอัตรากำลังคน

๓.มีการเขียนขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลแบบ๓ แต่มีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานที่รับผิดชอบในการขับรถ และมี  
การบันทึกการใช้รถแบบ ๔ อยู่เสมอ

**ข้อเสนอแนะ**

-ไม่มี-

หน่วยรับตรวจ                      กองคลัง  
เรื่องที่ตรวจสอบ                      การเบิกจ่ายเงิน

### ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ e-laas
๒. การเบิกจ่ายงบประมาณมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

### วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบ e-laas
๒. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสม เพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

### ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเฉพาะเรื่องการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม โดยใช้ข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและข้อมูลจากระบบ e-laas ตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การจัดทำและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) และฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนการตรวจสอบ จำนวน ๔ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒๖-๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

### สรุปผลการตรวจสอบ

การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน หน่วยงานเจ้าหน้าที่ของงบประมาณเป็นผู้จัดทำฎีกาโดยจัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)

- สุ่มฎีกาเฉพาะเรื่อง ดังนี้

#### ๑. ฎีกาเบิกค่าเช่าบ้าน

ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ประกอบด้วย

- แบบ ๖๐๐๖
- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน
- ข้อบัญญัติ
- ใบเสร็จค่าเช่าบ้าน

## ๒. ฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

- หนังสือโครงการต้นเรื่องอบรม
- ผู้เบิกมีการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางโดยมีคำสั่งให้ไปราชการแล้ว
- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ในการฝึกอบรม
- การเบิกค่าที่พัก
- การเบิกค่าพาหนะเดินทาง
- Map แผนที่ของกรมทางหลวง

การเบิกเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๑

## ๓. ฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน

ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ดังนี้

- บันทึกขอเบิกเงินค่าลงทะเบียน
- บันทึกขออนุมัติลงทะเบียนอบรม และได้รับการอนุมัติแล้ว ตรวจสอบแล้วถูกต้อง
- คำสั่งเดินทางไปราชการ ลงนามโดยผู้บริหาร
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน
- ข้อบัญญัติ

## ข้อเสนอแนะ

กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การรับเงินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

#### ประเด็นการตรวจสอบ

1. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการ
2. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
3. ระบบควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ มีรัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบว่า การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
2. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online การปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
3. เพื่อให้ทราบว่า ระบบควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ มีรัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้
4. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

1. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขอเปิดให้บริการระบบ KTB Corporate Online แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่าน KTB Corporate Online หนังสือการแจ้งเปลี่ยนรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (กรณีเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ Company Administrator) หนังสือขอให้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (2FA)
๒. ตรวจสอบกระบวนการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ ตั้งแต่ช่วงไตรมาสที่ ๒ (๓ มกราคม ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗) โดยการสุ่มตรวจ
3. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ จำนวน ๔ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒๖-๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

## สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบ เรื่อง การรับเงินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของ องค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว โดยเข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

มีข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้วที่ ๔๒๓/๒๕๖๖
๒. สอบทานการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จากการตรวจสอบมีการดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการโอนโดยสุ่มตรวจตั้งแต่เดือนมกราคม ถึงเดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๗
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการควบคุมภายในและปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่กำหนด มีความเหมาะสม และมีบริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA)

## ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ อย่างเคร่งครัดอยู่เสมอเพื่อการปฏิบัติงานที่ครบถ้วน และถูกต้อง

หน่วยรับตรวจ                      กองคลัง  
เรื่องที่ตรวจสอบ                      การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน  
ประเด็นการตรวจสอบ

๑.การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน เป็นปัจจุบัน ครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการตามระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) ครบถ้วนทุกรายการ

๒.มีการจัดส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วน และตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.ระบบการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน มีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

#### วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑.เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)

๒.เพื่อให้ทราบวาระบบการควบคุมภายในของการจัดทำรายงานทางการเงินทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) มีความเหมาะสม เพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

๓.เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและปฏิบัติงานด้านการบัญชีและรายงานการเงินและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไข

#### ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑.สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานฐานเงินประจำวัน การบัญชี และการจัดทำรายงานการเงินโดยใช้ข้อมูล ตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

๒.สอบทานการควบคุมภายในของการบันทึกบัญชีและการรายงานจัดทำการเงิน

๓.ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

#### จำนวนวันที่เข้าตรวจสอบ

จำนวน ๔ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

#### สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบพบว่าการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน องค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว โดยสุ่มตรวจสอบข้อมูล ตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านจัดทำงบแสดงฐานะทาง การเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘แสดงข้อมูลโดยถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามหลักการบัญชีที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยจัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และในบันทึกส่งมอบเงิน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖  
ข้อ ๓๗ ๓๘

#### ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี -

หน่วยรับตรวจ                      กองคลัง  
เรื่องที่ตรวจสอบ                      การปฏิบัติงานผ่านระบบการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
(New GFMS Thai)

#### ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
๒. การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. ระบบควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) มีความเหมาะสมเพียงพอ ในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

#### วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่ากรมมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่า เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานว่าระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนด

#### ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS)
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS) ข้อมูลถึง ณ วันที่ตรวจสอบ
๓. สอบทานว่าระบบควบคุมภายในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS)

#### จำนวนวันที่เข้าตรวจสอบ

จำนวน ๔ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

#### สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบพบว่า

๑. มีการจัดทำคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai สำหรับผู้มีสิทธิใช้ GFMS Token Key ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว และกำหนด
๒. การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai มีการปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อความถูกต้องตามระเบียบ
๓. ระบบควบคุมภายในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) มีความเหมาะสมเพียงพอและสามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

## ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบภายในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัดเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

เรื่องที่ตรวจสอบ                    กิจกรรมสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน  
หน่วยรับตรวจ                    ทุกสำนัก/กอง

### ความเป็นมา/หลักการเหตุผล

การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรขององค์กรจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานขององค์กรจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การควบคุมภายในเป็นกลไกที่สำคัญที่ช่วยให้องค์กรสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ดังนั้นการควบคุมภายในจึงไม่ใช่สิ่งที่เลือกกว่าองค์กรควรทำหรือไม่ควรทำ แต่เป็นสิ่งจำเป็นต้องพิจารณาว่าต้องทำอะไร จึงจะทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบและถูกต้อง

๒. เพื่อให้ทราบมีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ได้ครบและถูกต้อง

๓. เพื่อให้ทราบได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง

๔. เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรค ของการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้เพียงใดตามระบบการควบคุมภายใน

### ประเด็นการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๒. บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔)

๔. รายงานการประเมินผลควบคุมภายในองค์กร (ปค.๕)

๕. แบบ ปค๑ แบบ ปค.๖

๖. หนังสือนำส่งรายงานให้อำเภอ

๗. คำสั่งแบ่งมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก/กอง

### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๒. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

### สรุปผลการตรวจสอบ

จากการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน ทุกสำนัก/กอง มีการดำเนินการตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานและหน่วยงานย่อย

ข้อเสนอแนะ                    -

**เรื่องที่ตรวจสอบ**                      กิจกรรมสอบทานกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง  
**หน่วยรับตรวจ**                      ทุกสำนัก/กอง  
**วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้วเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๒. เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว
๓. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ สร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว
๒. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**เอกสารประกอบการตรวจสอบ**

๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว
๒. เอกสารที่จัดทำขึ้นที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ได้แก่ การวิเคราะห์องค์กร การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การตอบสนองความเสี่ยง การติดตามและทบทวน การสื่อสารและการรายงาน เอกสารที่ต้องจัดเตรียม ได้แก่
  - หนังสือเชิญประชุม
  - สรุปการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงเสนอผู้บริหาร
  - การสื่อสารแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
  - การติดตามประเมินผล
  - การจัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
  - การพิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

**สรุปผลการตรวจสอบ**

จากการตรวจสอบพบว่าทุกสำนัก/กอง มีการดำเนินการจัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยงในระดับหน่วยงานย่อยและดำเนินการจัดทำแบบ บส.๑ – บส.๕ เพื่อวิเคราะห์องค์กร การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การตอบสนองความเสี่ยง การติดตามและทบทวน การสื่อสารและการรายงาน เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้

เอกสารแจ้งเวียน ที่นม ๘๓๑๐๑ /  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

วันที่ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน

-ทราบ

.....สำนักปลัด

.....กองคลัง

.....กองช่าง