



รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปี ๒๕๖๖

สำหรับงวดวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลแม่เงิน

อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

คำนำ

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เงิน จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ซึ่ง
ประกอบด้วย ข้อมูลหน่วยงาน แผนและผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ การสอบทานการ
ประเมินผลการวางระบบการควบคุมภายใน การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร แผนการ
ตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ซึ่งการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ผ่านมามีได้รับความร่วมมือจาก
ผู้บริหารและทุกสำนัก/กองเป็นอย่างดี คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงาน ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการ
ปฏิบัติงานต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลแม่เงิน

สารบัญ

	หน้า
บทนำ ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	๑
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลหน่วยงาน	
วิสัยทัศน์	๒
พันธกิจ	๒
โครงสร้างและอัตรากำลัง	๒
หน่วยรับตรวจ	๒
ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
การตรวจสอบประจำปี	๓ - ๓๓
การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๓๓
ปัญหา/อุปสรรคที่พบจากการตรวจสอบ	๓๓
แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	๓๔
การพัฒนางานตรวจสอบภายใน	๓๕
ส่วนที่ ๓ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๓๖
ส่วนที่ ๔ ขั้นตอนการให้คำปรึกษา	๓๗
ภาคผนวก	
กระดาดำทำการการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖	

บทนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ ให้หน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ จัดทำแผนและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงาน หน่วยงานตรวจสอบปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผล และประสิทธิภาพของกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการเป็นคำปรึกษาอย่างประหยัด และคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชี และรายงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานหลักของความโปร่งใส และความสามารถตรวจสอบได้

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายใน เป็นการประเมินวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงานจึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวกรัดกุม ช่วยลดเวลา และค่าใช้จ่าย รวมทั้งเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในการประสาน ลดปัญหาความไม่เข้าใจนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ ส่งเสริมให้เกิด การจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรง และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลหน่วยงาน

ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลแม่เงิน กำหนดให้มีหน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานอิสระไม่ขึ้นอยู่กับส่วนใด หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และมีปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด เป็นหน่วยงานที่ตรวจสอบ รายงานผล และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง เพื่อการปฏิบัติงานของเทศบาลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสนับสนุนข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงและมีระบบการควบคุมภายในที่ดี

วิสัยทัศน์ (Vision)

ตรวจสอบ แนะนำ และสนับสนุนข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร เพื่อการพัฒนาองค์กร

พันธกิจ (Mission)

๑. ตรวจสอบ รายงานผล และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง เพื่อการปฏิบัติงานของเทศบาลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. สนับสนุนข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุด
๓. สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงและมีระบบการควบคุมภายในที่ดี

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ประกอบด้วย อัตรากำลังตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ จำนวน ๑ คน

หน่วยรับตรวจ

๑. ส่วนราชการ ๑ สำนัก ๓ กอง
 - สำนักปลัด
 - กองคลัง
 - กองช่าง
 - กองการศึกษา
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ หน่วย
 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่เงิน
 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปางของ
 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านธารทอง

ส่วนที่ ๒ : ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



การตรวจสอบประจำปี

๑. แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามหนังสือ ด่วนมากที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๓. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่

๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลฯ ได้

๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ สตง., ปปช., ผู้กำกับดูแล, สภาเทศบาลฯ, ประชาชน ตรวจสอบ

๗. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และเพื่อตรวจสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลตำบลแม่เงิน จำนวน ๔ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. สรุปผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

จากแผนการตรวจสอบ ๔ ส่วน (สำนัก/กอง) กิจกรรมที่ตรวจ ทั้งหมด.....๒๗.....กิจกรรม แจ้งเลื่อน
แผนการตรวจ

๑ กิจกรรม สรุปผลดังนี้

๒.๑. ตรวจสอบการจัดทำงบประมาณ (เทศบัญญัติประจำปี)

๑. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. การใช้แผนพัฒนาพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ไม่ถูกต้องและชื่อไม่ตรงตามแผนฯ จำนวน ๓ รายการ
๔. มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายในเทศบัญญัติงบประมาณต่ำกว่าแผน จำนวน ๒๗ รายการ มีการตั้งสูงกว่าแผน จำนวน ๑๓ รายการ
๕. รายจ่ายในหมวดค่าจ้าง เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มาจากรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุน ไม่สูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๖. มีการตั้งรายจ่ายเพื่อการลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๗. รายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน ตั้งจ่ายเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์เงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙
๘. การตั้งจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ไม่เกินร้อยละ ๕ ของรายได้จริงในปีงบประมาณที่มีผ่านมาทั้งนี้ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้
๙. การส่งเงินสมทบเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ร้อยละ ๒ ของประมาณการรายรับตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ไม่รวมเงินกู้ พันธบัตร เงินบริจาค และเงินอุดหนุน)
๑๐. การตั้งงบประมาณสมทบหลักประกันสุขภาพ(สปสช.) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของเงินที่ได้รับจัดสรร
๑๑. การตั้งงบประมาณค่ารับรองในการต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่เกินร้อยละ๑ ของรายได้จริง ของปีงบประมาณที่ล่วงมา (ไม่รวมเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินกู้ เงินยืมขาดเงินสะสม และเงินที่มีผู้อุทิศให้) (รหัสกระดาษ A๐๐๑/๒๕๖๖)

ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีโครงการต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น และการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ในการลงระบบ e-lass และ e-plan ชื่อโครงการต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขเทศบัญญัติให้ถูกต้องตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ดังนี้

ชื่อโครงการไม่ตรงตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	แผนพัฒนาท้องถิ่น
ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ เทศบัญญัติระบุชื่อ - โครงการฝึกอบรมให้ความรู้หลักสูตรผู้ประกอบการตลาดออนไลน์ขั้นพื้นฐาน	ที่ถูกต้อง -โครงการอบรมการใช้แอปพลิเคชัน เพื่อส่งเสริมการตลาดออนไลน์

อ้างลำดับหน้าไม่ตรงตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	แผนพัฒนาท้องถิ่น
ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ - โครงการส่งเสริมและปลูกฝังภูมิปัญญาชาวบ้าน ตามเทศบัญญัติ อ้างแผนพัฒนาท้องถิ่น หน้า ๖๐ ลำดับที่ ๖	ที่ถูกต้อง -แผนพัฒนาท้องถิ่น หน้า ๖๑ ลำดับที่ ๖
ประเภทเงินอุดหนุนองค์กรประชาชน - อุดหนุนคณะกรรมการหมู่บ้านธารทอง ตามโครงการประเพณีปีใหม่ม้ง บ้านธารทอง ตามเทศบัญญัติ อ้างแผนพัฒนาท้องถิ่น หน้า ๖๘ ลำดับที่ ๑๐	ที่ถูกต้อง -แผนพัฒนาท้องถิ่น หน้า ๖๓ ลำดับที่ ๑๐

เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	แผนพัฒนาท้องถิ่น
ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ - โครงการฝึกอบรมให้ความรู้หลักสูตรผู้ประกอบการตลาดออนไลน์ขั้นพื้นฐาน ตามเทศบัญญัติ อ่างแผนพัฒนาท้องถิ่น หน้า ๕๓ ลำดับที่ ๑	ที่ถูกต้อง -แผนพัฒนาท้องถิ่น หน้า ๗๘ ลำดับที่ ๑

๒.๒. การเบิกจ่ายเงิน สปสข. ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ยังตรวจสอบไม่ครบทุกโครงการเนื่องจากเอกสารจำนวนมากและยังได้รับเอกสารจากหน่วยรับตรวจไม่ครบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖ ดำเนินการระหว่างเดือน ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๕ ตรวจสอบต่อเนื่องเดือน พฤศจิกายน – ธันวาคม ๒๕๖๕

๒.๓. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปี ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงครบทุกสำนัก/กอง ดังนี้

- ระดับองค์กร ตามคำสั่งที่ ๖๖๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕
- สำนักปลัด ตามคำสั่งที่ ๗๙๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕
- กองคลัง ตามคำสั่งที่ ๗๙๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕
- กองช่าง ตามคำสั่งที่ ๗๙๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕
- กองการศึกษา ตามคำสั่งที่ ๗๙๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจได้จัดให้มีการจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลแม่เงิน คือ

๑. จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง
๒. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารความเสี่ยง
๔. พิจารณาและทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง และเสนอรายงานต่อผู้บริหาร อย่างน้อยปีละ ๑

ครั้ง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการความเสี่ยงตามที่ได้รับมอบหมายหน่วยรับตรวจได้มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเสนอแผนให้ผู้บริหารทราบตามระยะเวลาที่กำหนด หน่วยรับตรวจได้มีการจัดทำแบบรายงาน RM-๑ ถึง RM-๔ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และได้รายงานให้ผู้บริหารรับทราบโดยวิเคราะห์ความเสี่ยง แยกตามยุทธศาสตร์ได้ดังนี้

แผนดำเนินการของโครงการ (RM-๑)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน จำนวน ๑๔ โครงการ เลือก ๑ โครงการ

-โครงการก่อสร้างถนน คสล.เข้าพื้นที่การเกษตร สายเหล่ากะลา บ้านไร่ หมู่ที่ ๗ ปริมาณงาน กว้าง ๓.๐๐ เมตร ยาว ๒๘๐ เมตร หน้า ๐.๑๕ เมตร หรือพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๔๘๐ ตารางเมตร งบประมาณที่ตั้งไว้ ๔๖๙,๗๐๐.- บาท เป็นถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ประเภทความเสี่ยง Operational Risk (O) คือความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง คือ ถนนเข้าพื้นที่การเกษตรอาจเป็นที่ของป่าไม้ จึงต้องตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วน ระดับความเสี่ยง ๓

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการเกษตรและส่งเสริมกลุ่มอาชีพอย่างยั่งยืน จำนวน ๓ โครงการ เลือก ๑ โครงการ

-โครงการฝึกอบรมให้ความรู้หลักสูตรผู้ประกอบการตลาดออนไลน์ขั้นพื้นฐาน งบประมาณที่ตั้งไว้ ๑๕,๐๐๐.- บาท เป็นการฝึกอบรมให้ความรู้ ประเภทความเสี่ยง Operational Risk (O) คือความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่มีความรู้หลักสูตรผู้ประกอบการออนไลน์ขั้นพื้นฐานเท่าที่ควร ระดับความเสี่ยง ๓

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๗ โครงการ เลือก ๑ โครงการ

-โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี งบประมาณที่ตั้งไว้ ๑๐,๐๐๐.- บาท เป็นการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช ประเภทความเสี่ยง Operational Risk (O) คือความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่มีความรู้ในการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชเท่าที่ควร ระดับความเสี่ยง ๓

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จำนวน ๒๐ โครงการ เลือก ๑ โครงการ

-เงินอุดหนุน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา (อาหารกลางวัน) โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) งบประมาณที่ตั้งไว้ ๓,๑๑๒,๐๐๐.- บาท เป็นการอุดหนุน งบประมาณให้แก่โรงเรียน (สพฐ.) ประเภทความเสี่ยง Operational Risk (O) คือความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่มีความรู้ในระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับงบเงินอุดหนุนเท่าที่ควร ระดับความเสี่ยง ๓

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เงิน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาสาธารณสุขและจัดสวัสดิการ จำนวน ๘ โครงการ เลือก ๑ โครงการ

-โครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากพิษสุนัขบ้า ตามปณิธานศาสตราจารย์ ดร.สมเด็จพะเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์อัครราชกุมารีกรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี งบประมาณที่ตั้งไว้ ๔๐,๐๐๐.- บาท เป็นการฉีดวัคซีนป้องกันโรคให้แก่สุนัขและแมวในพื้นที่ ประเภทความเสี่ยง Operational Risk (O) คือความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจดำเนินการรวบรวมข้อมูลจำนวนสุนัขและแมวคลาดเคลื่อนจากการสำรวจเพื่อการจัดหาวัคซีน ระดับความเสี่ยง ๓

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาการบริหารจัดการกิจการบ้านเมืองที่ดีฯ จำนวน ๙ โครงการ เลือก ๑ โครงการ

-โครงการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ งบประมาณที่ตั้งไว้ ๓๐,๐๐๐.- บาท ประเภทความเสี่ยง Operational Risk (O) คือความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง คือ เนื่องจากเป็นโครงการตามนโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอีกทั้งยังมีระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ก็ยังต้องมีการควบคุมดูแลมากยิ่งขึ้น ผลกระทบและประโยชน์ที่จะได้รับกลุ่มเป้าหมายก็คือประชาชนในตำบล ระดับความเสี่ยง ๓

วิเคราะห์ความเสี่ยง (RM-๒)

-ยุทธศาสตร์ที่ ๑ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมวิธีการมาตรการการจัดการความเสี่ยง
การจัดการความเสี่ยงใช้การควบคุม

-ยุทธศาสตร์ที่ ๒ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมวิธีการมาตรการการจัดการความเสี่ยง
การจัดการความเสี่ยงใช้การควบคุม

-ยุทธศาสตร์ที่ ๓ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมวิธีการมาตรการการจัดการความเสี่ยง
การจัดการความเสี่ยงใช้การควบคุม

-ยุทธศาสตร์ที่ ๔ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมวิธีการมาตรการการจัดการความเสี่ยง
การจัดการความเสี่ยงใช้การควบคุม

-ยุทธศาสตร์ที่ ๕ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมวิธีการมาตรการการจัดการความเสี่ยง
การจัดการความเสี่ยงใช้การควบคุม

-ยุทธศาสตร์ที่ ๖ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมวิธีการมาตรการการจัดการความเสี่ยง
การจัดการความเสี่ยงใช้การควบคุม

แนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/แผนบริหารความเสี่ยง (RM-๓)

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ กำหนดแผนบริหารความเสี่ยง มกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๖
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ กำหนดแผนบริหารความเสี่ยง เมษายน - กันยายน ๒๕๖๖
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ กำหนดแผนบริหารความเสี่ยง เมษายน - กันยายน ๒๕๖๖
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ กำหนดแผนบริหารความเสี่ยง ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ กำหนดแผนบริหารความเสี่ยง มกราคม - กันยายน ๒๕๖๖
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ กำหนดแผนบริหารความเสี่ยง ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖

แบบรายงานและติดตามผลการจัดการความเสี่ยง (RM-๔)

-เป็นการติดตามความก้าวหน้าหลังดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง (แบบ RM-๓) ทุก ๓ เดือน ๖ เดือน ๙ เดือน หรือทุกปี เทศบาลตำบลแม่เงินจะทบทวนปีละ ๑ ครั้งเพื่อเป็นการติดตามดูว่ากิจกรรมการจัดการความเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้ ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตามระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดหรือไม่และผลการดำเนินการเป็นไปตามผลที่คาดว่าจะได้รับ คือ ผลลัพธ์ของกิจกรรม ตามตาราง RM-๔ หรือไม่ รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไข (รหัสกระดาษ D๐๐๔/๒๕๖๖)

ข้อเสนอแนะ

จากการตรวจสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และมีการดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลา ตามระเบียบและหนังสือสั่งการ เทศบาลตำบลแม่เงิน มีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เพียงพอได้มีการประเมินความเสี่ยงในระดับส่วนงานย่อยและนำความเสี่ยงมาวางแผนการปรับปรุง ตามมาตรฐาน และรายงานให้ผู้บริหารทราบ และส่งรายงานให้ผู้กำกับดูแลตามระยะที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว

๔. สอบทานติดตามการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

จากการติดตามยังไม่แล้วเสร็จดำเนินการต่อภายใน ๙๐ วัน

๒๕. การเบิกจ่ายและควบคุมวัสดุสำนักงาน

จากการตรวจสอบวัสดุสำนักงาน ของ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา โดยการตรวจนับจริง วัสดุสำนักงานมีครบถ้วนตามการลงรายการไว้ตามจำนวนคงเหลือและวัสดุมีอยู่จริง การเบิกจ่ายมีการลงทะเบียนคุมไว้ถูกต้องเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งผู้เบิกและผู้จ่าย การเก็บรักษาหน่วยรับตรวจได้จัดเก็บวัสดุสำนักงานไว้ในที่ที่เหมาะสม แจ้งหน่วยรับตรวจให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ ทรัพย์สิน ซึ่งสรุปในส่วนที่หน่วยงานถือปฏิบัติ ตามระเบียบไว้ดังนี้

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
- (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ (รหัสกระดาะ E๐๐๕/๐๕๖๖)

ข้อเสนอแนะ

เน้นย้ำให้หน่วยรับตรวจกำชับให้ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๒๖. การเบิกจ่ายเงิน สปสช. ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ยังตรวจสอบไม่ครบทุกโครงการเนื่องจากเอกสารจำนวนมากและยังได้รับเอกสารจากหน่วยรับตรวจไม่ครบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖ ดำเนินการระหว่างเดือน ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๕ ตรวจสอบต่อเนื่องเดือน พฤศจิกายน – ธันวาคม ๒๕๖๕

๒๗. สอบทานติดตามการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

จากการติดตามยังไม่แล้วเสร็จดำเนินการต่อภายใน ๙๐ วัน

๒๘. การจัดทำบัญชีสถานศึกษา

จากการตรวจสอบหน่วยรับตรวจได้บันทึกบัญชีและจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมต่างๆ ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา ไตรมาสที่ ๑ รอบเดือน ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๕ รายละเอียดดังนี้

๑. การบันทึกบัญชีและจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมต่างๆ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ และปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ได้จัดทำครบทั้ง ๓ ศูนย์

๒. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแม่เงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบงของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กธารทอง ตรวจสอบรายการฎีกาเบิกจ่ายมีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ใบผ่านรายการจ่าย (PV)
- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)
- ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)
- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ใบตรวจรับ
- เอกสารอื่น ๆ เช่น ใบนำส่งภาษี ใบแจ้งต่างๆ/เอกสารของผู้รับจ้าง
- ประกาศ/คำสั่งต่าง ๆ
- บันทึกขออนุมัติ/ร่างขอบเขต/รายงานผล
- ใบส่งของ,ใบเสร็จรับเงิน
- รูปถ่ายสินค้า
- ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ ว.๑๑๙

๓. การจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (รหัสกระดาษ Fo๐๖/๒๕๖๖)

ข้อเสนอแนะ

ได้กำชับให้หน่วยรับตรวจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัดต่อไป

๒๙. การเบิกจ่ายเงิน สปสช. ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

จากการตรวจสอบตั้งแต่เดือน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕ รายละเอียดดังต่อไปนี้

- การบริหารกองทุน

การบริหารกองทุนดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๑

- การจัดทำบัญชีและการบันทึกบัญชี

ได้สอบทานงบการเงินรายเดือน รายไตรมาสและงบการเงินประจำปี๒๕๖๕ ของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่เทศบาลตำบลแม่เงินโดยตรวจสอบ/สอบทานจากรายงานการเงินรายไตรมาส ๑-๔ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๕ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนฯ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้อง ความครบถ้วน การปรับปรุงรายการบัญชีที่สำคัญ ให้เป็นปัจจุบันตามแบบที่กำหนด มีความเพียงพอของข้อมูลที่เปิดเผยไว้ในงบการเงินรายงานถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามมาตรฐานการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินที่ครบถ้วน ทันเวลา เชื่อถือได้เป็นประโยชน์ผู้ตรวจสอบ

- การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงินของกองทุนฯ ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือต่างๆ การอนุมัติการเบิกจ่าย โดยประธานกรรมการกองทุนฯ เป็นผู้อนุมัติ

- การนำเงินไปใช้ตามโครงการที่ขอรับเงิน

โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน จำนวน ๑๗ โครงการ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานการจ่ายเงินตามโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ ส่งให้กองทุนฯ ครบทุกโครงการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- ค่าตอบแทนของคณะกรรมการที่ปรึกษา อนุกรรมการ คณะทำงานและบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญประชุม

จากการตรวจสอบ การจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการต่างๆ เป็นไปตามอัตราที่กำหนดตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๑ หมวด ๓ ค่าตอบแทนการประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ ข้อ ๖ ดังนี้

๖.๑ ค่าตอบแทนในการประชุมสำหรับคณะกรรมการหรือที่ปรึกษา ไม่เกินครั้งละ ๔๐๐ บาท/คน เดือนหนึ่งไม่เกิน ๘๐๐ บาท

๖.๒ ค่าตอบแทนในการประชุมสำหรับคณะอนุกรรมการไม่เกินครั้งละ ๓๐๐ บาท/คน เดือนหนึ่งไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๖.๓ ค่าตอบแทนในการประชุมสำหรับคณะทำงานไม่เกินครั้งละ ๒๐๐ บาท/คน เดือนหนึ่งไม่เกิน ๔๐๐ บาท

๖.๔ ค่าตอบแทนในการประชุมบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกองทุน หรือ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้เท่ากับกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน แล้วแต่กรณี

- การจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง อบท.ที่ได้รับแต่งตั้ง

- เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของเทศบาลที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนที่เข้าประชุมกับคณะใดให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเท่ากับคณะนั้น แล้วแต่กรณี

- เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกรรมการ ที่ปรึกษา อนุกรรมการ คณะทำงานและเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของเทศบาล ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนฯ เบิกจ่ายในอัตราไม่เกินระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม (รหสักระดาษ B๐๐๒/๒๕๖๖)

ข้อเสนอแนะ

ได้กำชับให้หน่วยรับตรวจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัดต่อไป

๑๐. สอบทานติดตามการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

จากการตรวจสอบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ พบว่าแบ่งออกเป็น ๔ ส่วนงาน ดังต่อไปนี้ ได้แก่

๑.สำนักปลัด ไม่มีความเสี่ยงเกิดขึ้นในปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๒.กองคลัง ไม่มีความเสี่ยงเกิดขึ้นในปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๓.กองช่าง ไม่มีความเสี่ยงเกิดขึ้นในปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๔.กองการศึกษา ไม่มีความเสี่ยงเกิดขึ้นในปีงบประมาณ ๒๕๖๖

การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลแม่เงินมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามแผนการควบคุมอย่างต่อเนื่อง การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และได้ดำเนินการประเมินแล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน และได้จัดส่งรายงานผลการควบคุมภายใน ให้ผู้กำกับดูแลนายอำเภอเชียงใหม่เรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือ ที่ ชร ๕๘๗๐๑/๑๓๗๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ (รหสักระดาษ C๐๐๓/๒๕๖๖)

ข้อเสนอแนะ

จากการตรวจสอบทานการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน กำชับให้ผู้จัดทำปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเทศบาลตำบลแม่เงิน มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอได้มีการประเมินความเสี่ยงในระดับส่วนงานย่อย และนำความเสี่ยงมาวางแผนการปรับปรุง ตามมาตรฐาน และรายงานให้ผู้บริหารทราบ และส่งรายงานให้ผู้กำกับดูแลตามระยะที่กำหนด

๒.๑๑. งบแสดงฐานะการเงินประจำปี ๒๕๖๕

จากการตรวจสอบหน่วยรับตรวจได้บันทึกบัญชีและจัดทำบัญชี งบแสดงฐานะการเงินเป็นไปตามหลักการบัญชีและรูปแบบที่กำหนด ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๑ รายละเอียดดังนี้

๑.๑การจัดทำบัญชีและการบันทึกบัญชีการจัดส่งรายงาน

- มีการได้จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ครบถ้วนทั้ง ๔ ระบบ คือ ระบบงบประมาณ ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย ระบบบัญชี
- มีการนำส่งสำเนาการเงิน ณ วันสิ้นปีให้กับสตง.และกระทรวงการคลัง ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
 - มีการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบงบอื่นๆ ถูกต้องครบถ้วน
 - มีการจัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานตามเทศบัญญัติ
 - มีการจัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
 - มีการจัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม
 - มีการจัดทำรายงานงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
 - มีการจัดทำรายงานงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
 - มีการจัดทำรายงานงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม และเงินกู้
- มีการกักยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๒๕ ของทุกปีเพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม
- มีการจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินแสดงรายละเอียดครบถ้วน
- มีการจัดส่งรายงานฐานะการเงิน
 - จัดส่งให้ สตง. ตามหนังสือที่ ขร.๕๘๗๐๒/ว๑๓๗๕ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕
 - จัดส่งให้ นายอำเภอ ตามหนังสือที่ ขร.๕๘๗๐๒/ว๑๓๗๕ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

จัดส่งให้ คลังจังหวัด ตามหนังสือที่ ขร.๕๘๗๐๒/๑๓๗๖ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕
 จัดส่งให้ ท้องถิ่นจังหวัด ตามหนังสือที่...ขร.๕๘๗๐๒/๑๓๗๕ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕
 จัดส่งให้ กำนัน/ผญบ. ตามหนังสือที่...ขร.๕๘๗๐๒/๑๓๗๗ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

๑.๒ การปิดประกาศงบแสดงฐานะทางการเงินประจำปี

จัดทำครบถ้วนละเสนอผู้บริหารภายใน ๙๐ วันนับจากวันสิ้นปี ปิดประกาศสำเนารายงานดังกล่าวให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลแม่เงิน (รหัสกระตาศ ๐๐๗/๒๕๖๖)

ข้อเสนอแนะ

ได้กำชับให้หน่วยรับตรวจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัดต่อไป

~~๑๒.~~ การจ่ายขาดเงินสะสม ประจำปี ๒๕๖๕

จากการตรวจสอบการจ่ายขาดเงินสะสมประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รายละเอียดดังต่อไปนี้

รายละเอียดเงินสะสม

-มีการกันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๒๕ ของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมโดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๕ ของทุกปี

-มีการตรวจสอบยอดเงินสะสมก่อนการใช้จ่ายเงินสะสม มีตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติทุกครั้ง เป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑)กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ ซึ่งต้องเป็นกิจการ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ซึ่งเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม
- (๒) กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้
- (๓) หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน

๒)กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ให้ใช้จ่ายจากเงินสะสมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น
- (๒) สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ลูกจ้างและผู้บริหาร ฯลฯ

(๓) กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

-ตรวจสอบการจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมจะกระทำต่อเมื่อยอดเงินสะสมในส่วนที่เหลือมีไม่เพียงพอต่อการบริหาร ให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดในกรณีที่ปีใด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมียอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละสิบห้าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น หากมีความจำเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำยอดเงินส่วนที่เกินไปใช้จ่ายได้โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ตามข้อ ๓

-ได้สอบทานยอดเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ คงเหลือเงินสะสมตามบัญชีเงินฝากธนาคารที่นำไปใช้ได้ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑๔,๘๔๕,๐๗๘.๑๒ บาท

- โครงการที่ขอจ่ายขาดเงินสะสม

โครงการที่ขอจ่ายขาดเงินสะสมประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๒๖ โครงการ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๒๐ โครงการ จำนวนเงิน ๓,๕๘๑,๓๐๐.- บาท อยู่ระหว่างดำเนินงาน (กินเงิน) ๖ โครงการ จำนวนเงิน ๑,๖๖๘,๑๐๐.- บาท

- การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน

หน่วยรับตรวจได้จัดทำรายงานและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘๗ และ ข้อ ๘๓ ส่งให้ผู้กำกับดูแลเรียบร้อย (รหัสกระดากทำการ H๐๐๘/๒๕๖๖)

ข้อเสนอแนะ

ได้กำชับให้หน่วยรับตรวจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัดต่อไป

๒.๑๓. การเบิกจ่ายและบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ (เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - มกราคม ๒๕๖๖)

จากการตรวจสอบหน่วยรับตรวจเพื่อตรวจสอบและสอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินว่ามีเอกสารประกอบครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่และได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ฎีกาเบิกจ่ายเงินการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของว่าหน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่ ฎีกาเบิกจ่ายเงินว่าคณะกรรมการ การตรวจการจ้างตรวจผลงานเกินกว่าระยะเวลากำหนด หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติเป็นไปตามรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๑.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๔ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและหนังสือสั่งการ

๑.๕ เอกสารประกอบฎีกาจัดซื้อจัดจ้างการเบิกจ่ายเงินมีเอกสารประกอบถูกต้องครบถ้วน ประกอบด้วย

- ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ E-lass
- ใบผ่านรายการจ่าย,ใบผ่านรายการตั้งหนี้,ใบตรวจรับ (ในระบบ e-Lass)
- ใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีจ่ายเช็ค)

- บันทึกขอความขออนุมัติเบิกเงิน
- ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- เอกสารอื่น เช่น บันทึกเบื้องต้น รายงานความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญา เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ฎีกาเบิกจ่ายจากสัญญา e-GP
- ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องแนบสำเนาทะเบียนพาณิชย์/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
- เอกสารส่งมอบงานของผู้รับจ้าง/ใบส่งสินค้า/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน
- เอกสารแนบท้ายอื่น เช่น ใบมอบอำนาจ แบบยื่นรายการภาษี แบบยื่นประกันสังคม
- ภาพถ่ายพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (รหัสกระดาษ 1๐๐๙/๒๕๖๖)

ข้อเสนอแนะ

ได้กำชับให้หน่วยรับตรวจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด

๒.๑๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ศึกษาบุตร (เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - มกราคม ๒๕๖๖)

จากการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินว่ามีเอกสารประกอบครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ ตรวจสอบเอกสารขอเบิกค่าเช่าบ้านตามสัญญา แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน แบบขอการขอเบิกสวัสดิการศึกษามูลนิธิ อัตราที่ขอเบิกค่าธรรมเนียมศึกษามูลนิธิ หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติเป็นไปตามรายละเอียดดังนี้

- ๑.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
- ๑.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒
- ๑.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษามูลนิธิขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๑.๔ หนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๔๕๒๒ เรื่อง ประเพณีและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
- ๑.๕ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและหนังสือสั่งการ
- ๑.๖ เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ศึกษาบุตร มีเอกสารประกอบถูกต้องครบถ้วน

ประกอบด้วย

ฎีกาเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

- หน้าฎีกาเบิกจ่ายจากระบบ e-lass
- หนังสือ/บันทึกขออนุมัติ
- แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
- แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ (แบบ ๖๐๐๖)
- ใบเสร็จรับเงิน
- เอกสารอื่นๆ กรณีเปลี่ยนแปลงค่าเช่าบ้าน ต่อสัญญา ฯลฯ
- งบประมาณตามเทศบัญญัติ

ฎีกาเบิกเงินสวัสดิการศึกษานูตร

- ส่วนราชการ/เลขที่ผู้เบิก
- หนังสือ/บันทึกขออนุมัติ
- หน้าฎีกาเบิกจ่ายจากระบบ e-lass
- ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษานูตร (แบบ ๗๒๒๓)
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบรับรองของสถานศึกษา
 - โรงเรียนเอกชนต้องมีหนังสือจัดตั้งสถานศึกษา
 - ในกรณีเบิกครั้งแรกให้แนบ สูติบัตรด้วย
 - ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา
- งบประมาณตามเทศบัญญัติ (รหัสกระดาษ ๒๐๑๐/๒๕๖๖)

ข้อเสนอแนะ

ได้กำชับให้หน่วยรับตรวจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัดต่อไป

๒.๑๕. การจัดทำรายงานการเงินและรายงานสถานะการเงินประจำวัน

- จากการตรวจสอบหน่วยรับตรวจได้จัดทำรายงานการเงินและบัญชี ณ วันสิ้นเดือน ได้จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์(e-Lass) เสนอต่อผู้บริหารและได้รายงานจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๙๘ และ ๙๙

- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (สุ่มตรวจ ๕,๑๒,๑๙,๒๖,๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ และ ๖,๑๔,๒๑,๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และ ๗,๑๓,๑๗,๒๐,๒๔,๓๐,๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) จากการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในรายงานสถานะการเงินประจำวันกับรายงานยอดเงินคงเหลือจากธนาคารการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบันตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ ข้อ ๒๖

- มีการจัดทำรายงานการเงินและรายงานสถานะการเงินประจำวัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯ ข้อ ๒๖

- มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ ข้อ ๒๒

- กรรมการเก็บรักษาเงินได้ปฏิบัติหน้าที่โดยลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง กรณีมีการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ ส่วนที่ ๓ (ข้อ ๒๘ - ข้อ ๓๐)

- มีการจัดทำงบกระทียอด กรณียอดเงินคงเหลือ มีรายละเอียดไม่ถูกต้องตรงกัน กับรายงานยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร ทุกครั้ง

- มีผู้นิรภัยไว้เก็บรักษาเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ ส่วนที่ ๑ (ข้อ ๒๐ - ข้อ ๒๑)

- มีเอกสารประกอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้องครบถ้วน ใบนำส่งเงิน ,ใบสรุปใบนำส่งเงินใบฝากเงิน,ใบเสร็จรับเงิน,รายงานการจัดทำเช็ค

- มีการประเมินการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและนำส่งเงิน

- มีการออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

- การนำส่งเงินให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำเงินฝากธนาคารมีการจัดทำใบนำส่งเงินทุกครั้งและครบถ้วน

- เมื่อสิ้นเวลารับเงินในแต่ละวันเจ้าหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินได้นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำฝากธนาคารมียอดถูกต้องตรงกัน เจ้าหน้าที่การเงินได้มีการตรวจสอบจำนวนเงินกับหลักฐานการนำส่งเงินกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ว่าถูกต้องตรงกันและครบถ้วน และมีการทำหลักฐานการส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่การเงินได้เก็บหลักฐานไว้

(กระดาดำทำการ Ko๑๑/๒๕๖๖)

ข้อเสนอแนะ

ได้กำชับให้หน่วยรับตรวจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด

๒๖. การตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บภาษีและการนำส่งลูกหนี้ภาษีก้างชำระ

จากการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ดังนี้

เจ้าหน้าที่ได้จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี มีความครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีลูกหนี้ค้างชำระ ที่ยังไม่มาชำระภาษี จำนวน ๒๑๖ ราย จำนวนเงิน ๑๙,๘๔๐.๒๔ บาท มีการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน โดยใช้ข้อมูลในแผนที่ภาษีในการจัดเก็บภาษี และตรวจสอบการเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระภาษี ให้มาชำระภาษีก้างโดยเร็ว โดยสอบถามจากเจ้าหน้าที่ใช้วิธีการส่งหนังสือแจ้งเตือนไปยังลูกหนี้

- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติเป็นไประเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘ ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างพ.ศ.๒๕๖๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด (กระดาษทำการ Lo๑๒/๒๕๖๖)

ข้อเสนอแนะ

ได้กำชับให้หน่วยรับตรวจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัดต่อไป

๒.๑๗. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

- จากการตรวจสอบหน่วยรับตรวจได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนี้

- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๖ หน่วยรับตรวจได้จัดทำบัญชีแยกประเภทรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๒) รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอน

- ได้จัดทำตามรูปแบบที่ได้กำหนดไว้หน่วยรับตรวจได้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง(แบบ ๓) บันทึกการใช้รถ(แบบ ๔) ตามรูปแบบที่กำหนดโดยแยกตามประเภทรถส่วนกลางแต่ละคัน พร้อมจัดทำบัญชีแบบรายงานการสูญเสียหรือเสียหายของรถ (แบบ ๕) การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)

- หน่วยรับตรวจได้มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. ประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน เรื่องการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง และเรื่อง กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

๒. สมุดคุมการกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันสิ้นเปลืองรถยนต์ส่วนราชการ

๓. บันทึกรายงานการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๔. คำสั่งที่ ๑๐๕๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานขับรถ รถส่วนกลางของเทศบาลตำบลแม่เงิน

ระบบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับยานพาหนะ (จากการตรวจสอบกรอบแบบสอบถามและสังเกตการณ์)

- เจ้าหน้าที่พัสดุกลางได้นำลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์พร้อมกำหนดรหัสครุภัณฑ์เมื่อวันที่ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องแล้วโดยหัวหน้าส่วนราชการ(ท่านนายกเทศมนตรี)มอบหน้าที่ให้หัวหน้าแต่ละสำนัก/กอง เป็นผู้ควบคุมดูแลยานพาหนะ

การบำรุงรักษา (จากการสัมภาษณ์)

- เจ้าหน้าที่พัสดุกลางมอบให้หัวหน้าแต่ละสำนัก/กอง เป็นผู้ประมาณราคาซ่อมบำรุงรักษาก่อนที่จะส่งซ่อม สำหรับแบบ ๕ คือ รายงานอุบัติเหตุทรัพย์สินสูญหาย เสียหายกับรถยนต์ส่วนกลาง กองช่างรายงานว่ายังไม่ปรากฏกรณีนี้

สถานที่เก็บรักษาและความปลอดภัย (จากการสังเกตการณ์)

- รถยนต์ยานพาหนะส่วนกลางได้เก็บรักษาไว้ที่เทศบาลฯ และมีการควบคุมการใช้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และผู้บริหารสูงสุดของเทศบาลตำบลแม่เงิน (ท่านนายกเทศมนตรี) ได้มีนโยบายกำหนดควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางเทศบาลตำบลแม่เงิน มอบหมายให้ ตามคำสั่งที่ ๑๐๕๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ เป็นผู้ควบคุมดูแลยานพาหนะ โดย รถยนต์ส่วนกลางเมื่อใช้แล้วได้จอดที่โรงจอดรถเทศบาลตามหมายเลขทะเบียนที่กำหนด และมีผู้ดูแลรถเป็นการเฉพาะ

สรุปผลการตรวจสอบ

- การตรวจรถยนต์ยานพาหนะส่วนกลาง จำนวน ๖ คัน รถบรรทุกน้ำ จำนวน ๑ คัน ได้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี รัดกุม และเหมาะสม โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลรถได้ควบคุมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และหลักเกณฑ์ที่เทศบาลกำหนด

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

- ให้ผู้บริหารท้องถิ่น กำชับผู้รับผิดชอบใช้รถยนต์ยานพาหนะส่วนกลางให้เคร่งครัดการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบของเทศบาลฯ เรื่อง การใช้รถยนต์ส่วนกลางของเทศบาลตำบลแม่เงินตามนโยบายผู้บริหารรวมทั้งให้ปฏิบัติตามหนังสือที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๑๕๐๐ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๒ เรื่อง คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การลงทะเบียน การเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุอย่างเคร่งครัด และหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๘๑๓ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ขอให้ดำเนินการวางระบบการควบคุมและการติดตามผลการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างเคร่งครัดต่อไปด้วย

(กระดาษาทำการ Mo๑๓/๒๕๖๖)

๑๘. การตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน การจัดทำรายงานจัดทำเช็คและจัดทำใบถอนเงิน

จากการสอบทานและตรวจสอบหน่วยรับตรวจ สรุปผลการสอบทานการตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

- หน่วยงานมีการแจ้งเงื่อนไขการสั่งจ่ายต่อธนาคาร โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้ง
- การลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็คสั่งจ่ายมีผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามร่วมด้วยทุกครั้ง

- มีคำสั่งมอบหมายผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีกหนึ่งคนให้ลงนามในเช็คร่วมกับผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- หน่วยงานมีการแจ้งเงื่อนไขการส่งจ่ายต่อธนาคาร โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้ง

- มีการเช็คส่งจ่ายในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินในนามเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า หรือตามคำสั่ง หรือ หรือผู้ถือ ออก และขีดคร่อมทุกครั้ง

- มีเช็คที่ส่งจ่าย มีการชูด ลบ หรือประทับตรา หรือมีการแก้ไข ปฏิบัติได้ถูกต้อง

- ไม่มีเช็คที่มีการลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย

- มีการควบคุมเช็คที่เสียหรือใช้ไม่ได้ ได้ดำเนินการขีดฆ่า/ประทับตรา “ยกเลิก” เช็คฉบับดังกล่าวและเก็บไว้แนบกับต้นขั้วเช็คในเล่มครบถ้วน

- การเขียน/พิมพ์ตัวเลขและตัวอักษรจำนวนเงินให้ขีดเส้นและขีดคำว่าบาทหรือขีดเส้นหนาจำนวน โดยไม่มีช่องว่างให้เขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ปฏิบัติถูกต้อง

- มีการจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ระบุรายละเอียดการส่งจ่ายเช็คครบถ้วน

- เมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินรับเช็คแล้วให้ลงลายมือชื่อ พร้อมวันที่รับเช็คทุกครั้งด้านหลังต้นขั้วเช็คครบถ้วนถูกต้อง

- มีการกำหนดมาตรการดูแลรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้ การจัดให้มีสถานที่เก็บรักษาเช็คไว้ในตู้นิรภัยเรียบร้อยดี

- การออกเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานคลัง เป็นการจ่ายเงินกรณีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท จากการตรวจสอบยังมิมีการออกเช็ค

- รายงานจัดทำเช็ค มีรายละเอียดดังนี้

- มีเลขที่เช็คเรียงเลขที่เช็คตามลำดับ

- มีการลงเลขที่ฎีกา (กองคลัง) ที่จัดทำเช็ค

- มีการลงชื่อผู้รับเงินตามเช็ค

- มีการลงจำนวนเงินตามเช็คที่จัดทำ

- มีผู้รับเงินลงลายมือชื่อในวันที่ได้รับเงิน

- มีการลงวันที่ในเช็คในวันที่ได้รับรายงานการจัดทำเช็คกลับคืนมาจากผู้ลงนามในเช็ค (ผู้อนุมัติ)

(กระดาดำทำ No๑๔/๒๕๖๖)

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

ได้กำชับให้หน่วยรับตรวจ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด

๒.๑๙. เงินประกันสัญญาและการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา

จากการสอบทานตรวจสอบหน่วยรับตรวจ สรุปผลการสอบทานการตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

๑. ตรวจสอบเงินประกันสัญญาเพื่อเป็นหลักประกันสัญญาที่มีความเพียงพอเหมาะสมและเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

๒. สอบทานรายละเอียดทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ณ วันตัดยอด (เดือนมีนาคม ๒๕๖๖) ลงทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาระยะเวลาในการจ่ายเงินหลักประกันสัญญาครบถ้วน

๒.๑ กรณีที่รับเป็นเงินสด

- สอบทานการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินกับทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา รับเงินและนำฝากในวันที่ทำสัญญาครบถ้วน

- สอบทานการนำฝากกับสำเนาใบนำฝาก(เป็ินสลิป) / แบบ นส.๐๓ ถูกต้องตรงกันกับการรับเงิน

- สอบทานยอดเงินฝาก เงินประกันสัญญา กับบัญชีย่อยเงินประกันสัญญา ในรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ถูกต้องตรงกัน

- สอบทานทะเบียนเงินสดรับเงินสดจ่ายและทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา ถูกต้องตรงกัน

๒.๒ กรณีรับเป็นหนังสือค้ำประกัน

- สอบทานหนังสือค้ำประกันกับทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา เรียบร้อยดี

- ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักประกันสัญญา ที่เป็นหนังสือค้ำประกันเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

ลงทะเบียนคุมเป็นระบบเรียบร้อยดี

๓. ตรวจสอบระยะเวลา การนำเงินหลักประกันสัญญาฝากคลังเป็นไปตามระเบียบเรียบร้อยดี

๔. ตรวจสอบบัญชีย่อย/ทะเบียนว่ามีหลักประกันสัญญารายการที่ครบกำหนดการประกันความชำรุดบกพร่องและส่งคืนแก่คู่สัญญาเรียบร้อยดี

๕. การตรวจสอบหลักประกันสัญญาเป็นไปตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กwp) ๑๐๐๒/ว๔๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๓๒ และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๑๔๐๕.๒/ว๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

(กระดาษทำการ ๐๐๑๕/๒๕๖๖)

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

ได้กำชับให้หน่วยรับตรวจ ตรวจสอบวันสิ้นสุดสัญญา ตรวจสอบสภาพงานก่อสร้างก่อนคืนหลักประกัน วันครบกำหนด ไม่ควรให้เกินกำหนดการรับประกันและให้ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด

๒๒๐. การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ

จากการตรวจสอบการยืมเงิน – การส่งใช้เงินยืม สำหรับงวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลแม่เงิน จำนวน ๕๒ ฎีกา ข้อมูลจาก ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม สัญญาเงินยืม ฎีกาเบิกเงินยืม/ฎีกาส่งใช้เงินยืม เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเงินยืมและการส่งใช้เงินยืม จากการตรวจสอบพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด มีข้อสรุปตรวจพบที่มีนัยสำคัญซึ่งสรุปเป็นข้อตรวจพบ ดังนี้

- การเบิกมبالغงบประมาณเพื่อการนั้น
- มีการจัดทำสัญญาเงินยืมทุกฎีกาที่ยืม
- การยืมเงินผู้ยืมไม่มีเงินยืมคงค้างชำระ และการยืมผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้ยืม
- การยืมเงินกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ไม่มีการยืมแทนกัน
- การส่งใช้เงินยืม เมื่อครบกำหนดแล้วมีผู้ยืมเงินขอใช้เงินยืม ตามกำหนด ๕๑ ฎีกา ส่งใช้เกินกำหนด ๑

ฎีกา รายละเอียด ดังนี้

๑.ยืมเงินเดินทางไปราชการ จำนวน ๒๙ ฎีกา ส่งใช้เงินยืมครบตามกำหนด

๒.ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการจัดโครงการต่างๆ จำนวน ๒๓ ฎีกา ส่งใช้ตามกำหนด ๒๒ ฎีกา และส่งใช้เกินกำหนด ๑ ฎีกา คือ ผู้ยืม นายศุภกฤต พูแสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ค่าใช้จ่ายโครงการซ่อมพญ่าภูมิปัญญาท้องถิ่น ซึ่งครบกำหนดที่ต้องส่งใช้เงินยืม ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖ แต่ส่งใช้เกินกำหนดตามเลขที่ฎีกา ๗๙๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๓.ขาดรายงานผลการดำเนินโครงการแบบฎีกาส่งใช้เงินยืม จำนวน ๙ ฎีกา ดังนี้

- โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๖
- โครงการกีฬา ศพด. สังกัดตำบลแม่เงิน ประจำปี ๒๕๖๖
- โครงการอบรมหลักสูตรการเลี้ยงสุกร ๗-๘ มกราคม ๒๕๖๖
- การจัดการแข่งขันกีฬาผู้สูงอายุตำบลแม่เงิน ประจำปี ๒๕๖๖
- โครงการอบรมหลักสูตรการเลี้ยงสุกร ๒๔-๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖
- การจัดการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ อำเภอเชียงแสน
- โครงการอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ๕ เมษายน ๒๕๖๖
- โครงการซ่อมพญ่าภูมิปัญญาท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๖
- โครงการอบรมให้ความรู้หลักสูตรทำเปเลญวนประจำปี ๒๕๖๖

-กรณีผู้ยืมเงิน ไม่ชดใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้ภายในเวลาที่กำหนดตาม ระเบียบฯ ข้อ ๘๔ (๔) กำหนด ตามบันทึกข้อความที่ ขร๕๘๗๐๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่องการส่งใช้เกินกำหนด

-การปฏิบัติงานของหน่วยงานคลัง มีการตรวจสอบทะเบียนเงินยืม และมีการเร่งรัดให้ชำระเงินยืมในกรณีผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่งหรือพ้นจากการปฏิบัติงาน

-การส่งใช้เงินยืม มีการปฏิบัติตาม ระเบียบฯ ข้อ ๘๔(๖) ข้อ (ก) ถึง (ง)

-การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๘๔/๑ โดยเฉพาะในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณ หรือกรณีอื่นที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร ยังไม่มีรายการนี้

-การจ่ายเงินยืมเป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ ๘๕/๑ (๑) เพื่อจ่ายค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน ยังไม่มีรายการนี้

-การจ่ายเงินยืมเป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ ๘๕/๑ (๒) เพื่อจ่ายค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ยังไม่มีรายการนี้

-การจ่ายเงินยืมเป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ ๘๕/๑(๓) เพื่อจ่ายรายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ยังไม่มีรายการนี้

-หลักฐานการส่งใช้เงินยืมเป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ ๘๖ (๑) กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ส่งใช้เงินยืมภายในสามสิบวันนับแต่ได้รับเงิน ยังไม่มีรายการนี้

-หลักฐานการส่งใช้เงินยืมเป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ ๘๖ (๒) กรณีไปราชการอื่น ให้ส่งใช้เงินยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง ส่งใช้ตามกำหนด จำนวน ๒๙ ฎีกา

-หลักฐานการส่งใช้เงินยืมเป็นไปตาม ระเบียบ ข้อ ๘๖ (๓) กรณีการยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ส่งใช้เงินยืมภายในสามสิบวันนับแต่ได้รับเงิน จำนวน ๒๒ ฎีกา

-การส่งใช้คืนเงินยืม มีเหตุต้องหักทวง และผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบ และผู้ยืมปฏิบัติตามข้อหักทวงภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับคำหักทวง โดยถือว่าผู้นั้นยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น มีจำนวน ๑ ฎีกา ตามบันทึกข้อความที่ ขร๕๘๗๐๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่องการส่งใช้เกินกำหนด เงินค่าใช้จ่ายโครงการฮอมพญาภูมิปัญญาชาวบ้าน

-หลักฐานการจ่ายเงินหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม เป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ ๘๖/๑ โดยหน่วยงานคลังบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน ถ้ารับคืนเป็นเงินสดออกไปเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมฯ กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

-การเก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน ซึ่งยังมีได้ชำระคืนให้เสร็จสิ้น ของหน่วยงานคลังจากการสอบถามผู้อำนวยการกองคลังและเจ้าหน้าที่การเงินได้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยโดยมิให้สูญหายเรียบร้อยดี

-การเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินที่ผู้ยืมได้ชำระเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานคลังเก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย สอบถามผู้อำนวยการกองคลังและเจ้าหน้าที่การเงินได้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยโดยมิให้สูญหายเรียบร้อยดี

(กระดาดำทำการ Po๑๖/๒๕๖๖)

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

ในการตรวจสอบครั้งนี้ แจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการเรียกรายงานผลการดำเนินโครงการเพื่อแนบบัญชีให้ครบถ้วนต่อไป และได้กำชับให้หน่วยรับตรวจ ควบคุมดูแลการส่งใช้เงินยืมให้ตรงตามกำหนด ไม่ควรส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเวลา ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด

๒.๒๑. การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่(New GFMS)

จากการตรวจสอบมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนดตามคำสั่ง และมีระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ (รหัสกระดาดำทำการ Q๐๑๗/๒๕๖๖)

๒.๒๒. การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

จากการตรวจสอบมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด ตามคำสั่งที่ ๓๔๒/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด มีการกำหนดการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

(รหัสกระดาดำทำการ Ro๑๘/๒๕๖๖)

๒๓. การเบิกจ่ายและบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ (อาหารกลางวันโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

จากการตรวจสอบหน่วยรับตรวจเพื่อตรวจสอบและสอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินว่ามีเอกสารประกอบครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่และได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ฎีกาเบิกจ่ายเงินการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของว่าหน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติตามการวางฎีกาตามระเบียบหรือไม่ ฎีกาเบิกจ่ายเงินว่าคณะกรรมการ การตรวจการจ้างตรวจผลงานเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด จากการตรวจสอบหน่วยรับตรวจรายละเอียดดังนี้

- มีการจัดทำคำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน พัสดุ และคำสั่งอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

- มีการแจ้งเงื่อนไขการส่งจ่ายต่อธนาคาร การลงนามส่งจ่ายเงินในเช็คส่งจ่ายมีการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงาน

คลึงกับข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น อย่างน้อย ๒ คน เป็นผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร

- มีการแจ้งเงื่อนไขการส่งจ่ายต่อธนาคาร

- มีการเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า หรือตามคำสั่ง หรือผู้ถือ ออก

และขีดคร่อม

- เช็คที่ส่งจ่าย ไม่มีการขีด ลบ หรือประทับตรา หรือมีการแก้ไข

- เช็คไม่มีการลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออก

เช็ค และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย

- เช็คที่เสียหรือใช้ไม่ได้ ได้ดำเนินการขีดฆ่า/ประทับตรา“ยกเลิก”เช็คฉบับดังกล่าวและเก็บไว้แนบกับต้น

ข้าวเช็คในเล่ม

- มีการเขียน/พิมพ์ตัวเลขและตัวอักษรจำนวนเงินให้ขีดเส้นและขีดคำว่าบาทหรือขีดเส้นหนาจำนวนโดยไม่

มีช่องว่างให้เขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มได้

- มีการจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ระบุรายละเอียดการส่งจ่ายเช็ค

- เมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินรับเช็คแล้วได้ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่รับเช็คทุกครั้งด้านหลังต้นข้าวเช็ค

- มีการกำหนดมาตรการดูแลรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และมีการจัดให้มีสถานที่เก็บรักษาเช็คไว้ใน

ตู้เหล็ก

- ไม่แต่งตั้งหัวหน้างานตามโครงสร้าง เช่น สำนัก/กองศึกษาหรือกองคลัง เป็นหัวหน้างานคลัง แต่งตั้งไม่

ถูกต้อง

- ไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา

เงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ

๔๗ ที่กำหนดให้รับดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สิน

หรือตรวจรับงานถูกต้อง

- ฎีกาเบิกจ่าย (เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง เดือน มิถุนายน ๒๕๖๖) จำนวน ๗๐ ฎีกา เอกสารประกอบ ฎีกาจัดซื้อจัดจ้างการเบิกจ่ายเงินมีเอกสารประกอบถูกต้องครบถ้วน ประกอบด้วย

- จัดทำฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา
- ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)
- ใบผ่านรายการจ่าย (PV)
- ใบผ่านรายการทั่วไป (JV)
- ใบตรวจรับ (AN)
- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- เอกสารอื่น เช่น บันทึกเบื้องต้น รายงานความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญา
- ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องแนบสำเนาทะเบียนพาณิชย์/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/

สำเนาทะเบียนบ้าน

- เอกสารส่งมอบงานของผู้รับจ้าง/ใบส่งสินค้า/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน
- เอกสารแนบท้ายอื่น เช่น ใบมอบอำนาจ แบบยื่นรายการภาษี แบบยื่นประกันสังคม
- ภาพถ่ายพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง
- ลงชื่อในเอกสารบางหน้าไม่ครบถ้วน
- ข้อความที่มีสาระสำคัญ เช่น วันที่ เดือน ปี ไม่ถูกต้อง
- ไม่มีการประเมินคุณภาพอาหารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลแม่เงินทั้ง ๓ ศูนย์

จากผู้ปกครองเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน

- การกำหนดค่าปรับในสัญญาจ้างกำหนด ๐.๐๑ ไม่เป็นไปตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร(ปรุงสำเร็จ) ตามแนวทางปฏิบัติ ข้อที่ ๔ การกำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๒ ของมูลค่าราคาวัตถุดิบ/อาหาร(ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญา/ข้อตกลง

- การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงิน ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปไม่บันทึกในระบบ e-GP ให้แล้วเสร็จตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP

- ไม่ได้แต่งตั้งกรรมการอื่นร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เช่น ผู้ปกครองนักเรียน

(รหัสกระดาษาทำการ So๑๙-๓/๒๕๖๖ และ So๑๙-๔/๒๕๖๖)

ข้อเสนอแนะ

แจ้งหน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขข้อตรวจพบ และกำกับให้หน่วยรับตรวจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัดมากกว่านี้

สรุปผลการตรวจสอบ (อาหารกลางวันโรงเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลแม่เงิน)

๑. คำสั่งและการแต่งตั้งคณะกรรมการ

๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวันตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒. มีคณะกรรมการมีการกำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน

๒.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงานว่า โรงเรียนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวันระดับโรงเรียน ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยคณะกรรมการประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ
- รองผู้อำนวยการโรงเรียน/หัวหน้าฝ่าย รองประธานกรรมการ
- ครูผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน กรรมการและเลขานุการ
- ครูผู้รับผิดชอบงานการเงิน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
- ครูผู้รับผิดชอบงานพัสดุ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- คณะกรรมการ ประกอบด้วย ผู้แทนครู ผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนนักเรียน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนจากโรงพยาบาล/โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ตามที่เห็นสมควร

๒.๒ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง มีการกำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. โรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันทันก่อนวันเปิดภาคเรียน

โรงเรียนได้รับการปรับเพิ่มเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ ตามขนาดของโรงเรียน ดังนี้

- โรงเรียนที่มีนักเรียน ๑-๔๐ คน อัตรา ๓๖ บาท/คน/วัน
- โรงเรียนที่มีนักเรียน ๔๑-๑๐๐ คน อัตรา ๒๗ บาท/คน/วัน
- โรงเรียนที่มีนักเรียน ๑๐๑-๑๒๐ คน อัตรา ๒๔ บาท/คน/วัน
- โรงเรียนที่มีนักเรียน ๑๒๑ คนขึ้นไป อัตรา ๒๒ บาท/คน/วัน

(ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๙๔๓๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕)

- ตรวจสอบการรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖)

๒.๑ การรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกโรงเรียนได้รับในลักษณะใดดังต่อไปนี้

- ได้รับภาคเรียนละ ๒ ครั้ง ๆ ละ ๕๐ วัน

๒.๒ ทุกโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ครบตามข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จัดส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ โรงเรียนไม่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทันก่อนวันเปิดภาคเรียน จากการสอบถามผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่าย กรณีโรงเรียนได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นล่าช้าไม่ทันวันเปิดภาคเรียน การล่าช้าเกิดจากการเอกสารที่ทางโรงเรียนดำเนินการขอผิดพลาด และการประสานงานที่เข้าใจกันคลาดเคลื่อน และต้องแก้ไขก่อนจะจ่ายเช็คให้แก่ทางโรงเรียน ทางหน่วยรับตรวจจะปรับปรุงให้ดีขึ้น

๒.๔ ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ ทุกโรงเรียนมีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ และตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถูกต้องตรงกัน

๓. ทุกโรงเรียนมีการบันทึกควบคุมเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันในระบบบัญชีของโรงเรียน และสามารถควบคุมเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ครบถ้วนถูกต้อง

๔. ทุกโรงเรียนมีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันภายในระยะเวลาที่กำหนด (รายงานผลหลังครบ ๕๐ วัน) (รหัสกระต่ายทำการ So๑๙-๑/๒๕๖๖ และ So๑๙-๒/๒๕๖๖)

ข้อเสนอแนะ

แนะนำให้หน่วยรับตรวจดำเนินการให้จ่ายเงินอุดหนุนการเบิกจ่าย ให้โรงเรียนได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทันวันเปิดภาคเรียนนี้ในครั้งต่อไป และให้ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด

๒.๒๔. เรื่องระบบการร้องเรียนร้องทุกข์ของเทศบาล

จากการตรวจประเมินระบบการร้องเรียนร้องทุกข์ของเทศบาล โดยให้ผู้รับตรวจตอบแบบสอบถาม มีการดำเนินการปฏิบัติงานด้านรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของเทศบาล ตามข้อกำหนดของเทศบาล (รหัสกระต่ายทำการ To๒๐/๒๕๖๖)

๒.๒๕. ตรวจประเมิน เรื่องระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาล

จากการตรวจประเมิน เรื่องระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาล โดยการตอบแบบสอบถามหน่วยรับตรวจ ดำเนินการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาล มีการควบคุมภายในทั่วไป และการควบคุมภายในเฉพาะงาน (รหัสกระต่ายทำการ U๐๒๑/๒๕๖๖)

ความเห็นและข้อเสนอแนะรวม

ในการตรวจสอบครั้งนี้ แจ้งกองการศึกษาเพื่อดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามที่ตรวจพบ และให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดให้มากกว่าที่ปฏิบัติอยู่

๒.๖. การโอนงบประมาณ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖

จากการตรวจสอบรายการของบัญชีโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อมูลตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ – กรกฎาคม ๒๕๖๖ ตรวจสอบเอกสารอำนาจในการอนุมัติการโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ หลักฐานการปิดประกาศและหนังสือส่งผู้กำกับดูแล (อำเภอ) ผลปรากฏว่า

๑. การโอนงบประมาณ

๑. สำนักปลัด โอนงบประมาณ ๓๔ รายการ (ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ – กรกฎาคม ๒๕๖๖)
๒. กองคลัง โอนงบประมาณ ๑๐ รายการ (ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ – กรกฎาคม ๒๕๖๖)
๓. กองช่าง โอนงบประมาณ ๑๓ รายการ (ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ – กรกฎาคม ๒๕๖๖)
๔. กองการศึกษา โอนงบประมาณ ๒๑ รายการ (ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ – กรกฎาคม ๒๕๖๖)

๒. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง

๑. กองช่าง เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง ๑) ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑ รายการ
- ๒) ๗ เมษายน ๒๕๖๖ จำนวน ๓ รายการ

ตามรายการโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๒๖ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น ข้อ ๒๗ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน โดยการโอนเพิ่ม โอนลด ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น ข้อ ๒๘ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่ายให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น ข้อ ๒๙ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น เมื่อได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลแม่เงินและสภาเทศบาลฯ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้นำปิดประกาศให้ประชาชนได้รับทราบและแจ้งให้แก่อำเภอทราบภายใน ๑๕ วัน

อนึ่ง การโอนงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ – กรกฎาคม ๒๕๖๖ พบว่าโอนงบประมาณทั้งหมด ๑๓ ครั้ง ๗๘ รายการ และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ จำนวน ๒ ครั้ง ๔ รายการ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เงิน

จะทำให้เห็นว่าการโอนงบประมาณดังกล่าวจำนวนหลายครั้งซึ่งแสดงให้เห็นว่าการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีอาจจะไม่เหมาะสมและแสดงถึงจุดอ่อนของการจัดทำงบประมาณที่อาจเกิดจากการขาดการวิเคราะห์เชื่อมโยงข้อมูลสถิติต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (รหัสกระดาษ Vo๒๒/๒๕๖๖)

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑.ควรมีการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การวิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของสำนัก/กองของหน่วยงานโดยใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับ ประมาณการรายจ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลั่งรวบรวมรายการการเงินและสถิติต่างๆ ของทุกสำนัก/กอง เพื่อประกอบการคำนวณขอตั้งเงินงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อเป็นแนวทางในปีต่อไป

๒.ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณที่จัดทำงบประมาณปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ปี พ.ศ.๒๕๖๓ และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณตามข้อ ๘ ดังนี้

(๑)เรียกให้หน่วยงานต่างๆเสนอประมาณการรายรับ และรายจ่ายตามแบบและหลักเกณฑ์พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนดตามระเบียบข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

(๒)วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยงานต่างๆ

(๓)สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงบประมาณ และรวบรวมเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี

อย่างไรก็ตาม ได้กำชับให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัดต่อไป

๒.๒๗. การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุน/โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

จากการตรวจสอบสุ่มการจ่ายเงินอุดหนุน ๓๐ ภูมิภาค การเบิกจ่ายและการติดตามผลการดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และยังมีบางโครงการที่ยังไม่ได้รายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ซึ่งอยู่ระหว่างการติดตามโดยตลอด จึงแจ้งกำชับผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้ส่วนราชการและกลุ่มองค์กรต่างๆให้ถือตามหนังสือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง) ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ และได้ติดตามผลการดำเนินงาน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบให้ถือ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๒.๖ ที่กำหนดว่าให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่

ขอรับเงิน โดยมี องค์ประกอบและจำนวนตามที่เห็นสมควรเพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ แล้วรายงานให้ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของโครงการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเงินที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว และ ข้อ ๒.๗ ที่กำหนดว่าให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จและหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน

(รหัสกระตาดทำการ W๐๒๓/๒๕๖๖)

๓.๓ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เงิน ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ เทศบาลตำบลแม่เงิน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ พบว่าการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายใน ได้ดำเนินการสอบทานประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) จำนวน ๔ หน่วย ดังนี้

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองการศึกษา

๓.๔ ปัญหา/อุปสรรคที่พบจากการตรวจสอบ

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๑ การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บริหาร จากรายงานผลการตรวจสอบ และ ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ยังไม่ครบถ้วนทุกข้อสั่งการ

๑.๒ การตรวจสอบยังไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ เนื่องจาก ได้รับงานจากผู้บังคับบัญชาที่ มอบหมายให้คำปรึกษาในโครงการต่าง ๆ การตอบข้อสังเกตของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การติดตามผลการ ตรวจสอบ หรือการให้ข้อมูลการสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

๑.๓ บุคลากรยังไม่มี ความชำนาญงานเท่าที่ควร หรือมีอายุการทำงานน้อย ซึ่งยังขาดความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องเป็นผู้มีความรู้ ความ เชี่ยวชาญในเรื่องที่ต้องตรวจสอบ ประกอบกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมี เป็นจำนวนมาก และมีการแก้ไขปรับปรุงอยู่เสมอ

๒. หน่วยรับตรวจ

๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๓๓๓ แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๑. นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน ได้ออกประกาศว่าด้วยการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน จากรายงานผลการตรวจสอบที่แจ้งให้สำนัก/กองแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่นายกเทศมนตรีได้สั่งการไปแล้วดังต่อไปนี้

๑.๑ การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อครบกำหนด ๓๐ วันนับจากวันที่ส่งรายงานให้สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

(๑) กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการ ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถาม โดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๒) หากสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับภายในเวลาตามข้อ (๑) ให้ติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๕ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๓) หากยังไม่มีการรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานต่อนายกเทศมนตรีตำบลเวียง เพื่อพิจารณาต่อไป

๑.๒ ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตามตามข้อ ๑ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ต่อนายกเทศมนตรีตำบลเวียง เพื่อทราบและพิจารณา

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๓. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับกำกับดูแล สอบทาน และติดตามการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ พร้อมทั้งกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๔. ควรจัดให้มีระบบพี่เลี้ยงสอนงาน การจัดการความรู้ในหน่วยงาน และส่งเสริมให้เป็นผู้หมั่นศึกษาหาความรู้อยู่ตลอดเวลา เพื่อให้ทันต่อสิ่งที่เกิดขึ้นใหม่และการเปลี่ยนแปลง

๕. ควรสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ได้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ซึ่งมีเป็นจำนวนมากและมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง และต้องติดตาม ระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ จากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และเว็บไซต์อื่นที่เกี่ยวข้องทุกวันทำการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ การเป็นที่ปรึกษา ประเมินและบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ มีความรู้เท่าทัน ฐานการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจและรวบรวมจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพและความเชี่ยวชาญในวิชาชีพการตรวจสอบของตนเอง

ทั้งนี้ ยังสามารถสร้างความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ ให้ผู้บริหาร และปลัดเทศบาล ยอมรับในรายงานผลการตรวจสอบ อีกทางหนึ่งด้วย

๖๖ การพัฒนางานตรวจสอบภายใน

๑. จัดทำและทบทวนกฎบัตร เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๒. จัดทำนโยบาย ขั้นตอน และคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติและสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและได้รับการยอมรับจากผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ
๔. เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของกรมบัญชีกลาง
๕. ให้ผลการตรวจสอบภายในช่วยในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการบริหารงาน และการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

ส่วนที่ ๓ : แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามหนังสือ ด่วนมากที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑
๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๔. เพื่อตรวจสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
๕. เพื่อเป็นหลักประกันการใช้และระมัดระวังทรัพย์สินต่างๆ ของส่วนราชการเป็นไปอย่างเหมาะสม
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน
 - หน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลตำบลเวียง จำนวน ๔ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)
 - สำนักปลัดเทศบาล
 - กองคลัง
 - กองช่าง
 - กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. เรื่องที่ตรวจสอบ
 - ตรวจสอบการเงินและบัญชี (FINANCIAL AUDITING): งบแสดงฐานะการเงินประจำปี/งบการเงิน ประจำเดือน
 - ตรวจสอบการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) : โครงการเงินอุดหนุน
 - ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING) : กระบวนการตรวจสอบการนำระบบมาใช้งานจริง ระบบ การบันทึกบัญชี (E-LAAS)
 - ตรวจสอบด้านบริหาร (MANAGEMENT AUDITING) : การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ประจำปี
 - งานการให้คำปรึกษา การให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารเทศบาล

ส่วนที่ ๔ : ขั้นตอนการให้คำปรึกษา

กระบวนการให้คำปรึกษา

ขั้นตอนที่ 1 : Needs Identification

ความรู้ที่ต้องใช้ : การสัมภาษณ์ การสำรวจฯ

: การค้นหาความต้องการขอคำปรึกษาว่า ผู้ต้องการขอคำปรึกษาต้องการอะไร

ขั้นตอนที่ 2 : Diagnosis

: การวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ แนวทาง วิธีการแก้ไข้ปัญหา

ความรู้ที่ต้องใช้ : เทคนิคการแก้ไข้ปัญหาและตัดสินใจ

ขั้นตอนที่ 3 : Design

: การกำหนดกลยุทธ์ แนวทาง วิธีการ เทคนิคการดำเนินการเพื่อแก้ไข้ปัญหา

ความรู้ที่ต้องใช้ : การวางแผนกลยุทธ์ การวางแผนงาน/โครงการ

ขั้นตอนที่ 4 : Implementation

: การดำเนินการเพื่อแก้ไข้ปัญหา

ความรู้ที่ต้องใช้ : การวางแผน การกำหนดกิจกรรม การกำหนดระยะเวลา

ขั้นตอนที่ 5 : Evaluation

: การดำเนินการประเมินผล การแก้ไข้ปรับปรุง

ความรู้ที่ต้องใช้ : เทคนิคการติดตามประเมินผล

การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ

หลักการและเหตุผล

งานตรวจสอบภายในที่เป็นการให้คำปรึกษาถือเป็นการบริการที่สำคัญและเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กรโดยผู้ตรวจสอบภายในจะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ทั้งโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร

การบริการให้คำปรึกษา จึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษาซึ่งต้องมีระบบระเบียบ มีเทคนิคในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ การช่วยเหลือ การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรซึ่งตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้ให้คำนิยามของงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ว่า “เป็นการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้น” ดังนั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดการบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

กลุ่มผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ ประกอบด้วย ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ในสังกัดเทศบาลตำบลเวียง

ขอบเขตการให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษาเป็นการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โดยขอบเขตงานของหน่วยรับตรวจมีความหลากหลาย แตกต่างกันตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการให้คำปรึกษานั้นจะไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงานหรือกระบวนการงาน และผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ คำนึงถึงความต้องการและความคาดหวังของผู้รับคำปรึกษาทั้งลักษณะของงาน เวลา และการสื่อสารผลของภารกิจ ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจ รวมทั้งความคุ้มค่าของภารกิจการให้คำปรึกษาต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กรโดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษา ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกข้อมูลการให้บริการคำปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษรในทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา

๒. การบริการให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับงานประจำของหน่วยรับตรวจ เช่น การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การบริหารโครงการ การออกแบบระบบการควบคุมภายใน เป็นต้น

๓. การบริการให้คำปรึกษาในกรณีพิเศษ ซึ่งเป็นงาน/กิจกรรม/โครงการที่อยู่นอกเหนือการปฏิบัติงานประจำ เช่น การเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับโครงสร้างองค์กร การให้คำปรึกษา เพื่อให้ความช่วยเหลือในกรณีที่มีคำร้องขอเป็นพิเศษ เป็นต้น

ผลการปฏิบัติงานให้บริการคำปรึกษา

ผู้รับบริการคำปรึกษาสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามวิธีการที่ระเบียบกฎหมาย

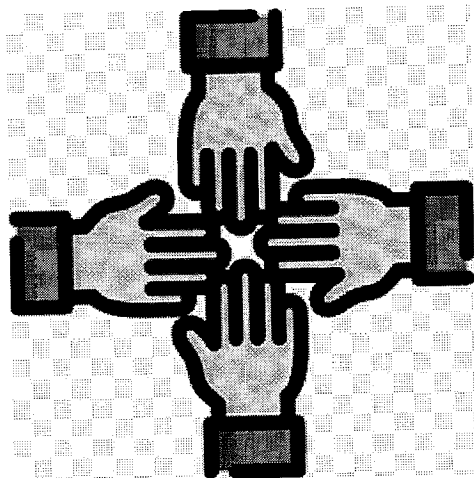
วิธีการให้บริการ

๑. จัดมุมให้ความรู้ เรื่องการจัดทำระบบการควบคุมภายในโดยจัดคู่มือและหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำระบบการควบคุมภายใน ไว้ให้พนักงานทุกส่วนราชการได้ศึกษาค้นคว้า และสอบถามในข้อสงสัย เป็นประจำทุกวันทำการ บริเวณห้องทำงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒. โหลดข้อมูลและค้นคว้าหาเอกสารตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับ การจัดทำระบบการควบคุมภายใน เพื่อติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทุกส่วนราชการทราบ และสำเนาเอกสารให้ทุกส่วนราชการทราบ

๓. ดาวน์โหลดระเบียบ หนังสือสั่งการ และข้อบกพร่องจากการตรวจสอบของกองตรวจสอบระบบการเงิน บัญชีท้องถิ่น จาก www.dla.go.th ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการ และแจ้งเวียนให้พนักงานทุกคน ทุกส่วนราชการทราบเพื่อถือปฏิบัติ

๔. ให้ความรู้แก่หน่วยรับตรวจ และส่วนราชการในสังกัด เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามวิธีการที่ระเบียบกฎหมายกำหนด เช่น ให้ความรู้แก่ข้าราชการและพนักงาน พนักงานครู เกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายใน เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีสถานศึกษา เป็นต้น



ผู้จัดทำ

นางสาวสุภาพร พันธุ์ประยูร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

กระตาดทำการการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

