

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

**ที่** ..... / ..... **วันที่** ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

**เรื่อง** ขออนุมัติเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ งวดที่ ๒

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี

**๑. ข้อกฎหมาย**

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) และประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อ ๖ ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนี้ (๔) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานที่จัดทำโดยผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งรายงานหรือผลการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินหรือหน่วยงานภายนอกอื่นที่มีหน้าที่ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามกฎหมายหรือตามมติคณะรัฐมนตรี และข้อ ๗ ให้จัดให้มีข้อมูลข่าวสารและดรรชนีสำหรับการสืบค้นทั้งในรูปแบบหนังสือ เอกสาร หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้ ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดให้ตามประกาศ และมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละหน่วยงานตามความเหมาะสม ประกอบกับ คู่มือหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดแนวทางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (๑) การบริหารราชการเพื่อเกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ข้อ ๑.๑ การเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงานให้ประชาชนสามารถติดตามตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

**๒. ข้อเท็จจริง**

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๔ งวดที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี เพื่ออนุมัติเผยแพร่สรุปรายงานการตรวจสอบฯ บนเว็บไซต์ อบต.

**๓. ข้อเสนอและข้อพิจารณา**

เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงขออนุมัติให้งานสารบรรณกลาง ดำเนินการเผยแพร่สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ งวดที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ลงในเว็บไซต์ของอบต. ในหัวข้อ “ข้อมูลการดำเนินงาน >> รายงาน >> รายงานผลการตรวจสอบภายใน” ตั้งแต่วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ณิธาณ เตชะไชยชนะ

(นายณิธาณ เตชะไชยชนะ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**คำสั่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่**
**นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี**

( ✓ ) อนุมัติ / ดำเนินการตามที่เสนอ
(  ) ไม่อนุมัติ เพราะ .....

(ลงชื่อ)

(นายสุพล ศรีโยธา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี




# รายงานผลการตรวจสอบภายใน

# ประจำปีงบประมาณ 2564

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี

อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

หน่วยตรวจสอบภายใน

# สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน

# ประจำปีงบประมาณ 2564

## รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2564 - 30 กันยายน 2564

## องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี

## อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี

**สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน**

**ประจำปีงบประมาณ 2564**

**องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง**

**รอบที่ 2 วันที่ 14 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564**

- **หน่วยรับตรวจ : งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง**
- **วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

1. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
2. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านพัสดุและทรัพย์สิน มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
3. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจมีความเพียงพอ และเหมาะสม
4. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

- **หัวข้อ/เรื่องที่ตรวจสอบ** รวม 7 กิจกรรม โดยมีวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ รายละเอียด ดังนี้

| ลำดับ | กิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ | วัตถุประสงค์การตรวจสอบ | ขอบเขตการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|
| 1 | แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี | เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานมีการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด | สอบทานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2563 - 2564 |
| 2 | การจัดซื้อจัดจ้าง | 1. เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด<br>2. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการจัดซื้อจัดจ้าง มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด<br>3. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง | สอบทานการจัดซื้อจัดจ้าง ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2562 -15 มกราคม 2564 โดยใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบเฉพาะเจาะจง (Specific Method) จำนวน 10 รายการ |

| ลำดับ | กิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ | วัตถุประสงค์การตรวจสอบ | ขอบเขตการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|
| 3 | การตรวจสอบพัสดุประจำปี | 1. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด<br>2. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้<br>3. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง | สอบทานรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2563 |
| 4 | หลักประกันสัญญา | 1. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด<br>2. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด<br>3. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง | สอบทานทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 - 15 มกราคม 2564 |
| 5 | การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ (การควบคุมพัสดุ) | 1. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมพัสดุที่ดี เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์กำหนด<br>2. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกใช้พัสดุ มีการลงทะเบียนเบิกทุกครั้ง ทำให้จำนวนคงเหลือตรงกับทะเบียนคุมตามจริง ไม่สูญหาย<br>3. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการควบคุมและรักษาพัสดุมีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด | สอบทานทะเบียนคุมพัสดุ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2562 - 15 มกราคม 2564 |
| 6 | การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง | 1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้รถและรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด<br>2. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสม | 1. สุ่มตรวจบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ 1), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ 2), ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3), สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ 4) กรณีเกิดการสูญ |

| ลำดับ | กิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ | วัตถุประสงค์การตรวจสอบ | ขอบเขตการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|
| | | เพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด | หายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ 5), สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ 6) โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 - 15 มกราคม 2564<br>2. ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำโดยใช้สีพ่นตามระเบียบหรือไม่<br>3. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การปฏิบัติงาน |
| 7 | การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน (ถ้ามี) | เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมภายในตามที่ได้วางจริง | 1. สอบทาน คภ.1 ปค.5 ของงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ณ วันที่ตรวจ<br>2. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ณ วันที่ตรวจ |

- **การจัดสรรทรัพยากร**

**1. งบประมาณในการตรวจสอบ** - ไม่มี -

**2. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ** จำนวน 1 คน ได้แก่ นายณิธาณ เตชะไชยชนะ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**3. ประมาณการที่ใช้ในการตรวจสอบ**

| | |
|---|---|
| ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ | เพียงวันที่ 15 มกราคม 2564 |
| ปฏิบัติงานตรวจสอบ | ตั้งแต่วันที่ 18 มกราคม - 16 กุมภาพันธ์ 2564 |
| ประชุมสรุปผลการตรวจสอบ | วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564 |
| รายงานการตรวจสอบ | วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2564 |
| จำนวนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ | 20 วัน |

- **หลักเกณฑ์การตรวจสอบ**

1. การสังเกตการณ์ และทำความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน โดยการสอบถามสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน การศึกษาเอกสาร เป็นต้น

2. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

3. สุ่มตัวอย่างรายการ (Sampling) โดยวิธีเชิงปริมาณ (Specific Method) และเชิงคุณภาพ (Profession Judgments) ตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ให้เหมาะสมกับทรัพยากรที่ใช้ใน

การตรวจสอบ (Man day) และทำการตรวจสอบรายการที่เลือกตัวอย่าง ตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)

4. สุ่มตรวจนับพัสดุ

➢ **สรุปผลการตรวจสอบ** มีรายละเอียดดังนี้

ผลตรวจสอบ**การปฏิบัติงานงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง** เพียงวันที่ 15 มกราคม 2564 โดยกำหนดกิจกรรมการตรวจสอบตามฐานความเสี่ยง รวม 7 กิจกรรม ตามวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กล่าวไปแล้วข้างต้น สามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ดังนี้

**การจัดระดับโดยรวม (Composite Rating)**

ผลการจัดระดับความเสี่ยงโดยรวมของ **งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง** อยู่ในระดับ **2 (ค่อนข้างดี)** ดังนี้

| **ตรวจสอบเพียงวันที่** | **ตรวจสอบครั้งก่อน** | **ตรวจสอบครั้งนี้** |
|---|---|---|
| | - | **15 มกราคม 2564** |
| **ผลการจัดระดับโดยรวม** | - | **2 (ค่อนข้างดี)** |
| **ความเสี่ยง** | **ระดับ** | **ระดับ** |
| ด้านกลยุทธ์ | - | - |
| ด้านการปฏิบัติงาน | - | **ปานกลาง** |
| ด้านการเงิน | - | - |
| ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ | - | **ค่อนข้างสูง** |

จากการที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการปฏิบัติงาน งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2564 โดยตรวจสอบด้วยวิธีการสอบถามสัมภาษณ์ สังเกตการปฏิบัติงานด้านต่างๆ และสุ่มตัวอย่างรายการ (Sampling) ด้วยวิธีการเฉพาะเจาะจง และทำการตรวจสอบรายการที่เลือก พบว่า พนักงานที่ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเอง ค่อนข้างมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย มีการกำหนดกิจกรรมควบคุมภายในที่เพียงพอในระดับหนึ่ง

อย่างไรก็ดี มีข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ควรได้รับการแก้ไข หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอข้อสังเกตที่ตรวจพบจากการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มมากยิ่งขึ้น ดังนี้

**1. กิจกรรมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง** *(ระดับความเสี่ยง : ค่อนข้างสูง)*

พบว่า ไม่ได้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถจักรยานยนต์, มีการจัดทำบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ 4) แต่ไม่พบการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3), จัดทำอักษรชื่อของอบต.นาหมื่นศรี แต่ไม่ได้จัดทำตราเครื่องหมาย อบต.นาหมื่นศรี บนรถจักรยานยนต์ จำนวน 1 คัน ได้แก่ หมายเลขทะเบียน .....

สาเหตุเกิดจาก มีการตั้งงบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไว้ แต่เนื่องจากผู้ใช้รถนำรถไปใช้ในราชการและเติมน้ำมันเอง โดยไม่ได้เบิกค่าน้ำมันจากงบประมาณที่ตั้งไว้ จึงไม่ได้มีการจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน และทุกครั้งที่นำรถไปใช้ มีการบันทึกการใช้รถจักรยานยนต์ทุกครั้ง (แบบ 4) แต่ไม่ได้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ 3)

**ข้อเสนอแนะ**

1. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถจักรยานยนต์ให้เป็นปัจจุบัน

2. ผู้อำนวยการกองคลัง ควรควบคุมผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) เสนอนายกก่อนทุกครั้งที่ใช้นำรถส่วนกลางไปใช้ทั้งในและนอกพื้นที่

3. ให้กองคลัง ดำเนินการจัดทำตราเครื่องหมายของ “องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี” รถจักรยานยนต์ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

4. ผู้อำนวยการกองคลัง ควบคุมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติในการใช้และรักษารถส่วนกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อนึ่ง รถส่วนกลาง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด และขอให้ส่วนราชการตรวจสอบดูแลไม่ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนำรถยนต์ไปใช้ในลักษณะประโยชน์ส่วนตัว โดยหากตรวจพบให้ดำเนินการสอบสวนทางวินัยต่อไป

**2. กิจกรรมหลักประกันสัญญา** *(ระดับความเสี่ยง : ปานกลาง)*

พบว่า กรณีการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา ภายหลังสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องแล้ว จำนวน 1 รายการ จากรายการที่สุ่มตรวจทั้งหมด 3 รายการ ได้แก่ โครงการก่อสร้างท่อลอดเหลี่ยมสำเร็จรูป ถนนสาย..... เลขที่โครงการ .....

| วันตรวจรับงาน | วันที่สิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง | วันที่แจ้งหัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ | วันที่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง | วันที่คณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง |
|---|---|---|---|---|
| 31 ก.ค. 2561 | 1 ส.ค. 2563 | 20 ส.ค. 2563 | 26 ส.ค. 2563 | 31 ส.ค. 2563 |

สาเหตุเกิดจาก เจ้าหน้าที่แจ้งหน่วยงานผู้ครอบครองฯ วันที่ 20 สิงหาคม 2563 แจ้งช้าไป อย่างไรก็ตาม ผู้รับจ้างได้แก้ไขความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง และคณะกรรมการได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2563 คืนหลักประกันแล้วเมื่อวันที่ 3 กันยายน 2563

**ข้อเสนอแนะ**

1. ผู้อำนวยการกองคลัง ควรกำชับ และควบคุมให้ผู้รับผิดชอบ ให้มีการตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่ใกล้ครบกำหนดล่วงหน้าอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการลืม อันเป็นเหตุทำให้พ้นระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องได้

2. ผู้อำนวยการกองคลัง ควรควบคุมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

**3. กิจกรรมการรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ (การควบคุมพัสดุ)** *(ระดับความเสี่ยง : ปานกลาง)*

จากการสอบทานบัญชีทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ข้อมูลเพียงวันที่ 30 กันยายน 2563 เทียบกับรายงานทะเบียนข้อมูลสินทรัพย์ ปีงบประมาณ 2564 ในระบบ e-LAAS พบว่า มีการบันทึกข้อมูลราคาสินทรัพย์ ไม่ตรงกัน จำนวน 6 รายการ

| ที่ | รหัสสินทรัพย์ | ชื่อสินทรัพย์ | ราคาสินทรัพย์ที่บันทึกใน e-LAAS (ระบบ) | ราคาสินทรัพย์ในบัญชีทะเบียนพัสดุ (Paper) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 193-63-00XX | ปรับแต่งภูมิทัศน์และก่อสร้าง..... | 7,098,033.06 | 7,640,650.00 |
| 2 | 193-63-00XX | ปรับแต่งภูมิทัศน์และก่อสร้าง..... | 1,382,060.00 | 1,348,350.00 |
| 3 | 005-63-00XX | โครงการปรับปรุงต่อเติมอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | 461,500.00 | 465,000.00 |
| 4 | 452-62-00XX | กล้องถ่ายภาพระบบดิจิตอล | 19,090.00 | 33,500.00 |
| 5 | 143-58-00XX | ถนนคอนกรีตเสริมเหล็กสามแยก | 181,500.00 | 181,400.00 |
| 6 | 091-56-00XX | ชุดเป้าวัดระยะแบบมินิปริซึม | 3,930.00 | 4,012.00 |

สาเหตุ อยู่ระหว่างตรวจสอบ

**ข้อเสนอแนะ**

1. ผู้อำนวยการกองคลัง ควรมอบหมายให้นักวิชาการพัสดุ และ/หรือ ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน สอบทานข้อมูลใน 1. บัญชีทะเบียนคุมพัสดุฯ และ 2. ฐานข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ e-LAAS อย่างละเอียดรอบคอบอีกครั้งหนึ่ง และดำเนินการแก้ไข ให้ถูกต้อง ครบถ้วนโดยเร็ว ในกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขได้ ให้จัดทำบันทึกข้อความรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อรับทราบ และยอมรับความเสี่ยง โดยเร็ว

2. ผู้อำนวยการกองคลัง ควรมอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่บันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-LAAS ตามสิทธิ์ของกลุ่มผู้ใช้งานในระบบ e-LAAS โดยผู้อำนวยการกองคลังทำหน้าที่ควบคุม และสอบทานความถูกต้องครบถ้วน ด้วยวิธีการสุ่มสอบทาน เทียบกับเอกสารหลักฐานเป็นประจำ ซึ่งผู้อำนวยการกองคลัง

ควรกำหนดเงื่อนไขระยะเวลาการสุ่มสอบทานให้ชัดเจน เช่น ทุกสิ้นวัน หรืออย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เป็นต้น เพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

**การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561**

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ได้จัดทำรายงานการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ได้แก่ สภาพแวดล้อมในการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและกา รสื่อสาร และการติดตามประเมินผล พร้อมเสนอแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปี 2563 ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 แล้ว

จากการสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน อยู่ในระดับ 3 มีการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร แต่ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง โดยเฉพาะในเรื่องของกิจกรรมการควบคุม อีกทั้งในการตรวจสอบยังมีประเด็นข้อตรวจพบ ที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความระมัดระวังในการปฏิบัติงาน หรือมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานคลาดเคลื่อน เช่น การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง การบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ e-LAAS และการใช้รถส่วนกลาง เป็นต้น ถึงแม้ว่าได้มีการสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบผลการตรวจสอบแล้วก็ตาม ผู้อำนวยการกองคลังก็ควรมีการติดตามสอบทานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การควบคุมที่กำหนดไว้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (Audit Note)**

| Audit Note | ความเห็นและข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน |
|---|---|
| **การตรวจสอบพัสดุประจำปี** | |
| 1. จากการสอบทานรายงานสินทรัพย์ที่จำหน่ายออกจากบัญชี จากระบบ e-LAAS เทียบกับรายงานผลการขายพัสดุ และบัญชีทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่รายงานแก่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน พบว่า ไม่ถูกต้องตรงกัน<br><br>คำชี้แจงของผู้รับตรวจ รับทราบ และอยู่ระหว่างตรวจสอบรายการดังกล่าว | 1. การดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด เช่น<br>1) ผู้อำนวยการกองคลัง ควรควบคุมให้ผู้รับผิดชอบลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีและทะเบียนทันที และแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 218 และคู่มือการใช้งานระบบ e-LAAS ฉบับเต็มและฉบับปรับปรุง เรื่อง การจำหน่ายสินทรัพย์ *(เลขที่คู่มือ 444 การจำหน่ายสินทรัพย์ V1.31)*<br>2. กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น<br>1) ผู้อำนวยการกองคลัง ควรควบคุมให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกการจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชีในระบบ e-LAAS ให้ถูกต้องตรงกันกับรายงานผลการขายพัสดุ |

| Audit Note | ความเห็นและข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน |
|---|---|
| | 2) ผู้อำนวยการกองคลัง ควรสอบทานการบันทึกจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชีในระบบ e-LAAS เทียบกับเอกสารหลักฐานอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งผู้อำนวยการกองคลังควรกำหนดระยะเวลาการสุ่มสอบทานให้ชัดเจน เช่น ทุกสิ้นวัน หรืออย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจว่ามีความถูกต้อง และให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล |
| 2. มีสินทรัพย์ที่จำหน่ายออกจากบัญชีทะเบียนพัสดุ ฯ แล้ว แต่ยังไม่ได้ตัดออกจากฐานข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ e-LAAS จำนวน 6 รายการ<br><br><u>คำชี้แจงของผู้รับตรวจ</u> รับทราบ และอยู่ระหว่างตรวจสอบรายการดังกล่าว หากพบว่าไม่ถูกต้อง จะดำเนินการแก้ไขรายการต่อไป | 1. กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น<br>1) ผู้อำนวยการกองคลัง ควรควบคุมให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกการจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชีในระบบ e-LAAS โดยเร็ว เพื่อให้รายงานทะเบียนข้อมูลสินทรัพย์ประจำปี มีความถูกต้อง<br>2) ผู้อำนวยการกองคลัง ควรสอบทานการบันทึกจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชีในระบบ e-LAAS เทียบกับเอกสารหลักฐานอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งผู้อำนวยการกองคลังควรกำหนดระยะเวลาการสุ่มสอบทานให้ชัดเจน เช่น ทุกสิ้นวัน หรืออย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจว่ามีความถูกต้อง และให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล |
| **การจัดซื้อจัดจ้าง** | |
| 1. มีการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศในระบบกรมบัญชีกลาง แต่ไม่ได้ประกาศในหน้าเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี และสถานที่ปิดประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี<br><br><u>คำชี้แจงของผู้รับตรวจ</u> เข้าใจว่า ประกาศในระบบกรมบัญชีกลางก็เพียงพอแล้ว จึงไม่ได้ประกาศหน้าเว็บไซต์อีก ทั้งนี้ รับทราบแล้ว และถือปฏิบัติให้ถูกต้อง | 1. การดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด เช่น<br>1) ผู้อำนวยการกองคลัง ควรกำชับและควบคุมให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 9, พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 44 และ มาตรา 52, ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ, หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 644 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2558 และคู่มือหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563 ที่ทางการกำหนดโดยเคร่งครัด |
| 2. กรณีโครงการที่มีวงเงินเกิน 500,000.00 บาทขึ้นไป มีการจัดทำประกาศราคากลาง แต่ไม่ได้ประกาศในหน้าเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี | 1. การดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด เช่น<br>1) ผู้อำนวยการกองคลัง ควรกำชับและควบคุมให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูล |

| Audit Note | ความเห็นและข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน |
|---|---|
| จำนวน 1 โครงการ ได้แก่ โครงการซ่อมสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต สาย..... วงเงิน ..... บาท<br><br>คำชี้แจงของผู้รับตรวจ เข้าใจว่า ประกาศในระบบกรมบัญชีกลางก็เพียงพอแล้ว จึงไม่ได้ประกาศหน้าเว็บไซต์อีก ทั้งนี้ รับทราบแล้ว และถือปฏิบัติให้ถูกต้อง | ข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 9, ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ, หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว 132 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2561 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 ที่กำหนดโดยเคร่งครัด |
| 3. มีการจัดทำสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร. 1) และประกาศในระบบกรมบัญชีกลาง แต่ไม่ได้ประกาศในหน้าเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี และสถานที่ปิดประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี<br><br>คำชี้แจงของผู้รับตรวจ เข้าใจว่า ประกาศในระบบกรมบัญชีกลางก็เพียงพอแล้ว จึงไม่ได้ประกาศหน้าเว็บไซต์อีก ทั้งนี้ รับทราบแล้ว และถือปฏิบัติให้ถูกต้อง | 1. การดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด เช่น<br>1) ผู้อำนวยการกองคลัง ควรกำชับและควบคุมให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 9, ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ, หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0201.2/ว 4222 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2563 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.4/ว 568 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2563 และคู่มือการจัดทำประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาตามแบบ สขร.1 จัดทำโดยกรมบัญชีกลาง ที่กำหนดโดยเคร่งครัด |
| **การควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ** | |
| 1. จากการสุ่มตรวจนับพัสดุ เทียบกับบัญชีทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เมื่อวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2564 พบว่า<br>1) ตรวจพบสินทรัพย์มีตัวตนจริง แต่ไม่บันทึกในบัญชีทะเบียนพัสดุฯ จำนวน 1 รายการ<br>2) เลขรหัสพัสดุบนสินทรัพย์ กับเลขรหัสพัสดุในบัญชีทะเบียนพัสดุฯ ไม่ตรงกัน จำนวน 1 รายการ<br>3) เขียนเลขรหัสพัสดุบนสินทรัพย์ ซ้ำกัน<br>คำชี้แจงของผู้รับตรวจ เนื่องจากบางรายการเป็นทรัพย์สินที่ได้มาก่อนที่จะเข้ารับตำแหน่ง จึงต้องใช้เวลาในการตรวจสอบ หากพบว่าไม่ถูกต้องจะดำเนินการแก้ไขต่อไป | 1. การดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด เช่น<br>1) ผู้อำนวยการกองคลัง ควรกำหนดให้ผู้รับผิดชอบบันทึกสินทรัพย์ลงในฐานข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ e-LAAS และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ให้ครบถ้วน เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 112 - 113, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 202 - 203 และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท 0407/ว 791 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2529 ที่กำหนดโดยเคร่งครัด |
| 2. จากการสอบทานบัญชีทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ข้อมูลเพียงวันที่ 30 กันยายน 2563 เทียบกับรายงานทะเบียนข้อมูลสินทรัพย์ ปีงบประมาณ 2564 ในระบบ e-LAAS พบว่า มีการบันทึกข้อมูล | 1. กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น<br>1) ผู้อำนวยการกองคลัง ควรควบคุมให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกสินทรัพย์ลงในฐานข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ e-LAAS และบัญชีทะเบียนพัสดุฯ ให้ |

| Audit Note | ความเห็นและข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน |
|---|---|
| สินทรัพย์ไม่ตรงกัน ดังนี้<br>1) บันทึกรายการสินทรัพย์ ซ้ำกัน ส่งผลให้มูลค่าสินทรัพย์มากกว่าความเป็นจริง จำนวน 2 รายการ<br>2) บันทึกสินทรัพย์ ไม่ครบถ้วน/ไม่ตรงกัน จำนวน 39 รายการ<br>3) บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ย่อยในระบบ e-LAAS ไม่ถูกต้อง จำนวน 1 รายการ<br>4) บันทึกรหัสสินทรัพย์ ในระบบ e-LAAS ไม่ตรงกัน/ไม่ครบถ้วน จำนวน 58 รายการ<br>5) บันทึกเลขรหัสพัสดุในบัญชีทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ไม่ถูกต้อง จำนวน 7 รายการ<br>6) มีรายการสินทรัพย์ประเภท ‘ถนน’ ที่ระบุในบัญชีทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างว่า “ปัจจุบันเป็นถนนของ อบจ.แล้ว” แต่ยังไม่มีการตัดออกจากบัญชีทะเบียนฯ จำนวน 2 รายการ<br>7) รหัสสินทรัพย์ ..... สะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก..... ราคาสินทรัพย์ ..... บาท ในระบบ e-LAAS บันทึกเป็น “ถนน” ไม่ได้บันทึกเป็น “สะพาน”<br>คำชี้แจงของผู้รับตรวจ เนื่องจากบางรายการเป็นทรัพย์สินที่ได้มาก่อนที่จะรับตำแหน่ง จึงต้องใช้เวลาในการตรวจสอบ หากพบว่าไม่ถูกต้องจะดำเนินการแก้ไขต่อไป | ถูกต้องตรงกัน<br>2) ผู้อำนวยการกองคลัง ควรสุ่มสอบทานการบันทึกสินทรัพย์ในระบบ e-LAAS กับบัญชีทะเบียนพัสดุฯ เพื่อให้มั่นใจว่ามีความถูกต้อง หากพบว่าไม่ถูกต้อง จะได้ดำเนินการแก้ไขได้ทันที |
| 3. จากการสุ่มสอบทานทะเบียนคุมวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564 พบว่า<br>1) ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ<br>2) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน<br><br>คำชี้แจงของผู้รับตรวจ เนื่องจากไม่มีการจัดทำตั้งแต่ก่อนเข้ารับตำแหน่ง ทำให้การจัดทำใบคุมไม่ครบถ้วน ทั้งนี้ รับทราบแล้ว และเริ่มถือปฏิบัติให้ถูกต้องตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป | 1. การดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด เช่น<br>1) ผู้อำนวยการกองคลัง ควรควบคุมให้ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมพัสดุให้ครบถ้วน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 203 แต่เนื่องจากคณะกรรมการนโยบายยังไม่ได้กำหนดตัวอย่าง จึงจำเป็นต้องปฏิบัติตามบทเฉพาะกาล ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อ มาตรา 122 และหนังสือด่วนมากกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0407/ว 791 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2529 เรื่อง การควบคุมพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น |

**สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน**

**ประจำปีงบประมาณ 2564**

**องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง**

**รอบที่ 2 วันที่ 14 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564**

- **หน่วยรับตรวจ : การเบิกจ่ายเงิน ครั้งที่ 1/2564 (ทุกสำนัก/กอง)**
- **วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

1. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
2. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
3. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจมีความเพียงพอ และเหมาะสม
4. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

- **หัวข้อ/เรื่องที่ตรวจสอบ** รวม 1 กิจกรรม โดยมีวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ รายละเอียด ดังนี้

| ลำดับ | กิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ | วัตถุประสงค์การตรวจสอบ | ขอบเขตการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|
| 1 | การเบิกจ่าย | 1. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบ e-LAAS<br>2. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด<br>3. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด | 1. สอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงิน และหลักฐานการจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่าย ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2563 - 28 กุมภาพันธ์ 2564 โดยสุ่มตัวอย่างด้วยวิธีการเฉพาะเจาะจง จำนวน 20 รายการ เทียบกับการบันทึกในระบบ e-LAAS ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่<br>2. สอบทานรายงานจัดทำเช็ค และตรวจสอบการเก็บรักษาเช็ค |

- **การจัดสรรทรัพยากร**

**1. งบประมาณในการตรวจสอบ** - ไม่มี -

**2. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ** จำนวน 1 คน ได้แก่ นายณิธาณ เตชะไชยชนะ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**3. ประมาณการที่ใช้ในการตรวจสอบ**

| | |
|---|---|
| ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ | เพียงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2564 |
| ปฏิบัติงานตรวจสอบ | ตั้งแต่วันที่ 15 มีนาคม - 5 เมษายน 2564 |
| ประชุมสรุปผลการตรวจสอบ | วันที่ 9 เมษายน 2564 |
| รายงานการตรวจสอบ | ภายในวันที่ 30 เมษายน 2564 |
| จำนวนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ | 16 วัน |

- **หลักเกณฑ์การตรวจสอบ**

1. การสังเกตการณ์ และทำความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน โดยการสอบถามสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน การศึกษาเอกสาร เป็นต้น

2. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

3. สุ่มตัวอย่างรายการ (Sampling) โดยวิธีเชิงปริมาณ (Quantitative Method) และเชิงคุณภาพ (Profession Judgments) ตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ให้เหมาะสมกับทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ (Man day) และทำการตรวจสอบรายการที่เลือกตัวอย่างตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)

4. สอบทานการเก็บรักษาเช็ค

➢ **สรุปผลการตรวจสอบ** มีรายละเอียดดังนี้

ผลตรวจสอบการปฏิบัติงาน **การเบิกจ่ายเงิน ครั้งที่ 1/2564 (ทุกสำนัก/กอง)** เพียงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2564 โดยกำหนดกิจกรรมการตรวจสอบตามฐานความเสี่ยง รวม 1 กิจกรรม ตามวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กล่าวไปแล้วข้างต้น สามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ว่า อยู่ในระดับ 1 (ดี)

จากการที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ครั้งที่ 1/2564 ทุกสำนัก/กอง ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2564 โดยตรวจสอบด้วยวิธีการสอบถามสัมภาษณ์สังเกตการปฏิบัติงานด้านต่างๆ และสุ่มตัวอย่างรายการ (Sampling) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง และทำการตรวจสอบรายการที่เลือก พบว่า ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบ เข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเอง มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายที่ดี มีการกำหนดกิจกรรมควบคุมภายในอย่างเหมาะสม และมีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติงาน และข้อกำหนดของทางการ การบันทึกข้อมูล เอกสารประกอบการเบิกเงิน และการจ่ายเงินมีความครบถ้วนถูกต้อง มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้บันทึกรายการ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติชัดเจน

## ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (Audit Note)

<table>
<tr><th>Audit Note</th><th>ความเห็นและข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน</th></tr>
<tr><td>1. จากการสอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงิน และหลักฐานการจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่าย ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2563 - 28 กุมภาพันธ์ 2564 โดยสุ่มตัวอย่างด้วยวิธีการเฉพาะเจาะจง จำนวน 20 รายการ เทียบกับการบันทึกในระบบ e-LAAS ไม่พบใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) เมื่อมีการตรวจรับงานงวดสุดท้ายแล้วเสร็จ จำนวน 1 รายการ ดังนี้<br>เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภทสินทรัพย์)<br>เครดิต พักครุภัณฑ์ (ระบุประเภทสินทรัพย์)<br>งานระหว่างก่อสร้าง
<table>
<tr><th>ที่</th><th>รายการ</th><th>จำนวนเงิน</th></tr>
<tr><td>1</td><td>เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล จำนวน 1 เครื่อง</td><td>20,900.-</td></tr>
</table>
คำชี้แจงของผู้รับตรวจ ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ศึกษาระเบียบ คู่มือ ฯลฯ เนื่องจากภารกิจงานต่อวันค่อนข้างมาก</td><td>1. การดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด เช่น<br>1) ผู้อำนวยการกองคลัง ควรกำหนดให้นักวิชาการการเงินและบัญชี จัดทำใบผ่านรายการ ฯลฯ ให้ครบถ้วนโดยเร็ว เพื่อให้เป็นไปตาม หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/ว 2608 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2563 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองท้องถิ่น ข้อ 4.4 “งานระหว่างก่อสร้างหรือพักสินทรัพย์ ให้บันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่ได้มาซึ่งสินทรัพย์ เป็นงานระหว่างก่อสร้างหรือพักสินทรัพย์ เมื่อตรวจรับพัสดุทุกงวดงานให้ใช้ใบผ่านรายการตั้งหนี้ และเมื่อบันทึกตรวจรับพัสดุงวดสุดท้ายแล้วเสร็จหรือสินทรัพย์พร้อมใช้งานแล้ว ให้ใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปปรับปรุงบัญชีเพื่อกลับรายการจากงานระหว่างก่อสร้างหรือพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์” และคู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)<br>***แก้ไขเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2564***<br>2. กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น<br>1) ผู้อำนวยการกองคลัง ควรส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาระเบียบ คู่มือ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความถูกต้องครบถ้วนมากยิ่งขึ้น<br>2) ผู้อำนวยการกองคลัง ควรสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกบัญชีอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล</td></tr>
</table>

.....

**สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน**

**ประจำปีงบประมาณ 2564**

**องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง**

**รอบที่ 2 วันที่ 14 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564**

- **หน่วยรับตรวจ : งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง**
- **วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

1. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
2. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลการจัดเก็บรายได้ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
3. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจมีความเพียงพอ และเหมาะสม
4. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

- **หัวข้อ/เรื่องที่ตรวจสอบ** รวม 4 กิจกรรม โดยมีวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ รายละเอียด ดังนี้

| ลำดับ | กิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ | วัตถุประสงค์การตรวจสอบ | ขอบเขตการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|
| 1 | แผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ประจำปี | 1. เพื่อให้มั่นใจว่า มีการจัดทำแผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ประจำปี เป็นปัจจุบัน มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และมีการนำไปปฏิบัติจริง<br>2. เพื่อสอบทานผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้จริง เทียบกับเป้าหมายที่วางไว้ | สอบทานแผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ประจำปี 2564 |
| 2 | แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และการดำเนิน การตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562 | 1. เพื่อสอบทานการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่<br>2. เพื่อให้ทราบว่าแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562 เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่ | 1. สอบทานการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ณ ปัจจุบัน<br>2. สอบทานการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562<br>3. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การปฏิบัติงาน |

| ลำดับ | กิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ | วัตถุประสงค์การตรวจสอบ | ขอบเขตการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|
| | | กำหนด<br>3. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562 และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง | |
| 3 | การรับเงินและนำส่งเงิน | 1. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงินและนำส่งเงิน และการดำเนินการในระบบ e-LAAS<br>2. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการนำส่งเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด<br>3. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการรับ-ส่งเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด<br>4. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงินและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง | 1. สุ่มตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน 2564 ดังนี้ ค่าธรรมเนียม 3 ราย, ภาษีฯ 3 ราย และค่าน้ำประปา 3 ราย ว่าถูกต้องหรือไม่<br>2. สอบทานการบันทึกรายการในระบบ e-LAAS ของตัวอย่างที่สุ่มตรวจสอบในข้อ 1<br>3. สุ่มตรวจนับใบเสร็จรับเงินประเภทต่างๆ<br>4. สอบทานใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน 2564 |
| 4 | ลูกหนี้ค้างชำระ และการเร่งรัดติดตามหนี้สิน และการจำหน่ายหนี้สูญ | 1. เพื่อสอบทานการติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระหนี้<br>2. เพื่อให้ทราบว่าการเร่งรัดติดตามหนี้สินและการจำหน่ายหนี้สูญ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด<br>3. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการเร่งรัดติดตามหนี้สิน และการจำหน่ายหนี้สูญ มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด<br>4. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการเร่งรัด | 1. เปรียบเทียบลูกหนี้ค้างชำระ ณ สิ้นเดือนกันยายน 2563 กับสิ้นเดือนเมษายน 2564<br>2. สอบทานการบันทึกบัญชีค่าหนี้สงสัยจะสูญในระบบ e-LAAS<br>3. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การปฏิบัติงาน |

| ลำดับ | กิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ | วัตถุประสงค์การตรวจสอบ | ขอบเขตการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|
| | | ติดตามหนี้สิน และการจำหน่ายหนี้สูญและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง | |

- **การจัดสรรทรัพยากร**

**1. งบประมาณในการตรวจสอบ** - ไม่มี -

**2. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ** จำนวน 1 คน ได้แก่ นายณิธาณ เตชะไชยชนะ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**3. ประมาณการที่ใช้ในการตรวจสอบ**

| | |
|---|---|
| ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ | เพียงวันที่ 30 เมษายน 2564 |
| ปฏิบัติงานตรวจสอบ | ตั้งแต่วันที่ 1 - 31 พฤษภาคม 2564 (ขยายขอบเขตตรวจสอบถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2564) |
| ประชุมสรุปผลการตรวจสอบ | วันที่ 18 มิถุนายน 2564 |
| รายงานการตรวจสอบ | ภายในวันที่ 1 พฤศจิกายน 2564 |
| จำนวนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ | 79 วัน |

- **หลักเกณฑ์การตรวจสอบ**

1. การสังเกตการณ์ และทำความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน โดยการสอบถามสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน การศึกษาเอกสาร เป็นต้น
2. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
3. สุ่มตัวอย่างรายการ (Sampling) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (Specific Sampling) ตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ให้เหมาะสมกับทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ (Man day) และทำการตรวจสอบรายการที่เลือกตัวอย่างตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)
4. สอบทานเอกสารหลักฐาน และตรวจนับใบเสร็จรับเงิน

➢ **สรุปผลการตรวจสอบ** มีรายละเอียดดังนี้

ผลตรวจสอบการปฏิบัติงาน **งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง** เพียงวันที่ 30 เมษายน 2564 โดยกำหนดกิจกรรมการตรวจสอบตามฐานความเสี่ยง รวม 4 กิจกรรม ตามวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กล่าวไปแล้วข้างต้น สามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ว่า อยู่ในระดับ 3 (พอใช้)

**การจัดระดับโดยรวม (Composite Rating)**

ผลการจัดระดับความเสี่ยงโดยรวมของ **งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง** อยู่ในระดับ **3 (พอใช้)** ดังนี้

| ตรวจสอบเพียงวันที่ | ตรวจสอบครั้งก่อน | ตรวจสอบครั้งนี้ |
|---|---|---|
| | - | 30 เมษายน 2564 |
| ผลการจัดระดับโดยรวม | - | 3 (พอใช้) |
| ความเสี่ยง | ระดับ | ระดับ |
| ด้านกลยุทธ์ | - | - |
| ด้านการปฏิบัติงาน | - | - |
| ด้านการเงิน | - | - |
| ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ | - | สูง |

จากการที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการปฏิบัติงาน งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2564 โดยตรวจสอบด้วยวิธีการสอบถามสัมภาษณ์ สังเกตการปฏิบัติงานด้านต่างๆ และสุ่มตัวอย่างรายการ (Sampling) ด้วยวิธีการเฉพาะเจาะจง และทำการตรวจสอบรายการที่เลือก พบว่า พนักงานที่ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเอง มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายในระดับหนึ่ง แต่การควบคุมภายในยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง เนื่องจากยังขาดการสอบทานที่ดีเพียงพอ และผู้ปฏิบัติงานยังขาดความระมัดระวังรอบคอบในการปฏิบัติงาน

อย่างไรก็ตาม มีข้อสังเกตเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ควรได้รับการแก้ไขอย่างเร่งด่วน หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอข้อสังเกตที่ตรวจพบจากการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มมากยิ่งขึ้น ดังนี้

1. **กิจกรรมการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562** *(ระดับความเสี่ยง : สูง)*

พบว่า มีการยกเว้นภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กรณีบ้านหลังแรก มากกว่า 1 หลัง จำนวน 6 ราย / มีการประเมินภาษีที่ดินไม่ถูกต้อง โดยมีการใส่ราคาประเมินต่อ ตร.ว. เป็น 0 บาท จึงทำให้ผลลัพธ์ออกมาเป็น 0 บาท ส่งผลทำให้การคำนวณภาษีที่ต้องชำระน้อยกว่าความเป็นจริง จำนวน 2 ราย / มีการประเมินภาษีสิ่งปลูกสร้างไม่ถูกต้อง โดยมีการใส่ราคาประเมินสิ่งปลูกสร้างต่อ ตร.ม. เป็น 0 บาท จึงทำให้ผลลัพธ์ ออกมาเป็น 0 บาท ส่งผลทำให้ภาษีที่ต้องชำระน้อยกว่า ความเป็นจริง จำนวน 1 ราย / ไม่พบการประเมินราคาที่ดิน จำนวน 2 ราย / ไม่พบการประเมินราคาสิ่งปลูกสร้าง จำนวน 79 ราย / ไม่มีการประเมินราคาที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง แต่กลับปรากฏ ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ต้องชำระ จำนวน 3 ราย / จัดทำแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. 7) ไม่ถูกต้อง จำนวน 2 ราย / เรียกเก็บภาษีไม่ถูกต้อง (ไม่ได้ตัดยอดบรรเทาการจัดเก็บภาษี 90%) ทำให้ผู้เสียภาษีชำระ มากกว่า ยอดเงินที่แจ้งในหนังสือแจ้งประเมินที่ดินฯ (ภ.ด.ส.6) จำนวน 1 ราย ได้แก่ รายนางรุ่ย ทองนวน / มีการบันทึกราคาประเมินที่ดินและ

สิ่งปลูกสร้าง เป็นประเภท ไม่เข้าข่ายภาษี 2 ราย ซึ่งความจริงต้องมีการคำนวณภาษี / มีการบันทึกราคาที่ดินไม่ถูกต้อง กล่าวคือ บันทึกราคาที่ดิน ตร.ว. ละ 2 บาทจำนวน 1 ราย

สาเหตุเกิดจาก เป็นบ้านพ่อ-ลูก แม่-ลูก ที่ผู้บันทึกยังไม่ได้บันทึกแยกเป็นรายๆ ให้ถูกต้อง / ไม่ได้บันทึกราคาประเมินที่ดินต่อ ตร.ว. จึงทำให้ผลลัพธ์ออกมาเป็น 0 บาท / ไม่ได้บันทึกราคาประเมินสิ่งปลูกสร้างต่อ ตร.ว. จึงทำให้ผลลัพธ์ออกมาเป็น 0 บาท / เจ้าของบ้านกับเจ้าของที่ดินคนละคนกัน 1. เจ้าของบ้านเป็นของนางสุมาลี นางสวย ส่วนเจ้าของที่ดินเป็นของนายกำธร นางสวย 2. เจ้าของบ้าน(ร้าน) เป็นของนางรัตติยา โพธิ์ชาธาร ส่วนเจ้าของที่ดินเป็นของนางสุภา นิลลออ โดยในปี 2564 ยังไม่ได้ประเมินที่ดิน / จากการตรวจสอบพบว่า ในปี 2563 มีการประเมินราคาสิ่งปลูกสร้าง แต่ในปี 2564 ระบบกลับไม่ดึงข้อมูลมาคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในปี 2564 จำนวน 13 ราย / ส่วนที่เหลือไม่ได้มีการประเมินราคาสิ่งปลูกสร้างมาตั้งแต่ปี 2563 แล้ว / มีการบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน / (1) นางกล่ำ รอดแก้ว บันทึกรายการที่อยู่อาศัย ลงไปในรายการที่ดินที่ใช้ประโยชน์เป็นเกษตรกรรม ทำให้มีการประเมินผิดพลาด (2) นายบุญทรง เชยชื่นจิตร บันทึกรายการที่อยู่อาศัย ลงไปในรายการที่ดินที่ใช้ประโยชน์เป็นเกษตรกรรม ทำให้มีการประเมินผิดพลาด / ไม่ได้ตัดยอดบรรเทาการจัดเก็บภาษี 90% และเกิดจากการบันทึกข้อมูลในระบบไม่ถูกต้อง

**<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

1. ผู้อำนวยการกองคลัง ควรสั่งการให้นักวิชาการจัดเก็บรายได้ จัดทำบันทึกข้อความรายงานข้อมูลที่ผิดพลาดอย่างละเอียดตามข้อสังเกตข้างต้น โดยแสดงข้อมูลเก่า (ที่พบว่าผิดพลาด) และข้อมูลใหม่ (ที่ถูกต้อง) ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี เพื่อสั่งการทบทวนการประเมินภาษีให้ถูกต้องตามที่ผู้เสียภาษีมีหน้าที่ต้องเสียได้ ตามมาตรา 53 และให้รายงานผลการดำเนินการดังกล่าวให้ปลัดและนายก ทราบเป็นระยะจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

โดยในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพบว่ามีการประเมินภาษีผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วน โดยทบทวนการประเมินได้ไม่เกิน 3 ปี นับแต่วันสุดท้ายของกำหนดเวลาการชำระภาษี

1.1 กรณีที่ต้องชำระภาษีเพิ่มเติม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งการประเมินโดยส่งแบบประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษี เพื่อให้ผู้เสียภาษีชำระเพิ่มเติม โดยไม่ต้องเสียเบี้ยปรับหรือเงินเพิ่มภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

1.2 กรณีที่มีการชำระภาษีไว้เกินจำนวนที่ต้องเสีย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ตรวจสอบพบว่ามีการประเมินภาษีผิดพลาด เพื่อให้มารับเงินที่ชำระเกินคืนภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

โดยถือปฏิบัติตาม [1]พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562 มาตรา 53 และ [2]หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.3/ว 6891 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2563 เรื่อง ซักซ้อมขั้นตอนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี พ.ศ. 2564 (ขั้นตอนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ประจำปี พ.ศ. 2564 ข้อ 17) และ [3]คู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น บทที่ 4 การประเมินภาษี ส่วนที่ 6 การแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ข้อ 6.4 หน้า 63

2. ผู้อำนวยการกองคลัง ควรกำชับและควบคุมให้ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการประเมินภาษีให้ถูกต้องครบถ้วน ตามความเป็นจริง ให้เกิดความเป็นธรรมต่อประชาชนผู้เสียภาษีโดยเท่าเทียมกัน ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.3/ว 4522 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2558 เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ 5

3. ผู้อำนวยการกองคลัง ควรกำชับและควบคุมให้ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการปรับปรุงระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินที่มีอยู่ในปัจจุบัน สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อยู่ระหว่างจัดทำระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ดำเนินการจัดทำให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อเป็นฐานข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บภาษี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2550 ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.3/ว 3431 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ 8 และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.3/ว 6891 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2563 เรื่อง ซักซ้อมขั้นตอนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี พ.ศ. 2564 ข้อ 3

4. ผู้อำนวยการกองคลัง ควรกำชับให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการสอบทานความถูกต้องของข้อมูลของแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.7) ก่อนส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้แก่ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี

**ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (Audit Note)**

| Audit Note | ความเห็นและข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน |
|---|---|
| 1. มีการบันทึกข้อมูลที่ดินซ้ำกัน ทำให้ข้อมูลในระบบไม่ถูกต้อง และควรระมัดระวังหากพ้นกำหนดยกเว้นภาษี อาจส่งผลทำให้อบต. เรียกเก็บภาษีจากประชาชนซ้ำซ้อน และถูกร้องเรียนได้ จำนวน 3 ราย<br>คำชี้แจงของผู้รับตรวจ เกิดจากการบันทึกข้อมูลในระบบไม่ถูกต้อง | 1. กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น<br>1) ผู้อำนวยการกองคลัง ควรกำหนดผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูล และผู้สอบทานข้อมูล เป็นคนละคนกัน และควรกำชับผู้ทำหน้าที่บันทึกข้อมูล ให้บันทึกข้อมูลด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และหากมีการสอบทานแล้ว พบว่าไม่ถูกต้อง ควรดำเนินการแก้ไขทันที |
| 2. จากการสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบค่าน้ำประปาเกี่ยวกับการคุมลูกหนี้ค่าน้ำประปา ในกรณีที่มีการตัดมิเตอร์น้ำแล้ว และต้องการจะติดตั้งมิเตอร์น้ำใหม่จะต้องชำระค่าน้ำที่ค้างทั้งหมดก่อนนั้น ชี้แจงว่า มีการคุมลูกหนี้ด้วยชื่อ | 1. กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น<br>1) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ควรพิจารณาเพิ่มวิธีการคุมลูกหนี้ จากคุมด้วยชื่อ ให้เพิ่มคุมด้วยที่อยู่ อีกชั้นหนึ่ง เพื่อป้องกันในกรณีที่ญาติ เช่น พี่น้อง ลูก หลาน มาขอติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา ถ้าค้นหาแค่ชื่อ อาจจะทำให้ไม่พบและทำให้อบต. ดำเนินการติดตั้งมิเตอร์น้ำประปาให้ โดยที่หนี้เก่าไม่ได้ชำระได้ และทุกครั้งที่มีผู้มาติดต่อขอมิเตอร์ |

| Audit Note | ความเห็นและข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน |
|---|---|
| | น้ำประปา ต้องตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้ด้วยการค้นหาทั้งชื่อ และที่อยู่ ทุกครั้ง |
| 3. ไม่พบการการลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย<br>ทั้งนี้ มีการจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำเงิน โดยระบุจำนวนใบเสร็จ จำนวนเงิน และมีการลงนามครบถ้วน | 1. การดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด<br>เนื่องจากระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561 ข้อ 10 และ 12 **ยังไม่ถูกยกเลิก/แก้ไขปรับปรุง** ดังนั้น กองคลังควรถือปฏิบัติในเรื่องการแสดงให้ทราบว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในระบบ เมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย |
| 4. จากการตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระ และการเร่งรัดติดตามหนี้สิน ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2564 พบว่า<br>1) ลูกหนี้ภาษีป้าย มียอดคงเหลือ 360.- บาท<br>2) ลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน มียอดคงเหลือ 4,073.- บาท<br>3) ลูกหนี้ค่าน้ำประปา มียอดคงเหลือ 475,245.- บาท และมีลูกหนี้ค่าน้ำประปาที่ค้างชำระเกิน 10 ปี และที่ใกล้ครบ 10 ปี | 1. การดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด เช่น<br>1) ผู้อำนวยการกองคลัง ควรพิจารณาเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี เพื่อดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษีค้างชำระสำหรับผู้ที่ไม่ชำระภาษีหรือหลีกเลี่ยงการเสียภาษีโดยใช้มาตรการตามกฎหมายในการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินอย่างเคร่งครัด ตัวอย่างเช่น มีหนังสือเตือน จัดทำรายงานการสืบหาทรัพย์สิน ออกคำสั่งยึดหรืออายัด ออกคำสั่งแต่งตั้งพนักงานบังคับภาษี เป็นต้น โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 และที่ได้แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 และในกรณีที่ได้ดำเนินการแล้วแต่ยังไม่ได้รับเงินค่าภาษีหรือได้รับเงินค่าภาษีไม่ครบถ้วน และไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องส่งให้สำนักงานคดีภาษีอากร สำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อยื่นฟ้องคดีต่อศาลภาษีอากรกลาง โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.3/ว 4522 ลงวันที่ 11 |

| Audit Note | ความเห็นและข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน |
|---|---|
| | สิงหาคม 2558 เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ 9 ทั้งนี้ ควรดำเนินการภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ไม่ควรปล่อยระยะเวลาจนทำให้หมดอายุความ<br>2. กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น<br>1) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ควรดำเนินการแจ้งข้อมูลลูกหนี้ให้แก่นิติกร เพื่อหามาตรการดำเนินการที่เหมาะสมและเป็นไปได้ เพื่อลดยอดลูกหนี้คงค้าง และป้องกันการหมดอายุความ<br>2) ผู้อำนวยการกองคลัง ควรกำหนดระยะเวลาในการดำเนินเรียกลูกหนี้มารับสภาพหนี้ที่อยู่ระหว่างจัดทำ และควรมีการติดตามความคืบหน้าการดำเนินการดังกล่าว รวมถึงผลการจัดเก็บรายได้ โดยให้ผู้รับผิดชอบรายงานความคืบหน้าให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี รับทราบเป็นรายเดือน และให้ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0313.6/ว 0208 ลงวันที่ 21 มกราคม 2541 เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บรายได้และลูกหนี้ค้างชำระ และการจำหน่ายหนี้สูญ |

.....

**สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน**

**ประจำปีงบประมาณ 2564**

**องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง**

**รอบที่ 2 วันที่ 14 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564**

- **หน่วยรับตรวจ : งานการศึกษาและวิชาการ สำนักปลัด**
- **วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

1. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
2. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจมีความเพียงพอ และเหมาะสม
3. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

- **หัวข้อ/เรื่องที่ตรวจสอบ** รวม 6 กิจกรรม โดยมีวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ รายละเอียด ดังนี้

| ลำดับ | กิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ | วัตถุประสงค์การตรวจสอบ | ขอบเขตการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|
| 1 | การแต่งตั้ง/มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ | 1. เพื่อให้มั่นใจว่า มีการแต่งตั้ง/มอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร<br>2. เพื่อให้มั่นใจว่า มีการแต่งตั้ง/มอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นปัจจุบัน ครบถ้วน | สอบทานการแต่งตั้ง/มอบหมายหน้าที่ ปัจจุบัน |
| 2 | แผนพัฒนาการศึกษา | 1. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจริง และเป็นปัจจุบัน<br>2. เพื่อสอบทานแผนพัฒนาการศึกษาว่าสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น และมีข้อมูลครบถ้วนตามหนังสือสั่งการ | สอบทานแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2561-2565) |
| 3 | แผนปฏิบัติราชการประจำปี | 1. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของแผนปฏิบัติราชการประจำปี เทียบกับโครงการในแผนพัฒนาการศึกษาตามปีงบประมาณนั้นๆ<br>2. เพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี | สุ่มตรวจสอบทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย สำนักปลัด ปีงบประมาณ 2564 จำนวน 5 รายการ |

| ลำดับ | กิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ | วัตถุประสงค์การตรวจสอบ | ขอบเขตการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|
| 4 | การจัดทำหลักสูตร | 1. เพื่อสอบทานความครบถ้วนขององค์ประกอบของหลักสูตร<br>2. เพื่อติดตามการประเมินผลการใช้หลักสูตร | สอบทานหลักสูตรการศึกษา ศพด. ว่าครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่ และสอบทานการติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร |
| 5 | การสนับสนุนเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | 1. เพื่อสอบทานการให้เงินอุดหนุนของอบต.นาหมื่นศรี เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการหรือไม่<br>2. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการดำเนินงานการให้เงินอุดหนุนของอบต. มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด | สอบทานการขอรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. ประจำปี 2563 |
| 6 | การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน (ถ้ามี) | เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมภายในตามที่ได้วางจริง | 3. สอบทาน คภ.1 ปค.5 ของงานการศึกษาและวิชาการ ณ วันที่ตรวจ<br>4. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ณ วันที่ตรวจ |

- **การจัดสรรทรัพยากร**

**1. งบประมาณในการตรวจสอบ** - ไม่มี -

**2. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ** จำนวน 1 คน ได้แก่ นายณิธาณ เตชะไชยชนะ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**3. ประมาณการที่ใช้ในการตรวจสอบ**

| | |
|---|---|
| ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ | เพียงวันที่ 30 กรกฎาคม 2564 |
| ปฏิบัติงานตรวจสอบ | ตั้งแต่วันที่ 5 - 24 สิงหาคม 2564 (ขยายการตรวจสอบถึง 23 กันยายน 2564 เนื่องจากได้รับเอกสารเพื่อตรวจสอบล่าช้า) |
| ประชุมสรุปผลการตรวจสอบ | วันที่ 30 สิงหาคม 2564 |
| รายงานการตรวจสอบ | ภายในวันที่ 22 ตุลาคม 2564 |
| จำนวนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ | 35 วัน |

- **หลักเกณฑ์การตรวจสอบ**

1. การสังเกตการณ์ และทำความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน โดยการสอบถามสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน การศึกษาเอกสาร เป็นต้น

2. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

3. สุ่มตัวอย่างรายการ (Sampling) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (Specific Sampling) ตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ให้เหมาะสมกับทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ (Man day) และทำการตรวจสอบรายการที่เลือกตัวอย่างตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)

4. สอบทานเอกสารหลักฐาน

➢ **สรุปผลการตรวจสอบ** มีรายละเอียดดังนี้

ผลตรวจสอบการปฏิบัติงาน **งานการศึกษาและวิชาการ สำนักปลัด** เพียงวันที่ 30 กรกฎาคม 2564 โดยกำหนดกิจกรรมการตรวจสอบตามฐานความเสี่ยง รวม 6 กิจกรรม ตามวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กล่าวไปแล้วข้างต้น สามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ว่า อยู่ในระดับ 3 (พอใช้)

**การจัดระดับโดยรวม (Composite Rating)**

ผลการจัดระดับความเสี่ยงโดยรวมของ **งานการศึกษาและวิชาการ สำนักปลัด** อยู่ในระดับ **3 (พอใช้)** ดังนี้

| **ตรวจสอบเพียงวันที่** | **ตรวจสอบครั้งก่อน** | **ตรวจสอบครั้งนี้** |
|---|---|---|
| | - | **30 กรกฎาคม 2564** |
| **ผลการจัดระดับโดยรวม** | - | **3 (พอใช้)** |
| **ความเสี่ยง** | **ระดับ** | **ระดับ** |
| ด้านกลยุทธ์ | - | - |
| ด้านการปฏิบัติงาน | - | - |
| ด้านการเงิน | - | - |
| ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ | - | **ค่อนข้างสูง** |

จากการที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการปฏิบัติงาน งานการศึกษาและวิชาการของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2564 โดยตรวจสอบด้วยวิธีการสอบถามสัมภาษณ์ สังเกตการปฏิบัติงานด้านต่างๆ และสุ่มตัวอย่างรายการ (Sampling) ด้วยวิธีการเฉพาะเจาะจง และทำการตรวจสอบรายการที่เลือก พบว่า ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเอง มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย มีการกำหนดกิจกรรมควบคุมภายในในระดับหนึ่ง แต่ยังขาดการสอบทานที่ดี และผู้ปฏิบัติงานยังขาดความระมัดระวังรอบคอบ

นอกจากนี้ มีข้อสังเกตเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ควรได้รับการแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มมากยิ่งขึ้น ดังนี้

**1. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา** *(ระดับความเสี่ยง : ค่อนข้างสูง)*

พบว่า ไม่ได้จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี (พ.ศ. 2561-2565) / มีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (พ.ศ. 2561-2565) แต่มีการระบุข้อมูลไม่ครบถ้วน/สัมพันธ์กัน ดังนี้ 1. โครงสร้างหลักสูตร มีแค่ “สำหรับอายุ 3 - 6 ปี” ขาดช่วงอายุ “ต่ำกว่า 3 ปี” 2. สาระการเรียนรู้ มีแค่ประสบการณ์สำคัญ **ขาด**สาระที่ควรเรียนรู้ 3. มีการระบุเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ข้อมูลปัจจุบัน และเป้าหมาย **ไม่สัมพันธ์กัน** 4. การกำหนดยุทธศาสตร์พัฒนาครู ไม่ตรงกัน 5. ระบุรายละเอียดในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา **ไม่ครบถ้วน** ดังนี้ [1]นโยบายและทิศทางการพัฒนาประเทศ [2]นโยบายและทิศทางการพัฒนากลุ่มจังหวัด และอำเภอ [3]นโยบายและทิศทางการพัฒนาท้องถิ่น [4]นโยบายและทิศทางการพัฒนาการศึกษา [5]ปัญหาที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการแก้ไข และความต้องการของประชาชน/ชุมชนในท้องถิ่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสถานศึกษา [6]ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis) / ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ มีการประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา แต่ไม่มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนโดยทั่วไปรับทราบ และไม่ได้จัดส่งแผนพัฒนาการศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและประกาศใช้แล้ว ให้อบต.นาหมื่นศรี / ไม่มีการติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

สาเหตุเกิดจาก เนื่องจากภารกิจงานค่อนข้างมาก จึงทำให้ไม่ได้จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี / กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ไม่ได้สอบทานแผนพัฒนาท้องถิ่นอีกครั้ง

**ข้อเสนอแนะ**

1. หัวหน้าสำนักปลัด ควรสั่งการให้นักวิชาการศึกษาดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของอบต.นาหมื่นศรี (พ.ศ. 2561 - 2565) ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันโดยเร็ว และให้นำข้อมูลจากแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2561 - 2565) ของอบต.นาหมื่นศรี มาปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2566-2570) ของอบต.นาหมื่นศรี และขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาของอบต.นาหมื่นศรี และให้นายกอบต.ประกาศใช้ แล้วจัดส่งให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของอบต.นาหมื่นศรี นำไปบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2566-2570) ของอบต.นาหมื่นศรี โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว 5232 ลงวันที่ 2 กันยายน 2562 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว 368 ลงวันที่ 19 มกราคม 2564 เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566-2570) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. หัวหน้าสำนักปลัด ควรสั่งการให้หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และครู ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี (พ.ศ.2566-2570) โดยมีข้อมูลตามที่หนังสือสั่งการกำหนด และขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอบต.นาหมื่นศรี และให้หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566-2570) และให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

ประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566-2570) ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน และจัดส่งแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566-2570) ให้ส่วนการศึกษา อบต.นาหมื่นศรี เก็บรวบรวมไว้สำหรับการตรวจสอบ และการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลต่อไป โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว 5232 ลงวันที่ 2 กันยายน 2562 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว 368 ลงวันที่ 19 มกราคม 2564 เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566-2570) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. หัวหน้าสำนักปลัด ควรสอบทานแผนพัฒนาการศึกษาของอบต.นาหมื่นศรี และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.นาหมื่นศรี ว่ามีความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามที่ระเบียบ หนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ก่อนขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษา อบต.นาหมื่นศรี และคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.นาหมื่นศรี และประกาศใช้

4. หัวหน้าสำนักปลัด ควรควบคุมให้ผู้รับผิดชอบทั้งส่วนงานการศึกษาฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ให้มีการติดตามและประเมินผลการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ และให้ประกาศผลการติดตามและประเมินผลฯ ให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า 30 วันโดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว 5232 ลงวันที่ 2 กันยายน 2562 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว 368 ลงวันที่ 19 มกราคม 2564 เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566-2570) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**อนึ่ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด ไม่ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอในฐานะผู้กำกับดูแล พิจารณาดำเนินการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี**

5. กรณีภารกิจงานที่มีมาก ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามระเบียบที่กำหนด นักวิชาการศึกษาควรแจ้งหัวหน้าสำนักปลัด เพื่อให้ทราบปัญหา และภาระงานที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ระเบียบกำหนด และเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา เช่น จัดให้มีตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นต้น

**2. กิจกรรมการสนับสนุนเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** *(ระดับความเสี่ยง : ค่อนข้างสูง)*

พบว่า ไม่มีการระบุระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีการปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินในแบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน / ไม่มีการแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงิน / ไม่ได้รายงานผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการให้อบต.นาหมื่นศรี ทราบภายใน 30 วัน โดยโรงเรียน... มีการรายงานผลการดำเนินงานรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563-2564 ในคราวเดียว และผลการดำเนินงานที่เขียนมาก็อ้างถึงบันทึกข้อตกลงฉบับปัจจุบัน (6/2564 ลว 4 มิ.ย. 64) และ

เขียนว่าได้เริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเมื่อวันที่ 9 เม.ย. 64 และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ววันที่ 9 เม.ย. 64 ซึ่งไม่สอดคล้องกัน / โรงเรียน... มีการรายงานผลการดำเนินงาน ภายใน 30 วัน แต่การระบุข้อมูลไม่สอดคล้องกัน ดังนี้ รายงาน ณ วันที่ 18 ก.พ. 64 แต่ได้เริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์ 1 มิ.ย. 64 และเสร็จสิ้นเรียบร้อย วันที่ 3 ส.ค. 64 ซึ่งถือเป็นการรายงานข้อมูลที่เกิดก่อนดำเนินการจริง นอกจากนี้ยังระบุข้อมูลในแบบรายงานไม่ครบถ้วน (ข้อ 3.1) / สำเนาใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานขอรับเงินอุดหนุน ส่งกลับมาพร้อมรายงานผลฯ เป็นสำเนาใบเสร็จรับเงิน จากใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานฯ ออกให้อบต.นาหมื่นศรี ซึ่งอบต.นาหมื่นศรีได้รับและใช้เป็นหลักฐานอยู่แล้วตั้งแต่ตอนให้เงินอุดหนุน การที่ส่งเอกสารตัวเดิมกลับมา ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบการใช้จ่ายเงินได้ว่า มียอดเงินคงเหลือหรือไม่

สาเหตุเกิดจาก ไม่ได้แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงิน เพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ และตรวจสอบหลักฐานว่าถูกต้องหรือไม่

**ข้อเสนอแนะ**

1. หัวหน้าสำนักปลัด ควรกำชับให้นักวิชาการศึกษา แจ้งให้หน่วยงานผู้ขอรับเงินอุดหนุน ระบุระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติที่จะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากอบต.นาหมื่นศรีไปใช้จ่ายอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ตามแบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน (ข้อ 4) ให้ครบถ้วน *หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีหลักฐานแสดงในเรื่องดังกล่าว อบต.นาหมื่นศรีก็สามารถพิจารณาไม่ตั้งงบประมาณหรือเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานดังกล่าวได้* โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด มท 0808.2/ว 3616 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2559 เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 ข้อ 2.3

2. หัวหน้าสำนักปลัด ควรเสนอแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินต่อนายก อบต. โดยให้มีองค์ประกอบและจำนวนตามที่เห็นสมควรเพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จแล้วรายงานให้นายก อบต. ทราบ *หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้อบต.นาหมื่นศรี เรียกเก็บเงินเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว* และให้แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและหรือเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้อบต.นาหมื่นศรีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืน อบต.นาหมื่นศรีภายในคราวเดียวกัน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด มท 0808.2/ว 3616 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2559 เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 ข้อ 2.6-2.7 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 ข้อ 12

3. คณะทำงานติดตามและประเมินการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงิน ที่ได้รับการแต่งตั้งจากนายก อบต. ควรตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินที่โรงเรียนจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างทำอาหาร หรือการซื้อวัตถุดิบในการประกอบอาหาร ว่ามีใช้จ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอรับเงินอุดหนุนหรือไม่ และมีเงินเหลือหรือไม่ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ

**ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (Audit Note)**

| Audit Note | ความเห็นและข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน |
|---|---|
| 1. การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ไม่เป็นปัจจุบัน 2 ชุด ได้แก่ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2564 และคณะกรรมการการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี<br>แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ (ศพด.) ไม่ครบถ้วน ตามหนังสือสั่งการ<br>คำชี้แจงของผู้รับตรวจ ไม่ได้แก้ไขข้อมูลคณะกรรมการให้เป็นปัจจุบัน / เคยมีการแต่งตั้งครบถ้วนตามหนังสือสั่งการแล้ว แต่สังเกตว่าเวลาประชุมคณะกรรมการมาไม่ครบ ต่อมาจึงได้มีการแต่งตั้งเฉพาะคนที่มาร่วมได้ | 1. การดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด เช่น<br>1) หัวหน้าสำนักปลัด ควรสั่งการให้ผู้รับผิดชอบปรับปรุงแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ทั้ง 3 ชุด ให้ถูกต้อง และ/หรือเป็นปัจจุบัน ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว 5232 ลงวันที่ 2 กันยายน 2562 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0893.3/ว 1316 ลงวันที่ 4 มีนาคม 2559 เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเร็ว<br>2. กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น<br>1) หัวหน้าสำนักปลัด ควรกำกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด |
| 2. การเขียนโครงการในแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีการเขียนว่าดำเนินการทุกปี ซึ่งไม่สอดคล้องกับหลักปฏิบัติจริง เช่น โครงการติดมุ้งลวดอาคารเรียนศูนย์ฯ ทุกปี / โครงการจัดซื้อเครื่องปรับอากาศ ทุกปี / โครงการปรับปรุงต่อเติมอาคารเรียนศูนย์ฯ<br>นอกจากนี้ การจัดทำบัญชีสรุปโครงการ/กิจกรรม ไม่ตรงกับ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม<br>คำชี้แจงของผู้รับตรวจ ผู้จัดทำแผนฯ ไม่ทราบเกี่ยวกับวิธีการเขียนโครงการ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และไม่ได้สอบทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง | 1. กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น<br>1) หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควรประมาณการช่วงเวลาที่จะดำเนินโครงการนั้นๆ เบื้องต้น โดยเฉพาะโครงการจัดซื้อจัดจ้าง และโครงการก่อสร้าง กรณีมีการเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาดำเนินการ หรือมีโครงการเพิ่มเติม สามารถจัดทำ เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาได้ โดยถือหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว 5232 ลงวันที่ 2 กันยายน 2562 และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0893.3/ว 1316 ลงวันที่ 4 มีนาคม 2559<br>2) หัวหน้าสำนักปลัด ในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา ควรสอบทานแผนพัฒนาการศึกษาก่อนขอความเห็นชอบ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติถูกต้องจริง และเป็นไปตาม |

| Audit Note | ความเห็นและข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน |
|---|---|
| | ระเบียบที่กำหนด<br>3) หัวหน้าสำนักปลัด ควรส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาระเบียบ คู่มือ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น การฝึกอบรม เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความถูกต้องครบถ้วนมากยิ่งขึ้น |
| 3. การประกาศต่างๆ เช่น ประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา ประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เป็นต้น มีการใช้ทั้งประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี ลงนามโดยหัวหน้าสถานศึกษา หรือหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และประกาศศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี ลงนามโดยหัวหน้าสถานศึกษา | 1. กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น<br>1) หัวหน้าสำนักปลัด ในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา ควรกำชับให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใช้ประกาศศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี *และควรจัดทำทะเบียนประกาศ คำสั่ง เพื่อใช้ในการควบคุม และสามารถตรวจสอบภายหลังได้* |
| 4. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564<br>1. มีการจัดทำตัวเลขไม่ถูกต้อง ในหัวข้อเงินเดือนข้าราชการ และโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหาร<br>2. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ไม่มีการส่งแผนฯ ดังกล่าวให้ส่วนงานการศึกษา อบต.นาหมื่นศรี ให้รับทราบเป็นหลักฐาน<br><br><u>คำชี้แจงของผู้รับตรวจ</u> ไม่ได้สอบทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง / มีการจัดส่งแผนฯ ให้ส่วนการศึกษาฯ ไม่ครบถ้วน | 1. กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น<br>1) หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควรจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และนำส่งแผนปฏิบัติการฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และได้ประกาศใช้แล้วให้ส่วนงานการศึกษา อบต.นาหมื่นศรี เพื่อทราบด้วย โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2 / ว 5232 ลงวันที่ 2 กันยายน 2562<br>2) หัวหน้าสำนักปลัด ในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา ควรสอบทานความถูกต้อง สัมพันธ์กันของข้อมูล ก่อนเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อขอความเห็นชอบและประกาศใช้แผนฯ |
| 5. แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2564<br>1. มีการระบุเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ข้อมูลปัจจุบัน และเป้าหมาย ไม่สัมพันธ์กัน<br>2. บัญชีสรุปโครงการ/กิจกรรม ไม่ตรงกับรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม<br><u>คำชี้แจงของผู้รับตรวจ</u> ไม่ได้สอบทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง | 1. กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น<br>1) หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควรแก้ไขแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2564 ให้ถูกต้อง สัมพันธ์กัน<br>2) หัวหน้าสำนักปลัด ในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา ควรสอบทานความถูกต้อง สัมพันธ์กันของข้อมูล ก่อนเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อขอความเห็นชอบและประกาศใช้แผนฯ |
| 6. การวิเคราะห์มาตรฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของหลักสูตร 3-6 ปี จัดเรียงไม่ตรงตามหลักสูตรแกนกลาง (หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. | 1. กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น<br>1) หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควรแก้ไขมาตรฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของหลักสูตร 3-6 ปี ให้ถูกต้องตรง |

| Audit Note | ความเห็นและข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน |
|---|---|
| 2560)<br>นอกจากนี้ การกำหนดอัตลักษณ์ ไม่สอดคล้องกับ นิยามอัตลักษณ์ตามคู่มือการจัดทำหลักสูตร ที่หมายถึง การกำหนดผลผลิตของผู้เรียนตามปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แต่อัตลักษณ์ที่กำหนด = ศูนย์เด็กเล็กอ่อนหวาน ซึ่งเน้นองค์กร<br>คำชี้แจงของผู้รับตรวจ ไม่ได้สอบทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง / มีความเข้าใจคลาดเคลื่อน | ตามหลักสูตรแกนกลาง (หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. 2560) และอัตลักษณ์ ตามที่คู่มือแนวทางการจัดทำหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด<br>2) หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควรแก้ไขอัตลักษณ์ตามที่คู่มือแนวทางการจัดทำหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอีกครั้งหนึ่ง<br>3) หัวหน้าสำนักปลัด ในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา ควรสอบทานความถูกต้องสัมพันธ์กันของข้อมูล ก่อนเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อขอความเห็นชอบ |

เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หัวหน้าสำนักปลัด ในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา ควรพิจารณาสั่งการให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานบางประการให้ดียิ่งขึ้น ดังนี้

1. ดำเนินการปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรีเห็นชอบและลงนาม ให้เป็นปัจจุบัน

2. ควรส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครูผู้ช่วยครูดูแลเด็ก ให้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง หรือไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมงต่อปีการศึกษา เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

**ถือปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย*

3. ควรให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี ในการการกำหนดค่าเป้าหมายความสำเร็จของมาตรฐานและตัวบ่งชี้ การประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพัฒนาอย่างต่อเนื่อง *โดยถือปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 ข้อ 4*

4. ควรสอบทานความถูกต้องของรายงานการประเมินตนเอง โดยเฉพาะการกำหนดยุทธศาสตร์ คะแนนการประเมินกับตารางสรุปผลการประเมิน ก่อนเสนอผู้บริหาร อบต.อีกครั้งหนึ่ง หากพบว่าไม่ถูกต้อง ควรแจ้งผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อน แล้วจึงดำเนินการนำเสนอผู้บริหาร

.....

**สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน**

**ประจำปีงบประมาณ 2564**

**องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง**

**รอบที่ 2 วันที่ 14 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564**

- **หน่วยรับตรวจ : การเบิกจ่ายเงิน ครั้งที่ 2/2564 (ทุกสำนัก/กอง)**
- **วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

1. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
2. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
3. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจมีความเพียงพอ และเหมาะสม
4. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

- **หัวข้อ/เรื่องที่ตรวจสอบ** รวม 1 กิจกรรม โดยมีวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ รายละเอียด ดังนี้

| ลำดับ | กิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ | วัตถุประสงค์การตรวจสอบ | ขอบเขตการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|
| 1 | การเบิกจ่าย | 1. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบ e-LAAS<br>2. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด<br>3. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด | 1. สอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงิน และหลักฐานการจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่าย ระหว่างวันที่ 1 มีนาคม - 31 สิงหาคม 2564 โดยสุ่มตัวอย่างด้วยวิธีการเฉพาะเจาะจง จำนวน 15 รายการ เทียบกับการบันทึกในระบบ e-LAAS ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่<br>2. สอบทานรายงานจัดทำเช็ค และตรวจสอบการเก็บรักษาเช็ค |

- **การจัดสรรทรัพยากร**

**1. งบประมาณในการตรวจสอบ** - ไม่มี -

**2. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ** จำนวน 1 คน ได้แก่ นายณิธาณ เตชะไชยชนะ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**3. ประมาณการที่ใช้ในการตรวจสอบ**

| | |
|---|---|
| ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ | เพียงวันที่ 31 สิงหาคม 2564 |
| ปฏิบัติงานตรวจสอบ | ตั้งแต่วันที่ 6 กันยายน - 17 กันยายน 2564 |
| ประชุมสรุปผลการตรวจสอบ | วันที่ 22 กันยายน 2564 |
| รายงานการตรวจสอบ | ภายในวันที่ 17 พฤศจิกายน 2564 |
| จำนวนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ | 10 วัน |

- **หลักเกณฑ์การตรวจสอบ**

1. การสังเกตการณ์ และทำความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน โดยการสอบถามสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน การศึกษาเอกสาร เป็นต้น

2. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

3. สุ่มตัวอย่างรายการ (Sampling) โดยวิธีเชิงปริมาณ (Quantitative Method) และเชิงคุณภาพ (Profession Judgments) ตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ให้เหมาะสมกับทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ (Man day) และทำการตรวจสอบรายการที่เลือกตัวอย่างตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)

4. สอบทานการเก็บรักษาเช็ค

➢ **สรุปผลการตรวจสอบ** มีรายละเอียดดังนี้

ผลตรวจสอบการปฏิบัติงาน **การเบิกจ่ายเงิน ครั้งที่ 2/2564 (ทุกสำนัก/กอง)** เพียงวันที่ 31 สิงหาคม 2564 โดยกำหนดกิจกรรมการตรวจสอบตามฐานความเสี่ยง รวม 1 กิจกรรม ตามวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กล่าวไปแล้วข้างต้น สามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ว่า อยู่ในระดับ 1 (ดี)

จากการที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ครั้งที่ 2/2564 ทุกสำนัก/กอง ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2564 โดยตรวจสอบด้วยวิธีการสอบถามสัมภาษณ์สังเกตการปฏิบัติงานด้านต่างๆ และสุ่มตัวอย่างรายการ (Sampling) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง และทำการตรวจสอบรายการที่เลือก พบว่า ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบ เข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเอง มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายที่ดี มีการกำหนดกิจกรรมควบคุมภายในอย่างเหมาะสม และมีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติงาน และข้อกำหนดของทางการ การบันทึกข้อมูล เอกสารประกอบการเบิกเงิน และการจ่ายเงินมีความครบถ้วนถูกต้อง มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้บันทึกรายการ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติชัดเจน

.....