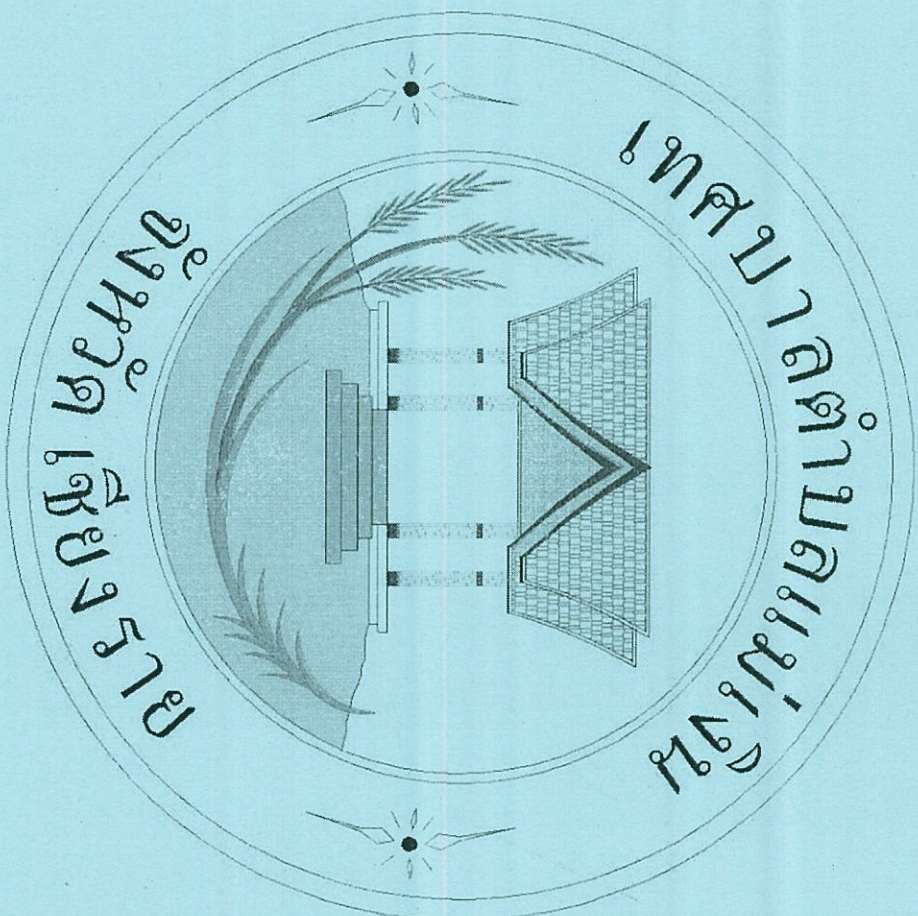




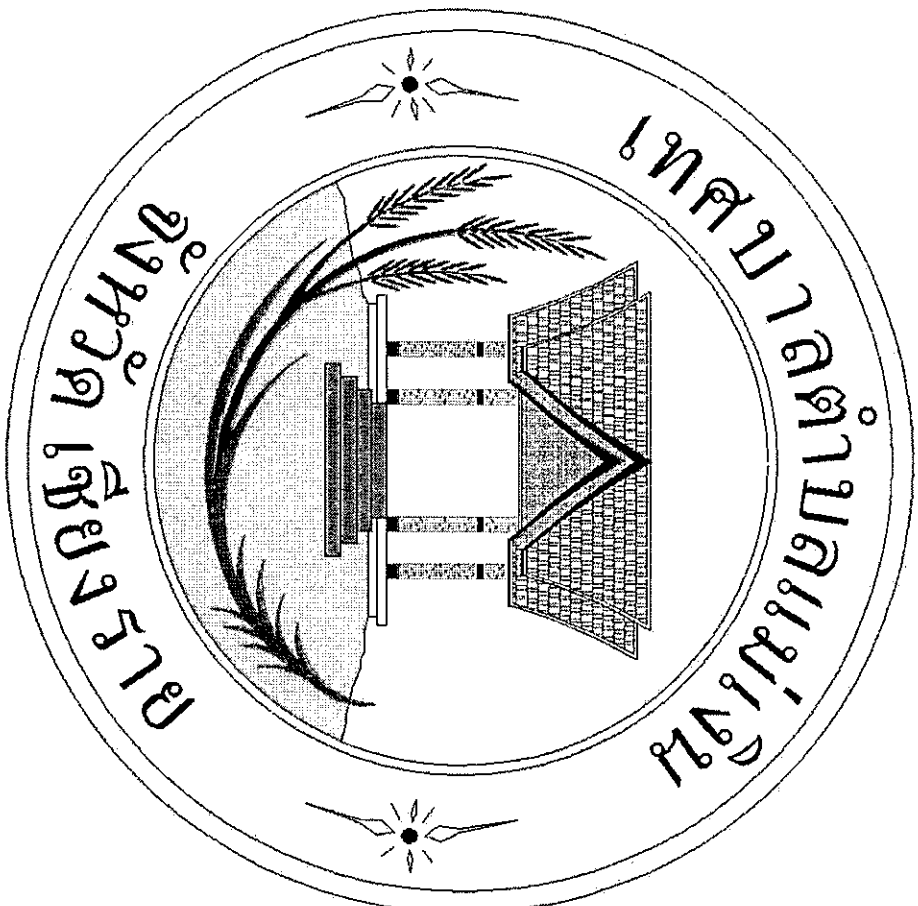
รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปี ๒๕๖๗

สำหรับงวดวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลแม่เงิน

อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย



รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปี ๒๕๖๗

สำหรับงวดวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลแม่เงิน

อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

คำนำ

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เงิน จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐาน แผนและผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ การสอบทานการประเมินผลการวางระบบการควบคุมภายใน การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ซึ่งการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ผ่านมามีผู้ได้รับความร่วมมือจากผู้บริหารและทุกสำนัก/กองเป็นอย่างดี คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลแม่เงิน

สารบัญ

หน้า

บทนำ ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	๑
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลหน่วยงาน	
วิสัยทัศน์	๒
พันธกิจ	๒
โครงสร้างและอัตรากำลัง	๒
หน่วยรับผิดชอบ	๒
ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
การตรวจสอบประจำปี	๔ - ๒๘
การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๒๘
ปัญหา/อุปสรรคที่พบจากการตรวจสอบ	๒๘
แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	๒๙
การพัฒนางานตรวจสอบภายใน	๓๐
ส่วนที่ ๓ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๓๑
ส่วนที่ ๔ ขั้นตอนการให้คำปรึกษา	๓๒
ภาคผนวก	
กระดาษทำการการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๗	

บทนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดทำมาตรฐานการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ ให้หน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ จัดทำแผนและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงาน หน่วยงานตรวจสอบปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้าน การประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพของกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสมทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรรวมทั้งการเป็นคำปรึกษา อย่างประหยัด และคุ้มค่าซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงานป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ รายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานหลักของความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชี และรายงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือ รายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานหลักของความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพของการทำงานขององค์กร เนื่องจาก การตรวจสอบภายใน เป็นการประเมินวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงานจึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วย ปรับปรุงระบบงานให้สะดวกรัดกุมช่วยลดเวลา และค่าใช้จ่ายรวมทั้งเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน ในการประสาน ลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไป อย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาเตือนภัยล่วงหน้าของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กรลดโอกาสความ ร้ายแรง และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นรวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เงิน

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลหน่วยงาน

ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลแม่เงิน กำหนดให้มีนายตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานอิสระไม่ขึ้นอยู่กัส่วนใด หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และมีปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด เป็นหน่วยงานที่ตรวจสอบ รายงานผล และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง เพื่อการปฏิบัติงานของเทศบาลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสนับสนุนข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงและมีการควบคุมภายในที่ดี

วิสัยทัศน์ (Vision)

ตรวจสอบ และแนะนำ และสนับสนุนข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร เพื่อการพัฒนาองค์กร

พันธกิจ (Mission)

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

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. ๒๕๖๗

๘ การตรวจสอบประจำปี

๑. แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามหนังสือ ด่วนมากที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

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

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

๔. เพื่อสอบถามระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือความอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประหยัดร่วมกัน และสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลฯ ได้

๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลาก่อนที่ผิด, ปปช., ผู้กำกับดูแล, ศาลเทศบาลฯ, ประชาชน ตรวจสอบ

๗. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และเพื่อตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับผิดชอบสังกัดเทศบาลตำบลแม่เงิน จำนวน ๔ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เงิน

๒. สรุปผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

จากแผนการตรวจสอบ ๔ ส่วน (สำนัก/กอง) กิจกรรมที่ตรวจ ทั้งหมด.....๒๘.....กิจกรรม แจ้งเตือน

แผนการตรวจ

๑ กิจกรรม สรุปผลดังนี้

๒๕.๑.การจัดทำร่าง TOR

จากการตรวจสอบและสอบทานการจัดทำร่าง TOR สอบทานการจัดทำร่างของเขตงานและกำหนดราคาากลางหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจ้างเหมาบริการของสำนักปลัด ตามบันทึกข้อความ ที่ ชร ๕๘๗๐๑/๗๘๗,๗๘๐,๗๘๒,๗๘๔,๗๘๕,๗๘๘,๗๘๙,๘๐๐,๘๐๑,๘๐๗,๘๑๘,๘๑๙ จำนวน ๑๑ รายการ เป็นร่างขอบเขตการจ้างเหมาบริการของสำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ร่าง TOR ทั้ง ๑๑ รายการมีความชัดเจนเพียงพอต่อการตรวจรับของคณะกรรมการทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพของงาน/พัสดุ ช่วยให้ได้พัสดุ/งานจ้างที่ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน ประหยัด เกิดประโยชน์และมีการคำนึงถึงความเหมาะสม ประโยชน์ใช้สอย และความสัมพันธ์ค่าในการใช้งาน เพื่อให้การใช้จ้างงบประมาณในการจัดหาผู้รับจ้างได้เกิดประโยชน์สูงสุดสำคัญมากต่อคุณภาพของงานจ้าง แสดงให้เห็นว่าผู้รับแต่งตั้งให้จัดทำร่างมีความรู้ความเข้าใจมากขึ้น

(กระดาษทำการ ๐๐๑/๒๕๖๗)

ข้อเสนอแนะ

ได้กำชับให้หน่วยรับตรวจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด TOR ที่จะช่วยให้ส่วนราชการได้พัสดุตรงตามวัตถุประสงค์ การใช้งานประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุด ควรมีลักษณะดังนี้

- (๑) TOR ที่ดีจะระบุความจำเป็นและลักษณะที่ต้องการนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างชัดเจน
- (๒) TOR ที่ดีจะระบุข้อความที่ไม่กำกวม ตรวจสอบได้
- (๓) TOR ที่ดีจะไม่ระบุรายการที่เกินความจำเป็น
- (๔) TOR หากมีรายละเอียดอย่างอื่นจำเป็นเพื่อให้พัสดุ/งานจ้าง ต้องระบุให้ชัดเจน

๒๕.๒.ถูกหนีภาษีค้างชำระ (การจัดเก็บภาษีค้างชำระทุกปี)

จากการตรวจสอบการเร่งรัดถูกหนีภาษีค้างชำระหน่วยรับตรวจ ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ได้จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี มีความครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ มีถูกหนีค้างชำระ ตั้งแต่ปี ๒๕๖๔ ถึงปี ๒๕๖๖ รวมกันจำนวนทั้งสิ้น ๕๖๗ ราย จำนวนเงิน ๖๖,๕๖๒.๘๗ บาท

- ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ จัดเก็บภาษีจากถูกหนีค้างชำระ ได้จำนวน ๗๘ ราย เป็นเงิน ๔๑๗.๔๑ บาท

- ตรวจสอบการเร่งรัดถูกหนีค้างชำระภาษี ให้มาชำระภาษีค้างชำระ โดยสอบถามจากเจ้าหน้าที่ใช้วิธีการส่งหนังสือแจ้งเตือนไปยังถูกหนี

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เงิน

- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติเป็นไประเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตาม พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างพ.ศ.๒๕๖๒ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด (กระต๊อทำการ ๐๐๒/๒๕๖๗)

ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากมีจำนวนลูกหนี้ค้างชำระคงเหลือจำนวนมาก จึงแนะนำให้หน่วยรับตรวจงานจัดเก็บรายได้ดำเนินการเร่งติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระโดยเร็ว ได้กำชับให้หน่วยรับตรวจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัดต่อไป

๒๓. การเบิกจ่ายเงิน สปสข. ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ยังตรวจสอบไม่ครบทุกโครงการเนื่องจากเอกสารจำนวนมากและยังได้รับเอกสารจากหน่วยรับตรวจไม่ครบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๗ ดำเนินการระหว่างเดือน พฤศจิกายน – ธันวาคม ๒๕๖๖ ตรวจสอบเนื่องในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖

๒๔. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆของกองการศึกษา

จากการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ ของกองการศึกษา

๑. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR รูปแบบรายการ
๒. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามวิธีที่จัดหา
๓. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๔. การแต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ - ส่งเงินคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๕. แต่งตั้งผู้ตรวจฎีกา
๖. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
๗. คณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน

การแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ กระบวนการการซื้อหรือจ้าง ข้อ ๗๘ ๗๙ หน้า ๒๕-๒๖ และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ทั้งนี้จากการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่างๆ ได้ปฏิบัติตามระเบียบวิธีปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด (กระต๊อทำการ ๐๐๔/๒๕๖๗)

ข้อเสนอแนะ

ได้กำชับให้หน่วยรับตรวจให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ ถือปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด

๕. สอบทานติดตามการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

จากการตรวจสอบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ พบว่า แบ่งออกเป็น ๔ ส่วนงาน ดังต่อไปนี้ ได้แก่

๑.สำนักงานปลัด

๒.กองคลัง

๓.กองช่าง

๔.กองการศึกษา

การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลแม่เงิน มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ ประกอบด้วย ๑๗ หลักการของการควบคุมภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีประสิทธิภาพและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว และได้ดำเนินการประเมินแล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน และได้จัดส่งรายงานผลการควบคุมภายใน ให้ผู้กำกับดูแลนายอำเภอเขียงแสนเรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือ ที่ ชร ๕๘๗๐๑/๑๒๔๑ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ข้อเสนอแนะ

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

๒๕. ๖. การเบิกจ่ายเงิน สปสช. ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการตรวจสอบตั้งแต่เดือน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖ สรุปรายละเอียดดังต่อไปนี้

- การบริหารกองทุน

การบริหารกองทุน ได้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์ เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น หรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๑

- การจัดทำบัญชีและการบันทึกบัญชี ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด

ได้สอบทานงบการเงินรายเดือน รายไตรมาสและงบการเงินประจำปี ๒๕๖๖ ของกองทุนหลักประกันสุขภาพ ในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่เทศบาลตำบลแม่เงินโดยตรวจสอบ/สอบทานจากรายงานการเงินรายไตรมาส ๑-๔ และ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๖ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนฯ และเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้อง ความครบถ้วน การปรับปรุงรายการบัญชีที่สำคัญ ให้เป็นปัจจุบันตามแบบที่ กำหนด มีความเพียงพอของข้อมูลที่เปิดเผยไว้ในงบการเงินรายงานถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามมาตรฐาน การจัดทำบัญชีและรายงาน ทางการเงินที่ครบถ้วน ทันเวลา เชื่อถือได้เป็นประโยชน์ผู้ตรวจสอบ

- การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน เบิกจ่ายและปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด

การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงินของกองทุนฯ ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือต่างๆ การอนุมัติการเบิกจ่าย โดยประธานกรรมการกองทุนฯ เป็นผู้อนุมัติ

- การนำเงินไปใช้ตามโครงการที่ขอรับเงิน ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด

โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน จำนวน ๑๗ โครงการ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนได้ เขียนโครงการและแสดงรายการ การประมาณการค่าใช้จ่าย และแสดงให้เห็นว่าประชาชนในพื้นที่ได้รับประโยชน์ในการจัดโครงการที่เสนอมาขอรับเงิน อุดหนุนในการจัดโครงการ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และ รายงานการจ่ายเงินตามโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ ส่งให้กองทุนฯ ครบทุกโครงการ ภายในระยะเวลาที่ กำหนด แต่รายละเอียดในรายงานผลการดำเนินงานโครงการต่างๆยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ จึงแจ้งให้แก้ไขต่อไป

- ค่าตอบแทนของคณะกรรมการที่ปรึกษา อนุกรรมการ คณะทำงานและบุคลากรภายนอกที่ได้รับเชิญประชุมเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

จากการตรวจสอบ การจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการต่างๆ เป็นไปตามอัตราที่กำหนดตามประกาศคณะกรรมการกำกับ監督ภาพแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๑ หมวด ๓ ค่าตอบแทนการประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ ข้อ ๖ ดังนี้

๖.๑ ค่าตอบแทนในการประชุมสำหรับคณะกรรมการหรือที่ปรึกษา ไม่เกินครั้งละ ๕๐๐ บาท/คน เดือนหนึ่งไม่เกิน ๘๐๐ บาท

๖.๒ ค่าตอบแทนในการประชุมสำหรับคณะกรรมการไม่เกินครั้งละ 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 อปท.ที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

- เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของเทศบาลที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนที่เข้าประชุมกับคณะใดให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเท่ากับคณะนั้น แล้วแต่กรณี

- เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกรรมการ ที่ปรึกษา อนุกรรมการ คณะทำงานและเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของเทศบาล ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนฯ เบิกจ่ายในอัตราไม่เกินระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม (กระดาดฯที่การ ๐๐๓/๒๕๖๗)

ข้อเสนอแนะ

แจ้งให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขข้อได้กำชับให้หน่วยรับตรวจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัดต่อไป

๒๕. แผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

จากการตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน สรุปรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. กองคลังดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในระบบ LTAX online และ LTAX-๓๐๐๐ เสร็จเรียบร้อยแล้ว อ้างอิงตามบันทึกข้อความที่ ชร ๕๘๓๐๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง รายงานการปรับปรุงข้อมูลที่คืนประจำเดือนตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ – เมษายน ๒๕๖๖

๒. การจัดทำแผนที่แม่บท การคัดลอกข้อมูลที่ดิน ลงในระบบ LTAX GIS เสร็จสิ้นทั้งในระดับเขต (Zone) เขตย่อย(Block) และระดับแปลงที่ดิน(Lot) ลงระบบครบถ้วนสมบูรณ์และปรับปรุงทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

๓. มีการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ตามที่ระเบียบฯกำหนด

๔. มีการนำข้อมูลจากแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมาใช้ในการจัดเก็บ ติดตาม เร่งรัดการเก็บภาษี ครบถ้วน

๕. มีการแจ้งเจ้าของทรัพย์สินที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีทราบก่อนเดือนมกราคมของปีภาษี ตามที่ระเบียบฯกำหนด

๖. มีการรายงานผลการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(NFO) รายปีฯ ๔ งวด ครบถ้วนตามหนังสือสั่งการ

(กระดากะทำการ ๐๐๕/๒๕๖๗)

ข้อเสนอแนะ

ได้กำชับให้หน่วยรับตรวจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด

๒๖. แผนการจัดเก็บขยะมูลฝอย

จากการตรวจสอบการจัดเก็บขยะมูลฝอย จำนวน ๓ หมู่บ้าน คือ หมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๖ หมู่ที่ ๑๒ จำนวน ๘๖ครัวเรือน พบว่า

๑. มีการการจัดทำทะเบียนครัวเรือนเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมในแต่ละเดือน ครบทุกครัวเรือนที่เข้าร่วมโครงการ

หมู่ที่ ๔ สโมสรเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑๑๖ ราย

- เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ เก็บได้ครบทุกราย
- เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เก็บได้ ราย ยังไม่ชำระ.....ราย
- เดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ เก็บได้ ราย ยังไม่ชำระ.....ราย

หมู่ที่ ๖ สโมสรเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑๑๗ ราย

- เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ เก็บได้ครบทุกราย
- เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เก็บได้ ราย ยังไม่ชำระ.....ราย
- เดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ เก็บได้ ราย ยังไม่ชำระ.....ราย

หมู่ที่ ๑๒ สโมสรเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๙๙ ราย

- เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ เก็บได้ครบทุกราย
- เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เก็บได้ ราย ยังไม่ชำระ.....ราย
- เดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ เก็บได้ ราย ยังไม่ชำระ.....ราย

๒. มีการประมาณการรายได้ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนสมรสและจดทะเบียนการ

๓. การจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมการเก็บขยะมูลฝอยเป็นไปตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลแม่เงิน เรื่อง การ

จัดเก็บมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามอัตราที่กำหนด

๔. มีการออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ชำระค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนสมรสและจดทะเบียนการ

๕. มีการออกพื้นที่เพื่อรับชำระค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะมูลฝอย เดือนละ ๑ ครั้ง

๖. ไม่มีการประชาสัมพันธ์ หรือหนังสือแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

๗. ไม่มีการการเร่งรัดติดตามการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ครึ่งเรือนที่ค้างจ่าย ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยที่ค้างชำระ

๘. ไม่มีการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

ข้อเสนอแนะ

แจ้งให้หน่วยรับผิดชอบดำเนินการแก้ไขตามรายการข้อต้นและเร่งรัดติดตามจัดเก็บค่าธรรมเนียมรายปีที่ค้างชำระ

(กระดากทำการ ๐๐๖/๒๕๖๗)

๒๕. การเบิกจ่ายและควบคุมวัสดุสำนักงาน

จากการตรวจสอบวัสดุสำนักงาน ของ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา โดยการตรวจนับจริงพบว่า

สำนักปลัด วัสดุสำนักงานมีครบถ้วนตามการลงรายการไว้ในตามจำนวนคงเหลือและวัสดุมีอยู่จริง การเบิกจ่ายมีการลงทะเบียนคุมไว้ถูกต้องเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งผู้เบิกและผู้จ่าย การเก็บรักษาหน่วยรับตรวจได้ จัดเก็บวัสดุสำนักงานไว้ในตู้ที่เหมาะสม

กองคลัง วัสดุสำนักงานมีครบถ้วนตามการลงรายการไว้ในตามจำนวนคงเหลือและวัสดุมีอยู่จริง การเบิกจ่ายมีการลงทะเบียนคุมไว้ถูกต้องเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งผู้เบิกและผู้จ่าย การเก็บรักษาหน่วยรับตรวจได้จัดเก็บวัสดุสำนักงานไว้ในตู้ที่เหมาะสม

กองช่าง วัสดุสำนักงานมีครบถ้วนตามการลงรายการไว้ในตามจำนวนคงเหลือและวัสดุมีอยู่จริง การเบิกจ่ายมีการลงทะเบียนคุมไว้ถูกต้องเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งผู้เบิกและผู้จ่าย การเก็บรักษาหน่วยรับตรวจได้จัดเก็บวัสดุสำนักงานไว้ในตู้ที่เหมาะสม

กองการศึกษา ไม่สามารถตรวจสอบวัสดุสำนักงานตามจำนวนคงเหลือและวัสดุมีอยู่จริงได้เนื่องจาก การเบิกจ่ายไม่มีการลงทะเบียนคุมไว้เป็นลายลักษณ์อักษรทั้งผู้เบิกและผู้จ่าย การเก็บรักษาหน่วยรับตรวจได้จัดเก็บวัสดุสำนักงานไว้ในตู้ที่เหมาะสม ไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุทรัพย์สิน ซึ่งสรุปในส่วนที่หน่วยงานถือปฏิบัติ ตามระเบียบไว้ดังนี้

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่าง ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้อ่งใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

เน้นย้ำให้หน่วยรับตรวจกำกับให้ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อเสนอแนะ

แจ้งให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไข ตามรายการข้างต้น (กระดาษทำการ ๐๐๗/๒๕๖๗)

๒๕ ๑๐. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ (การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี)

การควบคุมพัสดุที่เป็นครุภัณฑ์

๑. มีการลงบัญชี/ทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและรายการ มีหลักฐานรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
๒. การเก็บรักษาพัสดุเก็บไว้ที่สำนักงาน/กอง หน่วยงานผู้ใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์
๓. การเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิก และพัสดุจัดทำบัญชีส่งมอบเก็บไว้เป็นหลักฐาน และลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปี งบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบควรขอให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดุดังเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ให้หน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบ ดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุดพร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย ข้อตรวจพบ

๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการการผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และคณะกรรมการการผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือน กันยายน แต่งตั้งตามคำสั่งเทศบาลตำบลแม่เงินที่ ๔๑๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เงิน

๒. กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีค่าใช้จ่ายที่พัสดุเป็นไปตามระเบียบฯ

๓. การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ อยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น คณะกรรมการได้รายงานสภาพครุภัณฑ์ตามสภาพจริงที่ตรวจสอบได้ กับสภาพที่ใช้งานถูกต้องตรงกัน

๔. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ มีการรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายในกำหนดเวลา ๓๐ วันทำการ และจัดส่งสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล(ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอ) ตามหนังสือส่งที่ ชร๕๘๗๐๒/๒๑๘๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคนหนึ่ง โดยนำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่ไม่ต้องอย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ข้อตรวจพบ ยังไม่ได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๔ และยังไม่ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

การตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์

๑. ครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบของสำนักงานปลัดตามรายงาน จำนวน ๕๒๔ รายการ ปรากฏว่ามีอยู่จริงตามทะเบียนครุภัณฑ์และมีการลงทะเบียนรหัสครุภัณฑ์ไว้ถูกต้องตรงตามบัญชีและทะเบียนคุม โดยพัสดุดังกล่าว มีสภาพ ที่ดีใช้งานได้ จำนวน ๔๗๓ รายการ ครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ จำนวน ๕๑ รายการ

๒. ครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบของกองคลังตามรายงาน จำนวน ๑๑๔ รายการ ปรากฏว่ามีอยู่จริงตามทะเบียนครุภัณฑ์และมีการลงทะเบียนรหัสครุภัณฑ์ไว้ถูกต้องตรงตามบัญชีและทะเบียนคุม โดยพัสดุดังกล่าว มีสภาพ ที่ดีใช้งานได้

๓. ครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบของกองช่างตามรายงาน จำนวน ๗๖ รายการ ปรากฏว่ามีอยู่จริงตามทะเบียนครุภัณฑ์และมีการลงทะเบียนรหัสครุภัณฑ์ไว้ถูกต้องตรงตามบัญชีและทะเบียนคุม โดยพัสดุดังกล่าว มีสภาพ ที่ดีใช้งานได้ จำนวน ๗๕ รายการ ครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ จำนวน ๑ รายการ

๔. ครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบของกองการศึกษาตามรายงาน จำนวน ๘ รายการ ปรากฏว่ามีอยู่จริงตามทะเบียนครุภัณฑ์และมีการลงทะเบียนรหัสครุภัณฑ์ไว้ถูกต้องตรงตามบัญชีและทะเบียนคุม โดยพัสดุดังกล่าว มีสภาพ ที่ดีใช้งานได้ (กระดาดทำการ ๐๐๘/๒๕๖๗)

ข้อเสนอแนะ

แจ้งให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไข ตามรายการข้างต้น คือเมื่อผู้แต่งตั้งรับรายงานจากผู้ผลิตขอใบการตรวจสอบพืชตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพืชชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการการสอบหาข้อเท็จจริงตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔ เพื่อดำเนินการในขั้นต่อไป ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพืชข้อ ๒๑๕ ถึงข้อ ๒๑๗ อย่างเคร่งครัด และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุกลางและหน่วยงานที่ครอบครองพืช (สำนัก/กอง) ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดต่อไป

~~๒๕~~ ๑๑.การเบิกจ่ายและบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติการ (เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ - มกราคม ๒๕๖๗)

จากการตรวจสอบหน่วยรับตรวจเพื่อตรวจสอบและสอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงิน ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง เดือน มกราคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑๔๔ ฎีกา รายละเอียดดังนี้

๑.๑ จากการตรวจสอบและสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพบว่าผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทจัดทำในระบบ e-LASS และมีเอกสารประกอบ

๑.๒ เอกสารประกอบฎีกาจัดซื้อจัดจ้างการเบิกจ่ายเงินมีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LASS
- ใบผ่านรายการจ่าย,ใบผ่านรายการตั้งหนี้,ใบตรวจรับ (ในระบบ e-LASS)
- ใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีจ่ายเช็ค)
- บันทึกขอความขออนุมัติเบิกเงิน
- ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- เอกสารอื่น เช่น บันทึกเบื้องต้น รายงานความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญา เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ฎีกาเบิกจ่ายจากสัญญา e-GP
- ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการดำเนินงาน ชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องแนบสำเนาทะเบียนพาณิชย์/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน

- เอกสารส่งมอบงานของผู้รับจ้าง/ใบส่งสินค้า/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน
- เอกสารแนบท้ายอื่น เช่น ใบมอบอำนาจ แบบยื่นรายการภาษี แบบยื่นประกันสังคม
- ภาพถ่ายพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง

๑.๓ ผู้เบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีการายละเอียดฎีกาเบิกจ่ายครบถ้วนทุกรายการ และในส่วน ของใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินมีประวัติตรา “จ่ายเงินแล้ว” ผู้จ่ายลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และผู้อำนวยการกองคลังผู้ตรวจสอบความถูกต้องลงลายมือรับรองครบถ้วนเรียบร้อย

๑.๔ มีการทำทะเบียนคุมเงินรายจ่ายงบประมาณในระบบ e-LASS ถูกต้องเรียบร้อยทุกรายการ

๑.๕ ตรวจสอบสมุดคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน พบว่ามีการจัดทำเป็นปัจจุบันเรียบร้อย

๑.๖ หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๑.๗ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและหนังสือสั่งการ (กระต่ายทำการ ๐๐๘/๒๕๖๗)

ข้อเสนอแนะ

ได้กำชับให้หน่วยรับตรวจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัดต่อไป

๒๒. การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุตรวจงานจ้าง

จากการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ กระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือ งานจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจงานจ้างได้ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและ หนังสือสั่งการ (กระต่ายทำการ ๐๑๐/๒๕๖๗)

ข้อเสนอแนะ

ได้กำชับให้หน่วยรับตรวจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัดต่อไป

๒๓. การตรวจสอบสุกหนี้เงินยืมงบประมาณ

จากการตรวจสอบการยืมเงิน – การส่งใช้เงินยืม สำหรับงวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่าง เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ - มกราคม ๒๕๖๗ ของเทศบาลตำบลแม่เงิน จำนวน ๒๕ ฎีกา ข้อมูลจาก ทะเบียนคุม สุกหนี้เงินยืม สัญญาเงินยืม ฎีกาเบิกเงินยืม/ฎีกาส่งใช้เงินยืม เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเงินยืมและ

การส่งใช้เงินยืม จากการตรวจสอบพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด มีข้อสรุปตรวจพบที่ผิดสำคัญซึ่งเป็นข้อตรวจพบ ดังนี้

- ๑.การเบิกเงินงบประมาณเพื่อการนั้น
 - ๒.มีการจัดทำสัญญาและระเบียบควบคุมทุกฎีกาที่ยืม
 - ๓.การยืมเงินผู้ยืมไม่มีเงินยืมคงค้างชำระ และการยืมผู้ยืมหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้ยืม
 - ๔.การยืมเงินกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ไม่มีการยืมแทนกัน
 - ๕.การส่งใช้เงินยืม เมื่อครบกำหนดแล้วมีผู้ยืมเงินขอใช้เงินยืม ตามกำหนด ๕๑ ฎีกา รายละเอียด ดังนี้
 - ๑.ยืมเงินเดินทางไปราชการ จำนวน ๑๖ ฎีกา ส่งใช้เงินยืมตามกำหนด
 - ๒.ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการจัดโครงการต่างๆ จำนวน ๘ ฎีกา ส่งใช้เงินยืมตามกำหนด
 - ๓.ไม่แนบรายงานผลการดำเนินงานโครงการแบบฎีกาส่งใช้เงินยืม จำนวน ๔ ฎีกา ดังนี้
 - โครงการสืบสานประเพณีลอยกระทงประจำปี ๒๕๖๖
 - โครงการจัดแข่งขันกีฬาประชาชนตำบลแม่เงินประจำปี ๒๕๖๗
 - โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติน้ำประจักษ์ ประจำปี ๒๕๖๗
 - โครงการถึงขยะเปียกลดโลกร้อนประจำปี ๒๕๖๗
 - ๖.การจ่ายเงินยืม มีการปฏิบัติตาม ระเบียบฯ ข้อ ๘๐ ข้อ ๘๓
 - ๗.การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕
- (กระดาษทำการ ๐๑๑/๒๕๖๗)

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

ในการตรวจสอบครั้งนี้ แจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการเรียกรายงานผลการดำเนินงานที่ค้างแผนเพื่อฎีกาให้ครบถ้วนต่อไป และได้กำกับให้หน่วยรับตรวจ ควบคุมดูแลการส่งใช้เงินยืมให้ตรงตามกำหนด ไม่ควรส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเวลา ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การรักษาสิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด

~~๒๕~~ การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ สถานศึกษา และ

~~๒๕๑~~ การดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

จากตรวจสอบการดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ สถานศึกษา ฎีกาเบิกจ่ายและการจัดทำบัญชี สถานศึกษาหน่วยรับตรวจได้บันทึกบัญชีและจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมต่างๆ ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา ของ รอบเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ – มกราคม ๒๕๖๗ รายละเอียดดังนี้

๑. การบันทึกบัญชีและจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมต่างๆ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย รายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ และปฏิบัติตามระเบียบและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ได้จัดทำครบทั้ง ๓ ศูนย์

๒. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแม่เงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปงของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กธารทอง ตรวจสอบการฎีกาเบิกจ่ายมีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ใบผ่านรายการจ่าย (PV)
- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (UV)
- ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)
- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ใบตรวจรับ
- เอกสารอื่นๆ เช่น ใบนำส่งภาษี ใบแจ้งต่างๆ/เอกสารของผู้รับจ้าง
- ประกาศ/คำสั่งต่าง ๆ
- บันทึกขออนุมัติ/ร่างขอเขต/รายงานผล
- ใบส่งของ,ใบเสร็จรับเงิน
- รูปถ่ายสินค้า
- ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ ๖.๑๑๙

๓. การจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(กระดากทำการ ๐๑๒-๐๑๓/๒๕๖๗)

ข้อเสนอแนะ

ได้กำชับให้หน่วยรับตรวจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัดต่อไป

๒๖. การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่(New GFMS)

จากการตรวจสอบมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดตามคำสั่ง และมีระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) มีความเหมาะสม เพียงพอ คุ้มค่า และมีการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นได้ (รหัสกระดาษทำการ ๐๑๔/๒๕๖๗)

๒๗. การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน ระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

๒.การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำ อปท. (Company ID) และรหัสผ่าน (password) เป็นไปตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (password) และใส่ช่องป้อนข้อมูลอย่างดีให้กับผู้ใช้งานระบบ (Company User) ตามที่หนังสือสั่งการกำหนด

๓.การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้มีการดำเนินการขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill payment และ Cross Bank Bill payment) และบริการเรียกดูรายการชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กำหนดแบบแจ้งการชำระเงิน และการออกไปเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับเงิน จากระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๘๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ กำหนด และได้ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายการชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ และดำเนินการจัดพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online เพื่อนำตรวจสอบความถูกต้องในวันทำการถัดไปและเก็บรักษาสำเนาเป็นหลักฐานการตรวจสอบ

๔. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้มีการดำเนินการขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินของเจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน จัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของ Company User Maker และดำเนินการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน ดำเนินการตรวจสอบรายงานจากระบบโดยหัวหน้าหน่วยงานลงนามมีความถูกต้องก่อนอนุมัติทุกครั้ง พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน(Detail Report

และ Summary Report – Trasacion History) เป็นหลักฐานการจ่ายและเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินและการจ่ายเงินขององค์กรส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ กำหนด

๕. การดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA) เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริตด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๘๑๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ กำหนด

๖. ควรปรับปรุงระบบควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

(รหัสกระดาษทำการ ๐๑๕/๒๕๖๗)

ข้อเสนอแนะ :-

๑. กำชับให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

๑.๑. ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายการการชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Omeline) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement หรือ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ

๑.๒. จัดพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในวันทำการถัดไป และดำเนินการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๑.๓ จัดทำทะเบียนบัญชีการเงินของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาป่าให้เป็นไปตามแบบที่หนังสือสั่งการกำหนด

๒. ควรจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจการปฏิบัติงานและมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกัน

๓. ควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (company Administrator) และผู้ดูแลระบบ (Company User) ผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

๔.๑๘. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง)

จากการตรวจสอบหน่วยรับตรวจได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนี้

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

- ได้จัดทำตามรูปแบบที่ได้กำหนดไว้หน่วยรับตรวจได้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล(แบบ ๓) บันทึกการใช้รถ(แบบ ๔) ตามรูปแบบที่กำหนดโดยแยกตามประเภทรถส่วนบุคคลแต่ละคัน พร้อมจัดทำบัญชีแบบรายงานการสูญเสียหรือเสียหายของรถ (แบบ ๕) การจัดทำสมุดแสดงรายการการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)

- หน่วยรับตรวจได้มีการสำรวจและกำหนดกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. ประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน เรื่องการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง และเรื่อง กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

๒. สมุดคุมการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองรถยนต์ส่วนราชการ

๓. บันทึกการรายงานการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๔. คำสั่งที่ ๓๕๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานขับรถส่วนกลางของเทศบาลตำบลแม่เงิน

ระบบและวิธีการปฏิบัติงานยานพาหนะ (จากการตรวจสอบกรอบแบบสอบถามและสังเกตการณ์)

- เจ้าหน้าที่พัสดุกลางได้นำสิ่งของเป็นคุณพัสดุครุภัณฑ์พร้อมกำหนดรหัสครุภัณฑ์เมื่อวันที่ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องแล้วโดยหัวหน้าส่วนราชการ(ท่านนายกเทศมนตรี)มอบหน้าที่ให้หัวหน้าแต่ละสำนัก/กอง เป็นผู้ควบคุมดูแลยานพาหนะ

การบำรุงรักษา (จากการสัมภาษณ์)

- เจ้าหน้าที่พัสดุกลางมอบให้หัวหน้าแต่ละสำนัก/กอง เป็นผู้ประมาณราคาค่าซ่อมบำรุงรักษาก่อนที่จะซ่อม สำหรับแบบ ๕ คือ รายงานอุบัติเหตุทรัพย์สินสูญหาย เสียหายกับรถยนต์ส่วนบุคคล ปฏิบัติตามระเบียบฯ สถานที่เก็บรักษาและความปลอดภัย (จากการสังเกตการณ์)

- รถยนต์ยานพาหนะส่วนกลางได้เก็บรักษาไว้ที่เทศบาลตำบลแม่เงิน และมีการควบคุมการใช้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และผู้บริหารสูงสุดของเทศบาลตำบลแม่เงิน(ท่านนายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน) ได้มีนโยบายกำหนดควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางเทศบาลตำบลแม่เงิน มอบหมายให้ ตามคำสั่งที่ ๓๕๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เป็นผู้ควบคุมดูแลยานพาหนะ โดย รถยนต์ส่วนกลางทุกคันเมื่อใช้แล้วได้จอดที่โรงจอดรถเทศบาลตำบลแม่เงินตามหมายเลขทะเบียนที่กำหนด และมีผู้ดูแลรถเป็นการเฉพาะ

สรุปผลการตรวจสอบ

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

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

- ให้ผู้บริหารท้องถิ่น กำชับผู้รับผิดชอบใช้รถยนต์ยานพาหนะส่วนกลางให้เคร่งครัดการปฏิบัติตามระเบียบการตรวจมหาโตด้วยการใช้และรักษาทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบของเทศบาล 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

(กระต่ายทำการ ๐๑๖/๒๕๖๗)

๕๘. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย

จากการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ตามที่ได้จัดทำทะเบียนคนผู้ชำระภาษีประจำปี ๒๕๖๗ ดังนี้

- ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบประเมินที่ต้องชำระภาษี จำนวน ๒,๒๔๑ ราย ยอดประเมินภาษี ๓๐๖,๕๗๒.๗๕ บาท มาชำระแล้ว จำนวนราย จำนวนเงินบาท ที่ยังไม่มาชำระภาษี จำนวน.....ราย จำนวนเงิน.....บาท

- ภาษีป้าย ผู้ที่ต้องชำระภาษี จำนวน ๓๕ ราย ยอดประเมินภาษี ๔๑,๑๕๓ บาท มาชำระแล้ว ๒๕ ยอดชำระภาษี ๓๔,๒๒๓ บาท ที่ยังไม่มาชำระภาษี จำนวน ๑๐ ราย ยอดภาษี ๗,๐๒๔ บาท

- จากการสุ่มตรวจ มีป้ายที่ไม่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย จำนวน ๑๒ ป้าย

(กระต่ายทำการ ๐๑๗/๒๕๖๗)

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง ติดตามป้ายที่ไม่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย จำนวน ๑๒ ป้าย ให้เรียบร้อยโดยเร็ว และติดตามผู้ที่ต้องชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้ายที่ยังไม่ได้มาชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด เห็นควรกำชับให้หน่วยรับตรวจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัดต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เงิน

๒๐. การเบิกจ่ายและควบคุมวัสดุสำนักงาน

จากการตรวจสอบวัสดุสำนักงาน ของ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา โดยการตรวจนับจริงพบว่า

สำนักปลัด วัสดุสำนักงานมีครบถ้วนตามการลงรายการไว้ตามจำนวนคงเหลือและวัสดุมีอยู่จริง การเบิกจ่ายมีการลงทะเบียนคุมไว้ถูกต้องเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งผู้เบิกและผู้จ่าย การเก็บรักษาหน่วยรับตรวจได้จัดเก็บวัสดุสำนักงานไว้ในตู้ที่เหมาะสม

กองคลัง วัสดุสำนักงานมีครบถ้วนตามการลงรายการไว้ตามจำนวนคงเหลือและวัสดุมีอยู่จริง การเบิกจ่ายมีการลงทะเบียนคุมไว้ถูกต้องเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งผู้เบิกและผู้จ่าย การเก็บรักษาหน่วยรับตรวจได้จัดเก็บวัสดุสำนักงานไว้ในตู้ที่เหมาะสม

กองช่าง วัสดุสำนักงานมีครบถ้วนตามการลงรายการไว้ตามจำนวนคงเหลือและวัสดุมีอยู่จริง การเบิกจ่ายมีการลงทะเบียนคุมไว้ถูกต้องเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งผู้เบิกและผู้จ่าย การเก็บรักษาหน่วยรับตรวจได้จัดเก็บวัสดุสำนักงานไว้ในตู้ที่เหมาะสม

กองการศึกษา วัสดุสำนักงานมีครบถ้วนตามการลงรายการไว้ตามจำนวนคงเหลือและวัสดุมีอยู่จริง การเบิกจ่ายมีการลงทะเบียนคุมไว้ถูกต้องเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งผู้เบิกและผู้จ่าย การเก็บรักษาหน่วยรับตรวจได้จัดเก็บวัสดุสำนักงานไว้ในตู้ที่เหมาะสม

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลดรอย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องให้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

เน้นย้ำให้หน่วยรับตรวจกำกับให้ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

(ประกาศฯทำการ ๐๑๘/๒๕๖๗)

ข้อเสนอแนะ

ให้หน่วยรับตรวจ ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดต่อไป

๒๑. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ (การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การจำหน่ายพัสดุ)

การจำหน่ายพัสดุประจำปี

จากการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุดำม ข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต่อใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปให้ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งโดยนำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่ไม่ต้องจ่ายชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ข้อตรวจพบ พบว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต่อใช้หน่วยงานของรัฐ และงานพัสดุได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๔ และได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ๒๕๖๖ ออกจากทะเบียนพัสดุเรียบร้อยแล้ว (กระดาษทำการ ๐๑๙/๒๕๖๗)

ข้อเสนอแนะ

ให้หน่วยรับตรวจ ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดต่อไป

๒๒. การตรวจสอบสุกหนี้เงินยืมงบประมาณ

จากการตรวจสอบการยืมเงิน – การส่งใช้เงินยืม สำหรับงวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่าง เดือน กุมภาพันธ์ – มิถุนายน ๒๕๖๗ ของเทศบาลตำบลแม่เงิน จำนวน ๑๔ ฎีกา ข้อมูลจาก ทะเบียนคุม สุกหนี้เงินยืม สัญญาเงินยืม ฎีกาเบิกเงินยืม/ฎีกาส่งใช้เงินยืม เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเงินยืมและการส่งใช้เงินยืม จากการตรวจสอบพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด มีข้อสรุปตรวจพบที่มีนัยสำคัญเชิงสรุป เป็นข้อตรวจพบ ดังนี้

- ๑.การเบิกงบประมาณเพื่อการนั้น
 - ๒.การจัดทำสัญญาและระเบียบคุณทุกวิชาที่ยืม
 - ๓.การยืมเงินผู้ยืมไม่มีเงินยืมคงค้างชำระ และการยืมผู้ยืมหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้ยืม
 - ๔.การยืมเงินกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ไม่มีการยืมแทนกัน
 - ๕.การส่งใช้เงินยืม เมื่อครบกำหนดแล้วผู้ยืมเงินขอใช้เงินยืม ตามกำหนด ๑๔ ฎีกา รายละเอียด ดังนี้
 - ๕.๑ ยืมเงินเดินทางไปราชการ จำนวน ๑๔ ฎีกา มีเอกสารแนบฎีกายืมเงินและส่งใช้เงินยืมครบถ้วนและดำเนินการส่งใช้เงินยืมตามกำหนด
 - ๕.๒ การจ่ายเงินยืม มีการปฏิบัติตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙๐ ข้อ ๙๓
 - ๕.๓ การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙๔ ข้อ ๙๕
- (กระดาษทำการ ๐๒๑/๒๕๖๗)

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

ในการตรวจสอบครั้งนี้ แจ้งกองคลังให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด

๒๓.การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ สถานศึกษา

จากการตรวจสอบการดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ สถานศึกษา ฎีกาเบิกจ่ายและการจัดทำบัญชีสถานศึกษาหน่วยรับตรวจได้บันทึกบัญชีและจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมต่างๆ ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา ของรอบเดือน กุมภาพันธ์ – มิถุนายน ๒๕๖๗ การบันทึกบัญชีและจำทำบัญชีและทะเบียนคุมต่างๆ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ได้จัดทำครบทั้ง ๓ ศูนย์

๒๔.การดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแม่เงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปงของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กธารทอง การจัดทำบัญชีว่า พบว่า ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตรวจสอบรายการฎีกาเบิกจ่ายมีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- | | |
|--|---------------------------------------|
| - ฎีกาเบิกจ่ายเงิน | - ใบผ่านรายการจ่าย (PV) |
| - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (UV) | - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) |
| - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน | - ใบตรวจรับ |
| - เอกสารอื่น ๆ เช่น ใบนำส่งภาษี ใบแจ้งต่างๆ/เอกสารของผู้รับจ้าง | |
| - ประกาศ/คำสั่งต่าง ๆ | - บันทึกขออนุมัติ/ร่างขอบเขต/รายงานผล |
| - ใบส่งของ,ใบเสร็จรับเงิน | - รูปถ่ายสินค้า |
| - ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ ว.๑๑๙ (กระดาษทำการ ๐๒๒/๒๕๖๗ และ ๐๒๓/๒๕๖๗) | |

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เงิน

ข้อเสนอแนะ

ได้กำชับให้หน่วยรับตรวจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัดต่อไป

๒๕. การเบิกจ่ายและบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ (เดือน กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๗)

จากการตรวจสอบหน่วยรับตรวจเพื่อตรวจสอบและสอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงิน ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๗ จำนวน ๒๒๖ ฎีกา รายละเอียดดังนี้

๑.๑ จากการตรวจสอบและสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพบว่าผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทจัดทำในระบบ e-LASS และมีเอกสารประกอบ

๑.๒ เอกสารประกอบฎีกาจัดซื้อจัดจ้างการเบิกจ่ายเงินมีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LASS
- ใบผ่านรายการจ่ายใบผ่านรายการตั้งหนี้ใบตรวจรับ (ในระบบ e-LASS)
- ใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีจ่ายเช็ค)
- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- เอกสารอื่น เช่น บันทึกเบื้องต้น รายงานความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง สัญญา เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ฎีกาเบิกจ่ายจากสัญญา e-GP
- ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องแนบสำเนาทะเบียนพาณิชย์/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน

- เอกสารส่งมอบงานของผู้รับจ้าง/ใบส่งสินค้า/ใบเสร็จรับเงิน

- เอกสารแนบท้ายอื่น เช่น ใบมอบอำนาจ แบบยื่นรายการภาษี แบบยื่นประกันสังคม

- ภาพถ่ายพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง

๑.๓ ฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีการายละเอียดฎีกาเบิกจ่ายครบถ้วนทุกรายการ และในส่วนใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินมีประวัติรา “จ่ายเงินแล้ว” ผู้จ่ายลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และผู้อำนวยการกองคลังผู้ตรวจความถูกต้องลงลายมือรับรองครบถ้วนเรียบร้อยดี

๑.๔ มีการทำทะเบียนคุมเงินรายจ่ายงบประมาณในระบบ e-LASS ถูกต้องเรียบร้อยทุกรายการ

๑.๕ ตรวจสอบสมุดคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน พบว่ามีการจัดทำเป็นปัจจุบันเรียบร้อย

๑.๖ หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามระเบียบการตรวจงบบุคลากรหน่วยงานที่ขอเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๑.๗ พระราชบัญญัติการจัดตั้งจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวงและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและหนังสือสั่งการ (กระดากษาทำการ ๐๒๔/๒๕๖๗)

ข้อเสนอแนะ

ได้กำชับให้หน่วยรับตรวจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัดต่อไป

๒๖. การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุตรวจงานจ้าง

จากการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ กระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจงานจ้างได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและหนังสือสั่งการ (กระตาะขทำการ ๐๒๕/๒๕๖๗)

ข้อเสนอแนะ

ได้กำชับให้หน่วยรับตรวจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัดต่อไป

๒๗. การจัดเก็บขยะมูลฝอย

จากการตรวจสอบการจัดเก็บขยะมูลฝอย จำนวน ๓ หมู่บ้าน คือ หมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๖ หมู่ที่ ๑๒ จำนวน ๘๖ครัวเรือน พบว่า

๔. มีการการจัดทำทะเบียนครัวเรือนเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมในแต่ละเดือน ครบทุกครัวเรือนที่เข้าร่วมโครงการ

หมู่ที่ ๔ สัมผัสเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑๑๖ ราย

- เดือน มกราคม ๒๕๖๗	เก็บได้ ๙๐ ราย	ยังไม่ชำระ ๒๖ ราย
- เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	เก็บได้ ๘๗ ราย	ยังไม่ชำระ ๒๙ ราย
- เดือน มีนาคม ๒๕๖๗	เก็บได้ ๙๔ ราย	ยังไม่ชำระ ๒๒ ราย
- เดือน เมษายน ๒๕๖๗	เก็บได้ ๙๕ ราย	ยังไม่ชำระ ๒๑ ราย
- เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗	เก็บได้ ๘๖ ราย	ยังไม่ชำระ ๓๐ ราย
- เดือน มิถุนายน ๒๕๖๗	เก็บได้ ๙๕ ราย	ยังไม่ชำระ ๒๑ ราย

หมู่ที่ ๖ สัมผัสเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑๑๗ ราย

- เดือน มกราคม ๒๕๖๗	เก็บได้ ๑๒๐ ราย	ยังไม่ชำระ - ราย
- เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	เก็บได้ ๑๐๙ ราย	ยังไม่ชำระ ๘ ราย
- เดือน มีนาคม ๒๕๖๗	เก็บได้ ๑๐๙ ราย	ยังไม่ชำระ ๘ ราย
- เดือน เมษายน ๒๕๖๗	เก็บได้ ๑๐๓ ราย	ยังไม่ชำระ ๑๔ ราย
- เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗	เก็บได้ ๑๑๒ ราย	ยังไม่ชำระ ๕ ราย
- เดือน มิถุนายน ๒๕๖๗	เก็บได้ ๑๐๒ ราย	ยังไม่ชำระ ๑๕ ราย

หมู่ที่ ๑๒ สโมสรเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๙๙ ราย

- เดือน มกราคม ๒๕๖๗	เก็บได้ ๗๑ ราย	ยังไม่ชำระ ๒๘ ราย
- เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	เก็บได้ ๗๗ ราย	ยังไม่ชำระ ๒๒ ราย
- เดือน มีนาคม ๒๕๖๗	เก็บได้ ๘๘ ราย	ยังไม่ชำระ ๑๑ ราย
- เดือน เมษายน ๒๕๖๗	เก็บได้ ๘๙ ราย	ยังไม่ชำระ ๑๐ ราย
- เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗	เก็บได้ ๘๑ ราย	ยังไม่ชำระ ๑๘ ราย
- เดือน มิถุนายน ๒๕๖๗	เก็บได้ ๗๒ ราย	ยังไม่ชำระ ๒๗ ราย

๑๐. มีการประมาณการรายได้ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนมูลค่าซื้อขายจำนวนตามที่ได้รับรวมโครงการ การจัดเก็บ

ค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะมูลฝอยไม่ครบ

๑๑. การจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมการเก็บขยะมูลฝอยเป็นไปตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลแม่เงิน เรื่อง การจัดเก็บมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามอัตราที่กำหนด
๑๒. มีการออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ชำระค่าธรรมเนียมการเก็บขยะมูลฝอยทุกรายและทุกเดือน
๑๓. มีการออกพื้นที่เพื่อรับชำระค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนขยะมูลฝอย เดือนละ ๑ ครั้ง
๑๔. ไม่มีการประชาสัมพันธ์ หรือหนังสือแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
๑๕. ไม่มีมาตรการเร่งรัดติดตามการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมการเก็บขยะมูลฝอย ครั้วเรือนที่ค้างจ่ายค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยที่ค้างชำระ

ข้อเสนอแนะ

แจ้งให้หน่วยรับผิดชอบดำเนินการเร่งรัดติดตามจัดเก็บค่าธรรมเนียมรายที่ค้างชำระ ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้ (รหัสกระดาษทำการ ๐๒๖/๒๕๖๗)

๒๘. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาตุงาน

จากการตรวจสอบการยืนยันเงิน – การส่งใช้เงินยืม การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาตุงานของเทศบาลตำบลแม่เงิน จำนวน ๑ ฎีกา ข้อมูลจาก ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม สัญญาเงินยืม ฎีกาเบิกเงินยืม/ฎีกาส่งใช้เงินยืม เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเงินยืมและการส่งใช้เงินยืม จากการตรวจสอบพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด มีข้อสรุปข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. การเบิกมีงบประมาณเพื่อการนั้น
๒. มีการจัดทำสัญญาเงินและทะเบียนคุมทุกฎีกาที่ยืม
๓. การยืนยันผู้ยืมไม่มีเงินยืมค้างชำระ และการยืนยันผู้นำที่ต้องปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้ยืม
๔. การส่งใช้เงินยืม เมื่อครบกำหนดแล้วผู้ยืมเงินขอใช้เงินยืม ตามกำหนดรายละเอียด ดังนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เงิน

- ยืมเงินเดินทางไปราชการ จำนวน ๑๔ ฎีกา มีเอกสารแนบฎีกายืมเงินและค่าใช้จ่ายยืมครบถ้วน และดำเนินการส่งใช้เงินยืมตามกำหนด
- การจ่ายเงินยืม มีการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๙๐ ข้อ ๙๓
- การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙๔ ข้อ ๙๕

(กระดาดำทำการ ๐๒๗/๒๕๖๗)

ข้อเสนอแนะ

ในการตรวจสอบครั้งนี้ แจ้งกองคลังให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด

๘๘ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เงิน ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลแม่เงิน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ พบว่าการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ได้ดำเนินการสอบทานประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) จำนวน ๔ หน่วย ดังนี้

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

๘๙ ปัญหา/อุปสรรคที่พบจากการตรวจสอบ

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๑ การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บริหาร จากรายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ยังไม่ครบถ้วนทุกข้อสั่งการ

๑.๒ การตรวจสอบยังไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ เนื่องจาก ได้รับงานจากผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายให้คำปรึกษาในโครงการต่าง ๆ การตอบข้อสังเกตของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การติดตามผลการตรวจสอบ หรือการให้ข้อมูลการสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

๑.๓ บุคลากรยังไม่มีความรู้ความชำนาญงานเท่าที่ควร หรือมีอายุการทำงานน้อย ซึ่งยังขาดความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่ต้องตรวจสอบ ประกอบกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมีเป็นจำนวนมาก และมีการแก้ไขปรับปรุงอยู่เสมอ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เงิน

๒. หน่วยงานตรวจสอบ

๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่มีคติปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน

๒๒๒ แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๑. นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน ได้ออกประกาศว่าด้วยการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน จากรายงานผลการตรวจสอบที่แจ้งให้สำนัก/กองแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ นายกเทศมนตรีได้ส่งการไปแล้วดังต่อไปนี้

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 สอบถาม และติดตามการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอทั้งกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๔. ควรจัดให้มีระบบพี่เลี้ยงสอนงาน การจัดการความรู้ในหน่วยงาน และส่งเสริมให้เป็นผู้หนึ่งศึกษาหาความรู้อยู่ตลอดเวลา เพื่อให้ทันต่อสิ่งที่เกิดขึ้นใหม่และการเปลี่ยนแปลง

๕. ควรสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้รับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบฯ ได้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นจำนวนมากและมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง และต้องติดตาม ระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยตรวจสอบฯ จากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และเว็บไซต์อื่นที่เกี่ยวข้องทุกวันที่ทำการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ การเป็นที่ปรึกษาประเมินและบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ มีความรู้เท่าทัน ฐานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและรวบรวมจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพและความเชี่ยวชาญในวิชาชีพการตรวจสอบของตนเอง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เงิน

ทั้งนี้ ยังสามารถสร้างความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ ให้ผู้บริหาร และปลัดเทศบาล
ยอมรับในรายงานผลการตรวจสอบ อีกทางหนึ่งด้วย

๘๘๘ การพัฒนางานตรวจสอบภายใน

๑. จัดทำและทบทวนกฎบัตร เพื่อใช้เป็นการรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๒. จัดทำนโยบาย ขั้นตอน และคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติและสามารถ
ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบภายในตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและได้รับการยอมรับจากผู้บริหารและหน่วย
รับตรวจ
๔. เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของ
กรมบัญชีกลาง
๕. ให้ผลการตรวจสอบภายในช่วยในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพการบริหารงาน
และการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

ส่วนที่ ๓ : แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหนังสือ ด่วนมากที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๔. เพื่อตรวจสอบกระบวนการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๕. เพื่อเป็นหลักประกันการใช้และระงับทรัพย์สินต่างๆ ของส่วนราชการเป็นไปอย่างเหมาะสม

๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน
หน่วยรับตรวจสอบสังกัดเทศบาลตำบลแม่เงิน จำนวน ๔ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

- ตรวจสอบการเงินและบัญชี (FINANCIAL AUDITING): งบแสดงฐานะการเงินประจำปี/งบการเงินประจำปี
- ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) : โครงการเงินอุดหนุน
- ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING) : กระบวนการตรวจสอบการนำระบบมาใช้งานจริง ระบบ การบันทึกบัญชี (E-LAAS)
- ตรวจสอบด้านบริหาร (MANAGEMENT AUDITING) : การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี
- งานการให้คำปรึกษา การให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารเทศบาล

ส่วนที่ ๔ : ขั้นตอนการให้คำปรึกษา

กระบวนการให้คำปรึกษา

ขั้นตอนที่ 1 : Needs Identification

ความรู้ที่ต้องใช้ : การสัมภาษณ์ การสำรวจฯ
: การค้นหาความต้องการขอคำปรึกษาว่า ผู้ต้องการขอคำปรึกษา
ต้องการอะไร

ขั้นตอนที่ 2 : Diagnosis

: การวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ แนวทาง วิธีการแก้ไขปัญหา
ความรู้ที่ต้องใช้ : เทคนิคการแก้ปัญหาและตัดสินใจ

ขั้นตอนที่ 3 : Design

: การกำหนดกลยุทธ์ แนวทาง วิธีการ เทคนิคการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา
ความรู้ที่ต้องใช้ : การวางแผนกลยุทธ์ การวางแผนงาน/โครงการ
ขั้นตอนที่ ๔ : ปฏิบัติและประเมินผล

: การดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา

ความรู้ที่ต้องใช้ : การวางแผน การกำหนดกิจกรรม การกำหนดระยะเวลา

ขั้นตอนที่ 5 : Evaluation

: การดำเนินการประเมินผล การแก้ไขปรับปรุง
ความรู้ที่ต้องใช้ : เทคนิคการติดตามประเมินผล

๘๘ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ

หลักการและเหตุผล

งานตรวจสอบภายในที่เป็นการให้คำปรึกษาถือเป็นบริการที่สำคัญและเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กรโดยผู้ตรวจสอบภายในจะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ทั้งโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร

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

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดการบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

กลุ่มผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ ประกอบด้วย ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ในสังกัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

ขอบเขตการให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษาเป็นการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โดยขอบเขตงานของหน่วยรับตรวจมีความหลากหลาย แตกต่างกันตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการให้คำปรึกษานั้นจะไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบต่อการดำเนินงานหรือกระบวนการ และผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติตามด้วยความระมัดระวังผู้ประกอบวิชาชีพ คำนึงถึงความต้องการและความคาดหวังของผู้รับคำปรึกษาทั้งลักษณะของงาน เวลา และการสื่อสารผลของภารกิจ ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจ รวมทั้งความคุ้มค่าของภารกิจการให้คำปรึกษาต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กรโดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษา ดังนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เงิน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกข้อมูลการให้บริการคำปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษรในทะเบียนคณะกรรมการให้คำปรึกษา

๒. การบริการให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานประจำของหน่วยรับผิดชอบ เช่น การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การบริหารโครงการ การออกแบบระบบการควบคุมภายใน เป็นต้น

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

ผลการปฏิบัติงานให้บริการคำปรึกษา

ผู้ให้บริการคำปรึกษาสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามวิธีการที่ระเบียบกฎหมาย

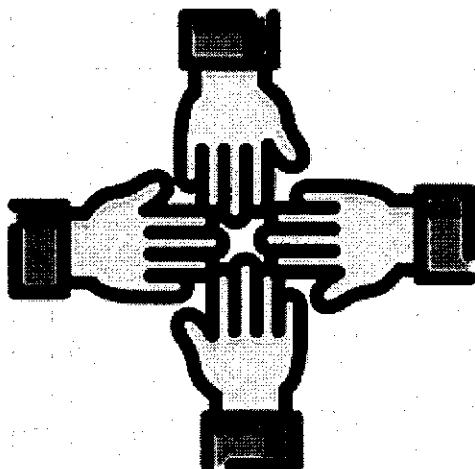
วิธีการให้บริการ

๑. จัดมุมให้ความรู้ เรื่องการจัดทำระบบการควบคุมภายในโดยจัดคู่มือและหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำระบบการควบคุมภายใน ไว้ให้พนักงานทุกส่วนราชการได้ศึกษาค้นคว้า และสอบถามในข้อสงสัย เป็นประจำทุกวันทำการ บริเวณห้องทำงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒. โหลดข้อมูลและค้นคว้าหาเอกสารตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับ การจัดทำระบบการควบคุมภายใน เพื่อติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทุกส่วนราชการทราบ และสามารถหาเอกสารให้ทุกส่วนราชการทราบ

๓. ตารางไหลตราบเทียบ หนังสือสั่งการ และข้อบกพร่องจากการตรวจสอบของตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น จาก www.dla.go.th ที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการ และแจ้งเวียนให้พนักงานทุกคน ทุกส่วนราชการทราบเพื่อปฏิบัติ

๔. ให้ความรู้แก่หน่วยรับผิดชอบ และส่วนราชการในสังกัด เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามวิธีการที่ระเบียบกฎหมายกำหนด เช่น ให้ความรู้แก่ข้าราชการและพนักงาน พนักงานครู เกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายใน เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีสถานศึกษา เป็นต้น



ผู้จัดทำ

นางสาวสุภาพร พันธุ์ประยูร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

กระต่ายทำการศึกษาตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เงิน

