

รายงานผลการตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านเป็ด

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

รายงานผลการตรวจสอบ คือ หลักฐานที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นหลังจากการตรวจสอบ สำนัก/กองต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลบ้านเป็ดเสร็จสิ้นลง เพื่อเสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบถึง ผลการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนัก/กองต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลบ้านเป็ด มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบสำนัก/กองต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลบ้านเป็ดเสร็จสิ้น ได้รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ มาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

รายงานผลการตรวจสอบประจำเดือน

เป็นรายงานที่จัดทำเพื่อเสนอผู้บริหารภายหลังจากดำเนินการตรวจสอบแต่ละงวดเสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งจะเป็น รายงานรวมของทุกสำนัก/กองต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลบ้านเป็ดที่เข้าตรวจสอบ โดยสาระสำคัญในรายงาน ผลการ ตรวจสอบประจำเดือน ประกอบด้วยดังนี้

๑) บทนำ

๑.๑) เรื่องที่ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๑.๒) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ คือ เป้าหมายการตรวจสอบเพื่อให้ผู้อ่านรายงานทราบ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในแต่ละเรื่องที่ได้ตรวจสอบ

๑.๓) ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ เป็นการแสดงถึงขอบเขตงานที่ได้ทำการ ตรวจสอบ ว่าครอบคลุมถึงเรื่องต่างๆ มากน้อยเพียงใด ได้แก่ เรื่องที่ตรวจสอบ และปริมาณการตรวจสอบ รวมทั้งวิธีการ ที่ใช้ในการตรวจสอบ เช่น ตรวจสอบเอกสาร สัมภาษณ์ สังเกตการณ์ สอบทานการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑.๔) ระยะเวลาการตรวจสอบ เป็นการแสดงระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

๒) สรุปผลการตรวจสอบ เป็นการแสดงถึงข้อตรวจพบที่ได้จากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ โดย กล่าวถึงเรื่องดังนี้

๒.๑) หลักเกณฑ์/ สิ่งที่ควรจะเป็น คือ สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการ เปรียบเทียบกับสภาพ การดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงของเรื่องที่ตรวจสอบ เช่น กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการ แนวทางการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒.๒) ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอยู่ คือ ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบได้ใน การตรวจสอบ โดยได้รับการ ตรวจสอบแน่ชัดแล้วว่าถูกต้องและมีข้อมูลหลักฐานสนับสนุน

๒.๓) ผลกระทบ คือ ความเสี่ยง/ผลเสียหาย/ปัญหาที่จะได้รับเนื่องจาก สิ่งที่เป็นอยู่ แตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น ซึ่งควรระบุผลกระทบที่ชัดเจน ทุกรายการ การพิจารณาว่าผลกระทบนั้นมี สาระสำคัญที่ควรรายงานหรือไม่นั้น อาจพิจารณาจาก ความมากน้อยของผลกระทบ ความถี่ของผลกระทบ ที่เกิดขึ้น มีขอบเขตและระยะเวลา ในการเกิดผลกระทบมากน้อยเพียงใด

๒.๔) สาเหตุ คือ เหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับ สิ่งที่เป็นอยู่ ซึ่ง ควรพิสูจน์ให้แน่ชัดว่าเกิดจากเหตุผลหรือสาเหตุที่แท้จริงใดบ้าง และมีความสำคัญหรือไม่ อย่างไร เพื่อจะได้นำไปสู่ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาให้ตรงกับสาเหตุที่เกิดขึ้น ซึ่งสาเหตุที่เกิดปัญหาส่วนใหญ่มักเกิดจากการไม่ มีระบบการควบคุมภายในที่ดี หรือมีระบบ การควบคุมภายในแต่ไม่ปฏิบัติตามระบบที่กำหนด

๒.๕) ข้อเสนอแนะ คือ ข้อคิดเห็น/ความเห็นเกี่ยวกับ การปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาการ ดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันจะทำให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์

๒.๖) ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน คือ ส่วนที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ชี้แจงหรือแสดงความเห็นต่อรายงานผลการตรวจสอบ

๓) การติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน จะเป็นการสรุปรายละเอียดที่สำคัญ จากผลการติดตามผลการตรวจสอบว่าได้มีการดำเนินการตามที่ได้เสนอแนะไว้ในรายงานผล การตรวจสอบของครั้งก่อนหรือไม่อย่างไร

๔) ชื่อผู้รายงานและผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จัดทำรายงานผลการตรวจสอบประจำเดือน

สรุปการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
กองวิชาการและแผนงาน การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	เทศบาลตำบลบ้านเปิด ได้มีการโอน และ แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยโอนเพิ่ม โอนลดและแก้ไขงบประมาณรายจ่ายระหว่างหมวดรายจ่ายในแผนงานเดียวกันหรือต่างแผนงานอยู่บ่อยครั้ง สาเหตุอาจเกิดจากการขาดการณหรือ แสดงถึงจุดอ่อนของการจัดทำงบประมาณและบริหารงบประมาณ ที่ยังขาดการวิเคราะห์เชื่อมโยงข้อมูลสถิติต่าง ๆ	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๘ และข้อ ๒๓	การโอนเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงและการโอนเพิ่ม โอนลด งบประมาณพบว่ามีการเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงหลายโครงการและโอนเพิ่มโอนลดในแผนงานเดียวกันบ่อยครั้งแสดงให้เห็นว่าการวิเคราะห์งบประมาณและการเชื่อมโยงข้อมูลในการจัดทำเทศบัญญัติไม่เพียงพอ เห็นควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูล เพื่อนำเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๓
กองการศึกษา สถานศึกษา ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไม่ได้จัดทำ หรือจัดทำไว้แต่ไม่สมบูรณ์ครบถ้วน เช่น ผู้จ่ายยังไม่ได้จัดทำสมุดทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์และเอกสารใด ๆ ที่ใช้ในการรับเงินและการเบิกเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนแบบบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ บังคับกำหนดไว้เป็นอย่าง	ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อตรวจสอบว่าได้จัดพิมพ์ขึ้น จำนวนเท่าใด จ่ายไปจำนวนเท่าใด ให้กับหน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใด โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

เรื่องที่ ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>การคุมบัญชี วัสดุ</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>บัญชีวัสดุยังไม่ได้จัดทำ หรือจัดทำไว้แล้วแต่ยังไม่ สมบูรณ์ครบถ้วน</p> <p>การจัดทำใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ แล้ว ยังนำกลับมาใช้อีก เช่น ใช้ เล่มเดิมของปีงบประมาณที่ แล้ว</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การ เก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๗ ใบเสร็จรับเงิน เล่มใดใช้ในของปีใด ให้ใช้รับเงิน ภายในปีนั้น เมื่อสิ้นปีใหม่ก็ให้ใช้ ใบเสร็จเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงิน ฉบับใดที่ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับ เล่มแต่ให้ปรุ เจาะปรุ หรือ ประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่ สังเกตมิให้นำกลับมาใช้รับเงินได้ ต่อไป</p>	<p>ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำสมุดบัญชีวัสดุ เพื่อตรวจสอบได้ว่าพัสดุของ ราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยการใดให้ อยู่ในการควบคุม ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>เมื่อถึงสิ้นปีงบประมาณ ให้ ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติ ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๗</p>