



สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลระยอง

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาล - ตำบลระยอง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารสามารถนำผลการตรวจสอบภายในมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสมรัดกุมเพียงพอหรือไม่
๔. เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ และเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจ แก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบได้อย่างรวดเร็ว
๕. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อำนาจหน้าที่

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลระยอง เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนและให้บริการต่อฝ่ายบริหาร รวมทั้งหน่วยรับตรวจ ในด้านการให้ความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ เพื่อให้ความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินรวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. สอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายใน
๒. สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้มั่นใจได้ว่า สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและนโยบาย
๓. สอบทานความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน การเงินและการบัญชี ด้วยเทคนิควิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ตามความจำเป็นเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน

### สรุปผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๔


๑. ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยมีเป้าหมายการดำเนินงาน ๑๑ เรื่อง / ๑๒ หน่วยรับตรวจ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมาย ๑ เรื่อง คือ การออกใบอนุญาต การบริหารพัสดุ การเก็บเอกสารและทำลายหนังสือราชการ หน่วยรับตรวจ กองช่าง ผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จแล้ว

#### ๓. การปฏิบัติงานประจำ


- ๓.๑ ประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๕
- ๓.๒ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ
- ๓.๔ ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน ทั้งนี้หน่วยตรวจสอบภายในได้รายงานข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และแจ้งหน่วยรับตรวจได้รับทราบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน อันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของส่วนราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ.....


(นางมณีพรธม์ จันทสุริวงค์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(นางจันทิพย์ ยิ่งดำนุ่น)

ปลัดเทศบาลตำบลรัชฎา

ลงชื่อ.....

(นายนครินทร์ ยอดแสงรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา



ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่สำคัญตามรายงานการตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรื่อง/ผลการตรวจ	ข้อเสนอแนะ
<p><b>๑. เรื่อง การสอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายใน</b></p> <p>ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ และได้วางแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญแล้ว</p> <p><b>๒. เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน</b></p> <p>หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ได้จัดทำโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุน จัดทำบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนและรายงานผลการดำเนินการ ครบทุกโครงการ แต่มีบางหน่วยงานคืนเงินเหลือจ่าย ไม่ครบถ้วน</p> <p><b>๓. เรื่อง การปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีของสถานศึกษา</b></p> <p>๓.๑ ตัวเลข จำนวนเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีมีบางหน้าพิมพ์ไม่ถูกต้อง หรือไม่สัมพันธ์กัน</p> <p>๓.๒ จัดทำบัญชีและปิดบัญชีรายรับ - รายจ่าย เสนอผู้บริหารภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ กำหนด</p> <p>๓.๓ มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง</p> <p><b>๔. เรื่อง การเงินบัญชีของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลรัชฎา</b></p> <p>๔.๑ หน่วยงานที่ขอรับเงินจากกองทุนฯ ไม่ได้รายงานผลการดำเนินโครงการและคืนเงินเหลือจ่ายภายใน ๓๐ วันนับแต่ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>๔.๒ จัดทำรายงานสรุปสถานะการเงินถูกต้อง และจัดทำเป็นปัจจุบัน</p>	<p>กำชับผู้เกี่ยวข้องให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินการ ฯ และติดตามการคืนเงินเหลือจ่ายให้ครบถ้วน</p> <p>กำชับผู้เกี่ยวข้องให้ตรวจสอบการจัดทำเอกสารให้ถูกต้อง</p> <p>๑. กำชับผู้รับผิดชอบให้ติดตามรายงานผลการดำเนินโครงการของผู้ขอรับเงินจากกองทุนฯ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารด้วย</p> <p>๒. คณะกรรมการกองทุนฯ ควรกำหนดมาตรการเพื่อให้ผู้ขอรับเงินรายงานผลการดำเนินงานและคืนเงินเหลือจ่ายภายใน ๓๐ วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ เช่น อาจจะชะลอการจ่ายเงินโครงการใหม่หากไม่ส่งรายงานฯ หรือคืนเงินปีก่อน เป็นต้น</p>

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่สำคัญตามรายงานการตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔

กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	ความเห็น /ข้อเสนอแนะ
<p><b>๕. เรื่อง การเงินบัญชีของศูนย์บริการ - สาธารณสุขฯ</b></p> <p>๕.๑ ไม่คืนเงินเหลือจ่ายและส่งรายงานผลการดำเนินการโครงการฯ ที่ขอรับจากกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลรักษา ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ</p> <p>๕.๒ จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย และรายงานสถานะการเงินถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p><b>๖. เรื่อง การรับเงิน การนำส่งเงิน</b></p> <p>การรับเงิน การนำส่งเงิน การนำฝากธนาคารถูกต้อง</p> <p><b>๗. เรื่อง การจัดเก็บรายได้</b></p> <p>ตรวจการคำนวณและการจัดเก็บภาษีป้ายปรากฏถูกต้อง</p> <p><b>๘. เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้สถานี่นส่งฯ</b></p> <p>การรับเงินและนำส่งเงินถูกต้อง</p> <p><b>๙. เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน</b></p> <p>หน่วยรับตรวจและหน่วยงานผู้เบิก ได้ปฏิบัติตามข้อกำหนด มีหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกาถูกต้อง</p> <p><b>๑๐. เรื่อง การปฏิบัติด้านจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p>หน่วยรับตรวจและหน่วยงานผู้เบิก ได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดถูกต้อง</p> <p><b>๑๑. เรื่องการใช้รถยนต์ การเบิกจ่ายน้ำมัน</b></p> <p>๑๑.๑ รถส่วนกลางบางคันไม่ได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษารถยนต์ หรือผู้ขับรถยนต์</p> <p>๑๑.๒ เขียนรายละเอียดในเอกสารใบเบิกน้ำมัน ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ บันทึกการใช้รถรวมทั้งเอกสารอื่น ไม่ครบถ้วน</p>	<p>๑. ให้รายงานผลการดำเนินการและคืนเงินเหลือจ่ายให้กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลรักษา ภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นสุดโครงการ</p> <p>๑. รถส่วนกลางที่มีการใช้ประจำ ควรมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษารถยนต์ หรือผู้ขับรถยนต์</p> <p>๒. ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการจัดทำเอกสารและเขียนรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน</p>

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่สำคัญตามรายงานการตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔

กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	ความเห็น /ข้อเสนอแนะ
<p>๑๒ เรื่อง การออกใบอนุญาต การบริหารพัสดุ การเก็บเอกสารและทำลายหนังสือราชการ</p> <p>๑๒.๑ เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตก่อสร้างไม่ครบถ้วน</p> <p>๑๒.๒ เอกสารแนบคำขอใบอนุญาตไม่ครบถ้วน บางฉบับยังเขียนรายละเอียดไม่สมบูรณ์</p> <p>๑๒.๓ การออกใบอนุญาตก่อสร้างบางฉบับเกินกว่าระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด โดยไม่ได้ขอขยายเวลา</p> <p>๑๒.๔ ได้จัดทำบัญชีวัสดุ แต่บางรายการคำนวณตัวเลขรับ จ่าย คงเหลือไม่ถูกต้อง และบางรายการไม่มีใบเบิกวัสดุ</p>	<p>๑. ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการเก็บค่าธรรมเนียมรายอื่น ว่าจัดเก็บถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และเรียกเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตก่อสร้างให้ครบถ้วน</p> <p>๒. ตรวจสอบคำขอใบอนุญาตให้มีเอกสารแนบและเขียนรายละเอียดให้ครบถ้วน</p> <p>๓. กรณีไม่อาจออกใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดได้ ให้ขยายเวลาตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๔. แนะนำให้จัดทำใบเบิกพัสดุทุกครั้ง และกำหนดให้จัดวางระบบการควบคุมภายใน เรื่องการเบิกวัสดุให้รัดกุมเพียงพอ รวมทั้งรายงานผลการตรวจนับพัสดुकงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณให้ผู้บริหารทราบด้วย</p> <p>๕. แนะนำเรื่อง การทำลายหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติตามแนวทางที่กฎหมายกำหนด</p>