



สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน  
เรื่อง การตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน  
ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เสนอ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำสิงห์

จัดทำโดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำสิงห์

รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำสิงห์ อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลำสิงห์.....

ที่ ๗๖๗๐๔/..... วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลลำสิงห์

### เรื่องเดิม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และส่งได้สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำสิงห์ทราบและได้ดำเนินการตรวจตามแผนที่ได้รับอนุมัติ แล้วนั้น

### ข้อเท็จจริง

ในการดำเนินการตรวจสอบภายใน ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องมีความรู้ มีทักษะ มีความเชี่ยวชาญระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงวิชาชีพ การดำเนินการตรวจสอบต้องยึดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่ง หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลำสิงห์ ได้ดำเนินการตามมาตรฐานและหลักประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

#### **๑.งานประจำในหน้าที่**

##### **๑.๑ จัดทำกฎบัตร**

- เพื่อเป็นไปตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ ๑๐๐๐: วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ หน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยให้สอดคล้องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และควรได้รับความเห็นชอบจากคณะผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นกรอบ อ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยจะต้องเผยแพร่กฎบัตร ดังกล่าวให้ทราบทั่วกันในส่วนราชการ

**๑.๒ การจัดทำแผนการตรวจสอบ** จากการประเมินความเสี่ยงจากระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณของหน่วยรับตรวจ และจากผลการตรวจสอบภายในของทุกส่วนราชการ ที่ตรวจพบในปีงบประมาณที่ผ่านมา สามารถนำความเสี่ยงที่ค้นพบมาจัดลำดับความสำคัญ จากระดับความเสี่ยงมากไปหาความเสี่ยงน้อยแล้วนำมาจัดทำแผนการตรวจสอบ และแผนปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณนั้นต่อไป

๑.๓ รายงานผลการตรวจสอบ จากกระดาษทำการที่ได้เก็บรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ มีเอกสารหลักฐานการอ้างอิง เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา ให้ความเชื่อถือในรายงาน และได้สั่งการให้ผู้รับผิดชอบให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๔ ติดตามผลการตรวจสอบ ตามระยะเวลาที่กำหนด รายงานผู้บริหารว่าได้มีการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง และบริหารความเสี่ยงแล้วเพื่อให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี

๒. ดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีรายละเอียดของผลงานหรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้ตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๓ ส่วนงาน (สำนัก/กอง) ซึ่งได้ดำเนินการตรวจสอบทั้งหมดจำนวน ๘ เรื่อง ดังนี้

### เรื่องที่ ๑ การบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด, กองคลัง, และกองช่าง

เรื่อง การบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

#### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

##### ด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ ได้จัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ได้บัญญัติไว้

๒. เพื่อตรวจสอบ และส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถใช้การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นกระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ

##### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ด้านบริหารจัดการความเสี่ยง ของส่วนราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน

๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงในระดับสำนัก/กอง

๑.๓ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสิงห์

๒. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในอาจเรียกขอเอกสารเพิ่มเติมจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หากเอกสารประกอบการตรวจสอบยังไม่มีเพียงพอ

##### ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตรวจสอบและสอบทานข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

/สรุปผล...

## สรุปผลการตรวจสอบ

### ด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง

จากผลการตรวจสอบดังกล่าว พบว่ามีคู่มือแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง กำหนดผู้รับผิดชอบและคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยง มีการวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง ตอบสนองความเสี่ยง จัดระดับความเสี่ยง โอกาส และผลกระทบ มี **แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง** มีการวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง กำหนดระดับความเสี่ยง โอกาส และผลกระทบ แต่ยังขาดการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง การทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยง และการรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานต่อผู้เกี่ยวข้องได้เนื่องจากยังมีใช้ช่วงสิ้นปีงบประมาณ

### ข้อเสนอแนะในการตรวจสอบ

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำสิงห์ ควรมีการรายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยง ทบทวนแผน จัดทำสรุปรายงานผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้กำกับดูแลทราบ ว่าความเสี่ยงได้หมดไปหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือความเสี่ยงใด ต้องนำไปบริหารจัดการความเสี่ยง ในรอบบัญชีถัดไป

### เรื่องที่ ๒ การสอบทานการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำสิงห์

เรื่องที่ตรวจสอบ การสอบทานการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบถึงการบริหารงานตามมาตรฐานดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. เพื่อให้ทราบว่าในการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ทราบว่าในการเบิกแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน
๔. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อได้เบิกจ่ายเงินแล้ว ได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการวางแผนระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินได้อย่างเหมาะสม
๖. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
๗. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคู่สมมติต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารศูนย์ฯ ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๔. ทั่วระยะเวลาในการตรวจสอบ ๓ พฤศจิกายน - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

๕.๑ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๕.๒ ตรวจสอบต้นข้าวเช็ค สมุดเงินสดจ่าย บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการติดตามการควบคุมภายในที่จัดทำไว้

### ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๓ พฤศจิกายน - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

### สรุปผลการตรวจสอบ

จากผลการตรวจสอบดังกล่าว พบว่าการตรวจสอบในครั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ขั้นตอนวิธีการบริหารงานการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านถ้ำสิงห์ การบริหารงานการเงินและบัญชี

๑.๑ ตรวจสอบรายงานสถานะการเงิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ข้อตรวจพบการจัดทำรายงานสถานะการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านถ้ำสิงห์ มีการจัดทำถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๒ การบันทึกบัญชีต่าง ๆ มีการจัดทำครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๓ มีการปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณและรายงานผู้บริหารตามระยะเวลาที่กำหนด

๑.๔ รูปแบบฎีกาเป็นไปตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๑.๕ เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน

๑.๖ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่รับผิดชอบในด้านการเงินบัญชี และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด

### ข้อเสนอแนะในการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบด้านการสอบทานการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านถ้ำสิงห์ พบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านถ้ำสิงห์ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯนี้ต่อไป

**เรื่องที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้างการตรวจรับพัสดุ การคุมงานจ้างและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง**  
หน่วยรับตรวจ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวิสัยใต้

**เรื่องที่ตรวจสอบ** การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ การคุมงานจ้างและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. มีการแต่งตั้งกรรมการ/คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างโดยผู้มีความรู้ความสามารถด้านราคากลางหรือไม่
๒. มีการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติใช้ราคากลางที่คำนวณได้ไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ หรือไม่
๓. การจัดทำบัญชีแสดงปริมาณเนื้องาน ค่าวัสดุ และค่าแรงแยกไว้ชัดเจนในแต่ละรายการเพื่อใช้ประกอบการคำนวณราคากลางหรือไม่
๔. มีการจัดทำ แบบ ปร.๔ ปร.๕ ปร.๖ เพื่อแสดงรายการปริมาณงานและวัสดุก่อสร้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด และคณะกรรมการลงลายมือชื่อครบทุกคนไว้ในแบบกำหนดราคากลางที่จัดทำขึ้นหรือไม่
๕. มีการใช้ค่า Factor F ถูกต้องตามประเภทของงาน และอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ที่กระทรวงการคลังกำหนดในการคำนวณราคากลาง หรือไม่

### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้ดำเนินโครงการก่อสร้าง
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางโครงการก่อสร้าง
๓. รายงานผลการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
๔. ใบสรุปผลการประมาณราคาก่อสร้าง (แบบ ปร.๕)
๕. รายการประมาณราคาค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.๔)
๖. ใบสรุปผลค่าก่อสร้างทั้งหมดและของทุกกลุ่มงาน (ถ้ามี)
๗. บัญชีราคาวัสดุก่อสร้างในเดือนที่คำนวณราคากลาง ตามที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัด ณ สถานที่ก่อสร้างกำหนดราคาตามที่สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์กำหนด
๘. บัญชีค่าแรงงาน/ดำเนินการสำหรับการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างในช่วงที่คำนวณราคากลาง
๙. ตาราง Factor F ตามที่กระทรวงการคลังประกาศใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างในช่วงที่คำนวณราคากลาง

### ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตรวจสอบและสอบทานข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

### สรุปผลการตรวจสอบ

๑. สอบทานวงเงินงบประมาณโครงการก่อสร้างว่าได้มาจากแหล่งใด จำนวนเท่าใด เปรียบเทียบกับราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางกำหนด กรณีที่ราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางกำหนดเกินกว่าวงเงินงบประมาณหรือไม่ ได้มีการขออนุมัติวงเงินเพิ่มหรือตัดทอนเพื่อให้อยู่ในวงเงินงบประมาณก่อสร้างหรือไม่อย่างไร

๒. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง โดยผู้มีความรู้ความสามารถด้านราคากลางหรือไม่

๓. สอบทานรายงานผลการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างว่ามีการลงลายมือชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลางครบถ้วน ถูกต้องตรงตามคำสั่งที่แต่งตั้งหรือไม่

๔. มีการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติใช้ราคากลางที่คำนวณได้ไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบหรือไม่

๕. ตรวจสอบราคาค่าวัสดุก่อสร้างในรายการสรุปและรวบรวมผลการประมาณราคาค่าวัสดุและค่าแรงงานในงานก่อสร้าง (แบบ ปร.๔) ว่า

๕.๑ ราคาค่าวัสดุก่อสร้างที่นำมาใช้ในการคำนวณราคากลางเป็นราคาปัจจุบันในขณะที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หรือไม่ (ราคาปัจจุบัน หมายถึง ราคาค่าวัสดุก่อสร้างในช่วงระยะเวลา ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้จัดทำรายการสรุปการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น)

๕.๒ ใช้ราคากลางตามที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัด หรือจังหวัดใกล้เคียงที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่ กำหนดหรือไม่

๕.๓ กรณีที่สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า หรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัดไม่มีข้อมูลเผยแพร่ไว้ ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางสืบราคาในท้องถิ่นหรือจังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่ ได้มีการจัดทำบันทึกแสดงรายละเอียดของการสืบราคาและการกำหนดราคาไว้เป็นหลักฐานด้วยหรือไม่ กรณีไม่มีให้สอบถามหาเหตุผล

๕.๔ กรณีมีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางได้ใช้ราคาค่าวัสดุก่อสร้างตามรายการที่สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้าหรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัดกำหนดจากแหล่งอื่นได้มีการจัดทำบันทึกแสดงเหตุผลและความจำเป็น รวมทั้งรายละเอียดของการสืบราคา หรือการกำหนดราคาค่าวัสดุก่อสร้างไว้เป็นหลักฐานด้วยหรือไม่ กรณีไม่มีให้สอบถามหาเหตุผล

๕.๕ สอบทานว่าคณะกรรมการกำหนดราคากลางได้นำค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารจัดการในการดำเนินการก่อสร้างมาเป็นค่างานต้นทุนหรือไม่ ถ้ามีควรนำค่าใช้จ่ายนั้นออก เนื่องจากได้มีการนำไปรวมไว้ในค่า Factor F แล้ว

๖. สอบทานค่า Factor F ที่ใช้ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างว่าตรงตามที่กระทรวงการคลัง ประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างหรือไม่ เช่นในช่วงที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้าง กระทรวงการคลังประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง นอกจากนี้ต้องดูว่ามีเงื่อนไขในการกำหนดให้จ่ายเงินล่วงหน้าให้กับผู้รับจ้างหรือไม่ ถ้ามี จ่ายในอัตราเท่าใด มีการหักเงินประกันผลงานหรือไม่ ถ้ามี หักเป็นอัตราเท่าใด นำมาพิจารณาเพื่อคำนวณค่า Factor F ตามตารางให้ถูกต้อง

## ข้อเสนอแนะในการตรวจสอบ

๑. รายงานผลการกำหนดราคากลาง ราคากลางไม่ควรใช้วันที่ในบันทึกข้อความเป็นวันที่อนุมัติให้ใช้ราคากลาง ควรเพิ่มเติมวันที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลถ้าสิ่ง อนุมัติให้ใช้ราคากลางเพราะเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบราคากลาง ไม่ควรใช้วันที่ในบันทึกข้อความ กรณีผู้ปฏิบัติงานเสนอเรื่องล่าช้า อาจมีผลการการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุได้ ตามแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง (ตามประกาศคณะกรรมการราคากลาง และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตามประกาศคณะกรรมการ ราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ) ข้อ ๑๘ กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้าง ที่คณะกรรมการราคากลางได้คำนวณไว้ และยังไม่ประกาศประกวดราคาฯ ประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีอื่น ๆ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางก่อสร้างนั้น

๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นพิจารณาทบทวนราคากลางให้มีความเป็นปัจจุบัน แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนประกาศราคาฯ ประกาศร่างขอบเขตของงานหรือตามกำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่นต่อไป

๓. ควรพึงระวังเรื่องผลต่างระหว่างราคากลางที่คณะกรรมการกลางกำหนด และราคาที่ได้รับจ้างเสนอถ้าแตกต่างกันเกินร้อยละ ๑๕ ต้องแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อทราบ ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ข้อ ๒.๑.๑๗ กำหนดว่าสในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว (หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๕๓๖ ลว ๑๖ พ.ย.๒๕๖)

๔. เมื่อเกิดเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการโครงการได้ ให้ผู้อำนวยการกองช่าง และผู้ที่เกี่ยวข้อง รายงานผู้บริหารเพื่อให้ทราบว่างาน/โครงการที่ดำเนินการอยู่นั้นพบปัญหา/อุปสรรค อย่างไร จะได้ร่วมกันแก้ไข หรือออกมาตราการป้องกันปัญหาในเรื่องนั้น ๆ ได้ทันที

๕. การควบคุมงานก่อสร้าง ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการควบคุมงานก่อสร้างให้จัดทำบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและจัดทำรายงานประจำสัปดาห์ของผู้ควบคุมงานก่อสร้างทุกสัปดาห์และเสนอต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้บังคับบัญชาได้ทราบถึงปัญหาการก่อสร้างที่เกิดขึ้น เพื่อจะได้หาทางแก้ไข ปรับปรุงข้อบกพร่องของงานก่อสร้างได้ทันท่วงที



## เรื่องที่ ๔ หลักประกันสัญญา

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ หลักประกันสัญญา

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินหลักประกันสัญญาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสม เพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. การคำนวณ การสอบทาน
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

### สรุปผลการตรวจสอบ : ข้อตรวจพบ

จากผลการสรุปข้อตรวจพบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง หลักประกันสัญญา ของกองคลัง มีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

๑. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาระบบมือกับระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ตรงกัน ได้ตัดจ่ายทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ออกถูกต้อง
๒. มีการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องหลังสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง

### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการ กองคลัง สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำสิงห์ ให้สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับ หลักประกันสัญญาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปตามวิธีการที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอแนะแนวทางแก้ไขข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ข้อ ๓ ที่กำหนดว่า ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มี ระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วันสำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการ ประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรายงานให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้ รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ตามหลักประกัน สัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

๒. เสนอแนะให้ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการ เพื่อกำชับเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ของทางราชการต่อไป

### เรื่องที่ ๕ การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. การเบิกจ่ายเงินมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. ระบบควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มีความเหมาะสม เพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

### ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้ข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากระบบ e-LAAS ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖
๒. สอบทานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การจัดทำ และวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๔. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

### สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการจัดทำฎีกาในระบบ (e-LAAS) โดยหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ/หน่วยงานผู้เบิก เป็นผู้จัดทำฎีกา ตามแนวทางหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗
๒. มีการจัดทำทะเบียนการขอเบิกเงิน รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ต้นข้าวเช็ค Statement มีจำนวนเงินถูกต้องตรงกัน
๓. ฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทมีเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด
๔. หลักฐานการจ่ายเงิน มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินพร้อม ลงวันที่จ่ายกำกับไว้ทุกฉบับ
๕. การจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

### เรื่องที่ ๖ งานสารบรรณ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำสิงห์

เรื่องที่ตรวจสอบ งานสารบรรณ

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง ครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่งครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้อย่างเหมาะสม
๕. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๖. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานสารบรรณที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคัมหนังสือรับ - ส่ง
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้จัดทำไว้
๓. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคัมประกาศ คำสั่ง
๔. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร

### ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

### วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทะเบียนคัมหนังสือรับ - ส่ง
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยการสอบถามและสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การทดสอบรายการ โดยตรวจสอบเอกสารประกอบรายงานว่ามีปฏิบัติตามระบบ และการประเมินความเสี่ยงในระบบควบคุมภายใน
๓. ตรวจสอบทะเบียนคัมคำสั่ง ประกาศ
๔. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร

### สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบโดยทดสอบรายการปรากฏดังนี้

๑. การตรวจสอบทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ด้านทะเบียนคัมหนังสือส่ง พบว่าการลงทะเบียนหนังสือส่ง มีบางเรื่องที่เจ้าของเรื่องเป็นผู้ลงทะเบียนเองไม่ให้เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขให้ทำให้เกิดความเสี่ยงในการลงทะเบียนผิดหรือซ้ำ
๒. การตรวจสอบทะเบียนคัมคำสั่ง ประกาศ
  - ๒.๑ ทะเบียนคัมคำสั่งบางเรื่องเจ้าของเรื่องเป็นผู้ลงทะเบียนคำสั่งไว้ไม่ได้ลงวันวันที่ทำให้เกิดความเสี่ยงในการซ้ำซ้อน
  - ๒.๒ ทะเบียนคัมคำสั่ง บางเรื่องเขียนกับดินสอ ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องอะไร
  - ๒.๓ การเก็บรักษาคำสั่งบางคำสั่งไม่ได้มีการนำมาเก็บไว้ในแฟ้มคำสั่ง ทำให้เอกสารสูญหาย
  - ๒.๔ ไม่มีทะเบียนคัมประกาศ ทำให้ไม่ทราบว่าจะประกาศเรื่องอะไรไปบ้าง

### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขดังนี้

๑. ด้านทะเบียนคัมหนังสือรับ - ส่ง  
การออกเลขหนังสือส่ง เจ้าของเรื่องควรให้เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้ออกเลขส่งให้เพื่อให้การออกเลขต่อเนื่อง และป้องกันการออกเลขผิดหรือออกเลขซ้ำ และเป็นการตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. ด้านทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ

๒.๑ ควรระบุชื่อเรื่องในคำสั่งให้เรียบร้อยเพื่อจะได้ทราบว่าเป็นเรื่องอะไร

๒.๒ ควรเขียนชื่อเรื่องด้วยปากกาเพื่อจะได้ชัดเจนป้องกันตัวหนังสือลบเลือน

๒.๓ การเก็บรักษาคำสั่ง หลังจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลถ้าสิ่งๆ เช่นตั้งลงนามแล้วเจ้าหน้าที่ธุรการควรติดตามเรื่องมาเก็บในแฟ้มทเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และสะดวกต่อการติดตามเรื่องในภายหลัง

๒.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการควรจัดทำทะเบียนคุมประกาศ เพื่อจะได้ทราบว่าประกาศอะไรไปบ้าง

**เรื่องที่ ๗ งานบุคลากร**

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลถ้าสิ่ง

เรื่องที่ตรวจสอบ งานบุคลากร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบรรจุ แต่งตั้ง และการโอน (ย้าย) ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเลื่อนระดับ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ได้ปฏิบัติถูกต้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมวันลา
๔. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานได้ปฏิบัติถูกต้อง
๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานบุคลากรไว้อย่างเหมาะสม
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๗. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานบุคลากรที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมวันลา
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานบุคลากรที่ได้จัดทำไว้
๓. ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง และการโอน (ย้าย)
๔. ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ เลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
๕. ตรวจสอบการจัดทำสัญญาจ้างพนักงาน

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕

## วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุณวันลา
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานบุคลากร โดยการสอบถามและหรือใช้แบบสอบถาม ระบบ การควบคุมภายใน สังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การทดสอบรายการ โดยตรวจสอบเอกสารประกอบ รายการ ว่ามีการปฏิบัติตามระบบ และการประเมินความเสี่ยงในระบบควบคุมภายใน
๓. ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง และการโอน (ย้าย)
๔. ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ เลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
๕. ตรวจสอบการจัดทำสัญญาจ้างพนักงาน
๖. ตรวจสอบการจัดทำสมุดคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ

## สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบโดยทดสอบรายการ ปรากฏดังนี้

๑. การตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุณวันลา จากการตรวจสอบการลาของพนักงานส่วนตำบลและ ลูกจ้าง ได้มีการจัดทำทะเบียนคุณวันลาทุกรายทุกวันที่มีพนักงานลา
๒. การตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง และการโอน (ย้าย) จากการตรวจสอบ การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง และการโอน (ย้าย) ของพนักงานส่วนตำบล ได้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วน ตำบลจังหวัดชุมพร เป็นต้น
๓. การตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ เลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน จากการตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ เลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของ พนักงานส่วน ตำบลและลูกจ้างได้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒,ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร , ประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือนและจำนวนเงินที่ปรับเพิ่ม สำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. หรือ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลรับรองว่าคุณวุฒินั้น เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง (ฉบับที่ ๒) , ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๒) , ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องการกำหนดอัตราค่าจ้างและการให้ลูกจ้างของ อบต. ได้รับ ค่าจ้าง (ฉบับที่ ๒) และพระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔
๔. การตรวจสอบการจัดทำสัญญาจ้างพนักงาน จากการตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการ จัดทำสัญญาจ้าง ของพนักงานได้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร

/๕. การ...

๕. การตรวจสอบสมุดคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ จากการตรวจสอบสมุดคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง มีการลงเวลา ปฏิบัติราชการ แต่ไม่มีการสรุปเป็นประจำทุกวัน อาจทำให้มีการลงเวลาย้อนหลังได้ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เห็นควรให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

๕.๑ ควรมีการสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างเป็นประจำทุกวัน เพื่อป้องกัน การลงเวลาย้อนหลัง

### เรื่องที่ ๘ การรับเงิน และการนำส่งเงิน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การรับเงิน และการนำส่งเงิน

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าเงินสดมีอยู่จริงและครบถ้วน

๓. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน มีการจัดวางระบบควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสม

๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๕. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวันที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบรายการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงินประจำวัน ตามระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบและสังเกตการณ์เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานในเรื่องการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงินประจำวัน

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๒๘ กรกฎาคม - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่ง

๒. ตรวจสอบใบสำคัญสรุปใบนำส่งกับใบนำฝากเงินและสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๓. ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทดสอบการบวกตัวเลข ยืนยันยอด
๔. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือในมือว่ามีการจัดเก็บไว้ในตู้รักษาหรือไม่
๕. ตรวจสอบการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการต่าง ๆ ตามระเบียบฯ ว่าถูกต้องหรือไม่
๖. ตรวจสอบ ทดสอบการบวกตัวเลข ยืนยันยอดและวิเคราะห์เปรียบเทียบรายการ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกันหรือไม่
๗. สอบทานการปฏิบัติตามระเบียบฯ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องว่าถูกต้องหรือไม่

### สรุปผลการตรวจสอบ

- ๑.การจัดทำใบนำส่ง จัดทำถูกต้องครบถ้วนทุกรายการที่มีการรับเงิน
- ๒.การจัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งมีการจัดทำครบถ้วนถูกต้อง
- ๓.การนำเงินฝากธนาคาร นำฝากเงินทุกวันที่มีการรับเงินรายได้
- ๔.มีการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำสิงห์ ที่ ๒๗๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔

ลงชื่อ



(นางสาวเอมอร โลภาศ )

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....  
.....



ลงชื่อ.....

( นายสันติย์ จาตุรัตน์ )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำสิงห์

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล .....

ลงชื่อ.....

( นางสาวเอื้องฟ้า นวลมี )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำสิงห์