



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง โทร./โทรสาร ๐ ๔๕๒๕ ๒๙๔๓

ที่ อบ ๘๒๕๐๑/๒๕๖๕

วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการติดตามผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบเมษายน ๒๕๖๕)

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง ที่ ๑๕๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งข้าพเจ้านางสาวสมัยพร คันทิ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง นั้น

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตรวจสอบภายในภายใต้วัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้วตามสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อกฎหมาย

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕
- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาและแจ้งหน่วยรับตรวจ ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสมัยพร คันทิ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

.....ดำเนินการ.....

(ลงชื่อ).....

(นายสมพร มีทองขาว)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง



รายงานการติดตามผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

โทรศัพท์, โทรสาร ๐ - ๔๕๙๕ - ๐๔๙๓

www.nasuang.go.th

การจัดทำรายงานและติดตามผลการตรวจสอบภายใน

๑. การจัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน

การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธี ปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด ทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและ การควบคุม รวมทั้ง เรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดี ต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริงข้อเสนอแนะ หรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้โดยสรุปลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดีมีองค์ประกอบ ดังนี้

- ถูกต้อง (Accuracy) รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้องข้อความทุกประโยคตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือและผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้ว การรายงานสิ่งใด ก็ย่อมหมายความว่า สิ่งนั้นผู้ตรวจสอบได้ทราบหรือได้ยอมรับแล้วว่าเป็นสิ่งที่ตรงตามข้อเท็จจริง

- ชัดเจน (Clarity) หมายถึงความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบ หรือ สิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม

- กระชับ (Conciseness) หมายถึง การตัดทอนความคิดข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือย หรือสิ่งที่ไม่ใช่ สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป

- ทันกาล (Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทำ ภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์

- สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงจังของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง

- จูงใจ (Pursuance) การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบ โดยการใช้รูปแบบถ้อยคำและศิลปะของภาษา ท าให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหา หรือข้อแนะนำ าทิผู้ตรวจสอบ เสนอในรายงาน รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบและความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มี ๒ รูปแบบ

๑. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะจัดทำรายงานสรุปผล การตรวจสอบ เสนอความเห็น หรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหาร

๒. การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) ทั้งที่รายงานด้วยวาจาเป็นทางการและไม่เป็นทางการ การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับการรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อจะให้ทันเหตุการณ์ โดยแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้า อาจมีความเสียหายมากขึ้น สำหรับการรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ

๒. การติดตามผล

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและ ผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่

พบได้รับการแก้ไข อย่างเหมาะสมแล้วหรือยังเมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้วผู้ตรวจสอบภายใน ต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมี ปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหาร ต่อไป

ทั้งนี้ผู้บริหารได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่จัดให้มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ และกำหนดแนวปฏิบัติ ในการติดตามผล ซึ่งควรพิจารณาปัจจัยดังต่อไปนี้

- ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะ
- ผลกระทบต่อองค์กรถ้าไม่มีการแก้ไขหรือแก้ไขแล้วไม่ได้ผล
- ความยุ่งยากซับซ้อนในการแก้ไข
- ระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไข จากปัจจัยดังกล่าวผู้ตรวจสอบภายในจะใช้เป็นเกณฑ์พิจารณา กำหนดขอบเขตและแนวทางการติดตาม ผลตรวจสอบ

สรุปประเด็นที่ตรวจพบ โดยแบ่งแต่ละด้านได้ดังนี้

สำนักงานปลัด

๑. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

จากการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ พบว่าการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล การซ่อมบำรุง การดูแลรักษา ยังมีการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ มีการทำรายงานการใช้รถเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

๒. ด้านผลการปฏิบัติงาน

จากการตรวจสอบด้านผลการปฏิบัติงานโครงการและการจ่ายเงินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จากการสุ่มเลือกตรวจโครงการ พบว่า การดำเนินการโครงการแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และมีรายงานสรุปผลการดำเนินการดำเนินงานทุกโครงการ มีการติดตามและประเมินผลโครงการทุกโครงการ

๓. การจัดทำระบบภายใน

จากการตรวจสอบด้านระบบควบคุมภายใน พบว่าการควบคุมระบบภายใน ยังไม่ครอบคลุมกิจกรรมที่สำคัญบางกิจกรรม การควบคุมภายในยังไม่เพียงพอที่จะควบคุมความเสี่ยงจากการตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี

กองคลัง

๑. ด้านการเงินและบัญชี

จากการตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบมือ และระบบ e-LAAS รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงิน พบว่า มีการจัดทำงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ณ วันที่ตรวจสอบ พบว่าการดำเนินการแล้วเสร็จ และในระบบมือมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และในส่วนระบบ e-LAAS มีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน

๒. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

ด้านการตรวจสอบการจัดทำตามระเบียบกองคลัง จากการสุ่มการตรวจสอบ เอกสารประกอบฎีกามีความครบถ้วน

๓. ด้านผลการปฏิบัติงาน

จากการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานโครงสร้างและการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พบว่ากองคลังการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และมี การสรุปผลการดำเนินงานทุกโครงการ

๔. สอบทานระบบควบคุมภายใน

จากการตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบพบความบกพร่องดังนี้

- ระบบควบคุมภายในที่จัดทำขึ้นยังไม่ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญๆ และไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม
- การควบคุมภายในด้านการเงินเพียงพอที่จะควบคุมความเสี่ยง

กองช่าง

๑. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

จากการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ พบว่ามีการทำรายการการเดินทางไปราชการล่าช้ากว่าที่กำหนดตามระเบียบ และการดำเนินการแก้ไขปัญหาของประชาชนตามคำร้องไม่ทันตามเวลาที่กำหนด

๒. ด้านผลการปฏิบัติงาน

จากการตรวจสอบด้านผลการปฏิบัติงานโครงการและการจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จากการสุ่มเลือกตรวจโครงการ พบว่า การดำเนินโครงการแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ แต่ไม่มีรายงานสรุปผลการดำเนินงานทุกโครงการ

๓. การจัดทำระบบควบคุมภายใน

จากการตรวจสอบด้านระบบควบคุมภายใน พบว่าระบบควบคุมภายใน ยังไม่ครอบคลุมกิจกรรมที่สำคัญบางกิจกรรม การควบคุมภายในยังไม่เพียงพอที่จะควบคุมความเสี่ยง

กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

๑. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

จากการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบจากการสุ่มการตรวจสอบการพิจารณาโครงการด้านการศึกษาพบว่า มีขั้นตอนดำเนินการตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านผลการปฏิบัติงาน

จากการตรวจสอบขั้นตอนการบริหารจัดการด้านอาหารเสริมนม และอาหารกลางวัน สามารถบริหารจัดการได้ตามระเบียบและข้อสั่งการ

๓. การจัดทำระบบฐานข้อมูลด้านเด็ก มีการจัดการระบบเรียบร้อย

ข้อเสนอแนะ

- ทั้ง ๔ ส่วนราชการต้องมอบหมายหน้าที่และภารกิจของแต่ละตำแหน่งให้เหมาะสม
- ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนแต่ละส่วนต้องมีการกำกับดูแลเพื่อช่วยแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างปีได้ และควรส่งเสริมการพัฒนาความรู้เพื่อฝึกฝนความชำนาญในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทาง Website ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
- คณะทำงานการจัดทำระบบควบคุมภายในต้องจัดให้มีการทบทวนระบบควบคุมภายในที่มีอยู่เพื่อค้นหาความเสี่ยงและระบุปัจจัยเสี่ยงที่มีอยู่ในกิจกรรมที่สำคัญ เพื่อกำหนดมาตรการการควบคุมที่สามารถลดความผิดพลาดและความเสียหายที่เกิดขึ้น
- ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลและความคุ้มค่า กับผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการควบคุม
- กำชับให้มีการประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจว่าระบบควบคุมภายในที่จัดทำในการนำไปปฏิบัติจริง
- ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญกับรายงานผลการตรวจสอบไปสู่การตรวจสอบและใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานเร่งรัดติดตามการดำเนินงานและนำเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ของกลุ่มตรวจสอบไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม