



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เงิน

ที่ ขร ๕๘๗๐๕/๒๕๖๘

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เงิน ได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘) ในส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลแม่เงินรับทราบ พร้อมทั้งให้รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ(ถ้ามี) ให้หน่วยตรวจสอบภายในรับทราบ ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับทราบผลการตรวจสอบแล้ว นั้น

บัดนี้ หน่วยรับตรวจได้รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุภาพร พันธุ์ประยูร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายชูชาติ เม้าพิมพา)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

(ลงชื่อ)

(นายสง่า สิทธิแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน



รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปี ๒๕๖๘

สำหรับงวดวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลแม่เงิน
อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

คำนำ

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘) ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เงิน จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลหน่วยงาน แผนและผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ การสอบทานการประเมินผลการวางระบบการควบคุมภายใน การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ซึ่งการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ที่ผ่านมาได้รับความร่วมมือจากผู้บริหารและทุกสำนัก/กองเป็นอย่างดี คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลแม่เงิน

สารบัญ

	หน้า
บทนำ ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	๑
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลหน่วยงาน	
วิสัยทัศน์	๒
พันธกิจ	๒
โครงสร้างและอัตรากำลัง	๒
หน่วยรับตรวจ	๒
ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
การตรวจสอบประจำปี	๔ - ๒๘
การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๒๘
ปัญหา/อุปสรรคที่พบจากการตรวจสอบ	๒๙
แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	๒๙
การพัฒนางานตรวจสอบภายใน	๓๐
ส่วนที่ ๓ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๓๑
ส่วนที่ ๔ ขั้นตอนการให้คำปรึกษา	๓๒-๓๓
ภาคผนวก	

กระดาศำทำกำรกำรตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๘ (ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘)

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 ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ ให้หน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ จัดทำแผนและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงาน หน่วยงานตรวจสอบปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทราบ

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพของกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสมทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรรวมทั้งการเป็นคำปรึกษาอย่างประหยัด และคุ้มค่าซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงานป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชี และรายงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานหลักของความโปร่งใส และความสามารถตรวจสอบได้

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายใน เป็นการประเมินวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงานจึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวกรัดกุมช่วยลดเวลา และค่าใช้จ่ายรวมทั้งเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในการประสาน ลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กรลดโอกาสความร้ายแรง และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นรวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลหน่วยงาน

ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลแม่เงิน กำหนดให้มีหน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานอิสระไม่ขึ้นอยู่บางส่วนใด หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และมีปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด เป็นหน่วยงานที่ตรวจสอบ รายงานผล และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง เพื่อการปฏิบัติงานของเทศบาลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสนับสนุนข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงและมีระบบการควบคุมภายในที่ดี

วิสัยทัศน์ (Vision)

ตรวจสอบ แนะนำ และสนับสนุนข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร เพื่อการพัฒนางองค์กร

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
 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปงของ
 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านธารทอง

ส่วนที่ ๒ : ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

การตรวจสอบประจำปี

๑. แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

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 ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

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) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลฯ ได้

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

๗. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และเพื่อตรวจสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจสอบสังกัดเทศบาลตำบลแม่เงิน จำนวน ๔ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. สรุปผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

จากแผนการตรวจสอบ ๔ ส่วน (สำนัก/กอง) กิจกรรมที่ตรวจ ทั้งหมด.....๑๖.....กิจกรรม แจ้งเลื่อนแผนการตรวจ

๑ กิจกรรม สรุปผลดังนี้

๑. ตรวจสอบการจัดทำงบประมาณ (เทศบัญญัติประจำปี)

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบ และสาเหตุของการปฏิบัติ ที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญา อุปสรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการจัดทำงบประมาณ (เทศบัญญัติประจำปี)

ผลการตรวจสอบข้อสรุป

- ๑.การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
- ๒.โครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น หรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยใช้แผนพัฒนาพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓.เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายจ่ายเป็นตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)
- ๔.มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายในเทศบัญญัติงบประมาณต่ำกว่าแผน จำนวน ๓๐ รายการมีการตั้งสูงกว่าแผน จำนวน ๑ รายการ (ตามรายละเอียดแนบท้ายกระดาษทำการ)
- ๕.ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จัดทำจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administration Accounting System: e-LAAS)
- ๖.ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการประเภทการก่อสร้าง(แสดงราคากลางวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าแรงและราคาต่อหน่วย) และใช้บัญชีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์

๗.ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จัดทำจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administration Accounting System: e-LAAS) การเขียนคำชี้แจงมีการระบุคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เป็นไปตามหลักเกณฑ์และการเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ให้น่วยรับตรวจดำเนินการตามระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัดต่อไป

๘.ประมาณรายรับครบทุกหมวดรายรับ (ตามรายการประเภทรายรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับในปีที่ผ่านมาตามกฎหมายกำหนด) รายได้จัดเก็บเอง ภาษีจัดสรร ประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา

๙.เงินอุดหนุนทั่วไปและหรือเงินอุดหนุนทั่วไปที่เคยได้รับในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดวัตถุประสงค์ประมาณการตามที่ได้รับในปีปัจจุบันเงินอุดหนุนทั่วไป ไม่ต้องนำมาจัดทำงบประมาณดังต่อไปนี้

- เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการถ่ายโอนบุคลากร
- เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าการศึกษาบุตร)
- เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าเช่าบ้าน)
- เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าบำเหน็จ บำนาญ)

๑๐.การตั้งงบประมาณรายจ่ายแบบสมดุล รายรับ เท่ากัน รายจ่าย

๑๑.ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๑๒.การตั้งงบประมาณรายจ่ายตามข้อ ๕ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลแม่เงิน จำนวนได้ ร้อยละ ๐.๕๕ ไม่เกินร้อยละ ๓

๑๓.การตั้งงบประมาณรายจ่ายตามข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการการแข่งขันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๖๔ เทศบาลตำบลแม่เงิน จำนวนได้ ร้อยละ ๑.๓๙ ไม่เกินร้อยละ ๕

๑๔.การตั้งงบประมาณรายจ่าย ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกฎกระทรวงการหักเงินจากประมาณการรายรับในงบประมาณรายจ่ายประจำปีสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ จำนวนตามระบบ e-LAAS เงินสมทบในอัตราร้อยละ ๓

๑๕.การตั้งงบประมาณรายจ่ายตามข้อ ๘ ของประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมทบเข้ากองทุนหลักประกันสุขภาพในอัตราร้อยละของเงินที่ได้รับจัดสรรจากกองทุนหลักประกันสุขภาพ เทศบาลตำบลแม่เงิน สมทบเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ รายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่รวมเงินอุดหนุน สูงกว่า ๒๐ ล้านบาท สมทบกองทุน ๑๗๐,๐๐๐.- บาท

๑๖.การตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการ กำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของ อบจ./พนักงานเทศบาล/พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ (ถ้ามี) เทศบาลตำบลแม่เงิน ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องมีงบประมาณ รายจ่ายเพื่อการพัฒนา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีที่ขอรับการประเมิน งบประมาณรายจ่าย งบลงทุน = ๖,๓๑๓,๔๐๐.- บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๘๑ ของ (๑)

๑๗.การตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศและการศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ ตามหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๔๔๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๘ กำหนดให้การตั้งงบประมาณเพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศและการศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ โดยนำฐานรายได้ทุกประเภทและรวมถึงเงินอุดหนุนทั่วไปที่ต้องนำมาจัดทำงบประมาณของปีงบประมาณที่ผ่านมา มาคำนวณ ดังนี้ เทศบาลตำบลแม่เงิน รายได้จริงเกิน ๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ตั้งงบประมาณได้ไม่เกินร้อยละ ๒.๕ (๑)ฐานรายได้ทุกประเภทและรวมถึงเงินอุดหนุนทั่วไป ที่ต้องนำมาจัดทำงบประมาณของปีงบประมาณที่ผ่านมา = ๕๕,๙๔๖,๗๑๕.๓๔ บาท (๒)งบรายจ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศและการศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ = ๒๐๐,๐๐๐.- บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๓๖ ของ (๑)

๑๘.การตั้งงบประมาณรายจ่าย ตามข้อ ๕ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายจ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาและการให้ความช่วยเหลือนักเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑

- การตั้งงบประมาณไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ ดังนี้

เทศบาลตำบลแม่เงิน รายได้จริงเกิน ๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ล้านบาท ตั้งงบประมาณได้ไม่เกินร้อยละ ๒.๕ แต่ไม่เกิน ๓ ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๐ ของ (๑)

๑๙.การตั้งงบประมาณงบประมาณเพื่อสมทบกองทุนประกันสังคม ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งเพื่อเป็นเงินค่าจ้างของผู้ประกันตน = ๑๘๔,๑๐๐.- บาท เงินสมทบกองทุนประกันสังคม = ๑๕๙,๓๙๖.- บาท

๒๐.การตั้งงบประมาณงบประมาณเพื่อสมทบกองทุนทดแทน ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทนพ.ศ. ๒๕๖๑ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งเพื่อเป็นค่าจ้างโดยประมาณการทั้งปี = ๒๐,๐๐๐ บาท เงินสมทบกองทุนทดแทน = ๖,๓๗๕.๘๔ บาท (กระดาษทำการ ๐๐๑/๒๕๖๘)

ข้อเสนอแนะ

ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัดต่อไป

๒. การเบิกจ่ายเงิน สปสช. ปี พ.ศ. ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบ และสาเหตุของการปฏิบัติ ที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. การเบิกจ่ายเงิน สปสช. ปี พ.ศ. ๒๕๖๗

- เอกสารการสมทบเงินเข้ากองทุน
- การจัดหาครุภัณฑ์ในโครงการ
- แผนการเงินประจำปี
- การอนุมัติโครงการ
- การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีกองทุน
- เอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกรายการของกองทุน

ผลการตรวจสอบข้อสรุป

จากการตรวจสอบตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๗ สรุปรายละเอียดดังต่อไปนี้

- การบริหารกองทุน

การบริหารกองทุน ได้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑

- การจัดทำบัญชีและการบันทึกบัญชี ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด

ได้สอบทานงบการเงินรายเดือน รายไตรมาสและงบการเงินประจำปี ๒๕๖๗ ของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่เทศบาลตำบลแม่เงินโดยตรวจสอบ/สอบทานจากรายงานการเงินรายไตรมาส ๑-๔ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๗ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนฯ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้อง ความครบถ้วน การปรับปรุงรายการบัญชีที่สำคัญ ให้เป็นปัจจุบันตามแบบที่กำหนด มีความเพียงพอของข้อมูลที่เปิดเผยไว้ในงบการเงินรายงานถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามมาตรฐานการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินที่ครบถ้วน ทันเวลา เชื่อถือได้เป็นประโยชน์ผู้ตรวจสอบ

- การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน เบิกจ่ายและปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด

การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงินของกองทุนฯ ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือต่างๆ การอนุมัติการเบิกจ่าย โดยประธานกรรมการกองทุนฯ เป็นผู้อนุมัติ

- การนำเงินไปใช้ตามโครงการที่ขอรับเงิน ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด

โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน จำนวน ๑๔ โครงการ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนได้ เขียนโครงการและแสดงรายการประมาณการค่าใช้จ่าย และแสดงให้เห็นว่าประชาชนในพื้นที่ได้รับประโยชน์ในการจัดโครงการที่เสนอมาขอรับเงินอุดหนุนในการจัดโครงการ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานการจ่ายเงินตามโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ ส่งให้กองทุนฯ ครบทุกโครงการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด รายละเอียดในรายงานผลการดำเนินงานโครงการต่างๆครบถ้วน

- ค่าตอบแทนของคณะกรรมการที่ปรึกษา อนุกรรมการ คณะทำงานและบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญประชุมเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

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 หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้เท่ากับกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน แล้วแต่กรณี

- การจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง อบท.ที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

- เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของเทศบาลที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนที่เข้าประชุมกับคณะใดให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเท่ากับคณะนั้น แล้วแต่กรณี

- เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกรรมการ ที่ปรึกษา อนุกรรมการ คณะทำงานและเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของเทศบาล ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนฯ เบิกจ่ายในอัตราไม่เกินระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม (กระดาดำทำการ ๐๐๒/๒๕๖๘)

ข้อเสนอแนะ

แจ้งให้หน่วยรับตรวจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัดต่อไป

๓. สอบทานติดตามการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบ และสาเหตุของการปฏิบัติ ที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

สอบทานการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ผลการตรวจสอบข้อสรุป

จากการตรวจสอบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ พบว่า แบ่งออกเป็น ๔ ส่วนงาน ดังต่อไปนี้ ได้แก่

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา

การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลแม่เงิน มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ ประกอบด้วย ๑๗ หลักการของการควบคุมภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว และได้ดำเนินการประเมินแล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน และได้จัดส่งรายงานผลการควบคุมภายใน ให้ผู้กำกับดูแลนายอำเภอเชียงใหม่เรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือ ที่ ชร ๕๘๗๐๑/๑๓๖๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ข้อเสนอแนะ

จากการตรวจสอบทานการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน กำชับให้ผู้จัดทำปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเทศบาลตำบลแม่เงิน มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอได้มีการประเมินความเสี่ยงในระดับส่วนงานย่อยและ

นำความเสี่ยงมาวางแผนการปรับปรุง ตามมาตรฐาน และรายงานให้ผู้บริหารทราบ และส่งรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบ

๔. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปี ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานรายงานผลการสอบทานการประเมินผลบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลแม่เงิน ให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบ และสาเหตุของการปฏิบัติ ที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลแม่เงินประจำปี

ผลการตรวจสอบข้อสรุป

หน่วยรับตรวจได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงครบทุกสำนัก/กอง ดังนี้

- สำนักปลัด	ตามคำสั่งที่ ๘๙๗/๒๕๖๗	ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗
- กองคลัง	ตามคำสั่งที่ ๘๙๘/๒๕๖๗	ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗
- กองช่าง	ตามคำสั่งที่ ๘๙๙/๒๕๖๗	ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗
- กองการศึกษา	ตามคำสั่งที่ ๙๐๐/๒๕๖๗	ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗
- ระดับองค์กร	ตามคำสั่งที่ ๙๐๓/๒๕๖๗	ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗
- คณะกรรมการติดตามฯ	ตามคำสั่ง ๙๐๔/๒๕๖๗	ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจได้จัดให้มีการจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลแม่เงิน คือ

๑. จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง

๒. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารความเสี่ยง

๔. พิจารณาและทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง และเสนอรายงานต่อผู้บริหาร
อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการความเสี่ยงตามที่ได้รับมอบหมาย หน่วยรับตรวจได้มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และเสนอแผนให้ผู้บริหารทราบตามระยะเวลาที่กำหนด หน่วยรับตรวจได้มีการจัดทำแบบรายงาน และรายงานให้ผู้บริหารรับทราบโดยวิเคราะห์ความเสี่ยง แยกตามยุทธศาสตร์ได้ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน จำนวน ๒๐ โครงการ

-ดำเนินการเสร็จ ๑๒ โครงการ ไม่ดำเนินการ ๖ โครงการ อยู่ระหว่างดำเนินการ ๒ โครงการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการเกษตรและส่งเสริมกลุ่มอาชีพอย่างยั่งยืน จำนวน ๑ โครงการ

-ไม่ได้ดำเนินการ โอนงบประมาณไปดำเนินการโครงการอื่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๖ โครงการ

-ดำเนินการเสร็จ ๔ โครงการ ไม่ดำเนินการ ๒ โครงการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จำนวน ๑๗ โครงการ

-ดำเนินการเสร็จ ๑๕ โครงการ ไม่ดำเนินการ ๒ โครงการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาสาธารณสุขและจัดสวัสดิการ จำนวน ๑๐ โครงการ

-ดำเนินการเสร็จ ๗ โครงการ ไม่ดำเนินการ ๓ โครงการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาการบริหารจัดการกิจการบ้านเมืองที่ดี จำนวน ๙ โครงการ

-ดำเนินการเสร็จ ๕ โครงการ ไม่ดำเนินการ ๔ โครงการ

ข้อเสนอแนะ

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

๕. การใช้และรักษารอยนต์ส่วนกลาง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ารอยนต์ยานพาหนะส่วนกลางมีอยู่จริงและครบถ้วนโดยมีสภาพการใช้งานดี

๒. เพื่อให้ทราบว่าได้ลงทะเบียนรอยนต์ยานพาหนะส่วนกลางถูกต้องตามระเบียบและระบบควบคุมภายใน

๓. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการบันทึกแบบควบคุมการใช้รถส่วนกลางตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ฯ

พ.ศ.๒๕๕๘

๔. สอบทานการบำรุงรักษารอยนต์ยานพาหนะส่วนกลาง การเก็บรักษาในที่ปลอดภัย การใช้งาน การยืม การจำหน่ายว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

- ๕.เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖.เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๗.เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑.เอกสารเกี่ยวกับรถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - ๖)

๒.เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงกำหนดปริมาณและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ผลการตรวจสอบข้อสรุป

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) การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)

- หน่วยรับตรวจได้มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. ประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน เรื่องการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง และเรื่อง กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๗

๒. สมุดคุมการกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันสิ้นเปลืองรถยนต์ส่วนบุคคล

๓. บันทึกรายงานการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๔. คำสั่งที่ ๐๓๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งแต่งตั้งหัวหน้าควบคุมดูแลพนักงานขับรถส่วนบุคคลของเทศบาลตำบลแม่เงิน

ระบบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับยานพาหนะ (จากการตรวจสอบกรอบแบบสอบถามและสังเกตการณ์)

- เจ้าหน้าที่พัสดุกลางได้นำลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์พร้อมกำหนดรหัสครุภัณฑ์เมื่อวันที่ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องแล้วโดยหัวหน้าส่วนราชการ(ท่านนายกเทศมนตรี)มอบหน้าที่ให้หัวหน้าแต่ละสำนัก/กอง เป็นผู้ที่ควบคุมดูแลยานพาหนะ

การบำรุงรักษา (จากการสัมภาษณ์)

- เจ้าหน้าที่พัสดุกลางมอบให้หัวหน้าแต่ละสำนัก/กอง เป็นผู้ประมาณราคาค่าซ่อมบำรุงรักษาก่อนที่จะสั่งซื้อ สำหรับแบบ ๕ คือ รายงานอุบัติเหตุทรัพย์สินสูญหาย เสียหายกับรถยนต์ส่วนกลาง ปฏิบัติตามระเบียบฯ

สถานที่เก็บรักษาและความปลอดภัย (จากการสังเกตการณ์)

- รถยนต์ยานพาหนะส่วนกลางได้เก็บรักษาไว้ที่เทศบาลตำบลแม่เงิน และมีการควบคุมการใช้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และผู้บริหารสูงสุดของเทศบาลตำบลแม่เงิน(ท่านนายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน) ได้มีนโยบายกำหนดควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางเทศบาลตำบลแม่เงิน มอบหมายให้ ตามคำสั่งที่ ๑๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นผู้ควบคุมดูแลยานพาหนะ โดย รถยนต์ส่วนกลางทุกคันเมื่อใช้แล้วได้จอดที่โรงจอดรถเทศบาลตำบลแม่เงินตามหมายเลขทะเบียนที่กำหนด และมีผู้ดูแลเป็นการเฉพาะ

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

ข้อเสนอแนะ

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

๖. การตรวจสอบด้านการเงิน การจัดทำบัญชี

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและความน่าเชื่อถือด้านการเงินและการจัดทำบัญชีทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์(e-LAAS)

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในด้านการเงินและการจัดทำบัญชี มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

๓. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบ และสาเหตุของการปฏิบัติ ที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๖. เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานการจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงินต่างๆ

๒. สอบทานการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน

สอบทานการรับ - ส่ง เก็บรักษาเงิน

๓. สอบทานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบและการจัดทำฎีกา

๔. ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน และการจัดทำบัญชี

๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและการจัดทำบัญชี

ผลการตรวจสอบข้อสรุป

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 ระบบ งบประมาณ ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย ระบบบัญชี

- มีการนำส่งสำเนางบการเงิน ณ วันสิ้นปีให้กับ สตง.และกระทรวงการคลัง ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

- มีการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบงบอื่นๆ ถูกต้องครบถ้วน

- มีการจัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานตามเทศบัญญัติ

- มีการจัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม

- มีการจัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม

- มีการจัดทำรายงานงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ

- มีการจัดทำรายงานงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม

- มีการจัดทำรายงานงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และเงินทุนสำรองเงิน

สะสม และเงินกู้

- มีการกักยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๒๕ ของทุกปีเพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม

- มีการจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินแสดงรายละเอียดครบถ้วน

- มีการจัดส่งรายงานฐานะการเงิน

จัดส่งให้ สตง. ตามหนังสือที่ ขร.๕๘๗๐๒/๑๔๐๙ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

จัดส่งให้ นายอำเภอ ตามหนังสือที่ ขร.๕๘๗๐๒/๑๔๑๑ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

จัดส่งให้ คลังจังหวัด ตามหนังสือที่ ขร.๕๘๗๐๒/๑๔๑๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

จัดส่งให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด ตามหนังสือที่ ขร.๕๘๗๐๒/๑๔๐๘ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

จัดส่งให้ กำนัน/ผญบ. ตามหนังสือที่ขร.๕๘๗๐๒/ว๑๔๑๒ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๑.๒ การปิดประกาศงบแสดงฐานะทางการเงินประจำปี

จัดทำครบถ้วนละเสนอผู้บริหารภายใน ๙๐ วันนับจากวันสิ้นปี ปิดประกาศสำเนารายงานดังกล่าวให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลแม่เงิน ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ข้อเสนอแนะ

ได้กำชับให้หน่วยรับตรวจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัดต่อไป

๗. การเบิกจ่ายและบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบถูกต้องครบถ้วน

๓. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อได้เบิกจ่ายเงินแล้ว ได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน

๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้อย่างเหมาะสม

๕. เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไข้ปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๖. เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ - ธันวาคม ๒๕๖๗)

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

๓. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

๔.๑ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๔.๒ ตรวจสอบต้นขั้วเช็ค รายงานจัดทำเช็ค

๔.๓ ตรวจสอบในระบบการบันทึกรายงานการเบิกจ่ายตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

ผลการตรวจสอบข้อสรุป

จากการตรวจสอบหน่วยรับตรวจเพื่อตรวจสอบและสอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงิน ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง เดือน มกราคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑๒๖ 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 เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ฎีกาเบิกจ่ายจากสัญญา e-GP
- ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องแนบสำเนาทะเบียนพาณิชย์/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน

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

๑.๓ ฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีการายละเอียดฎีกาเบิกจ่ายครบถ้วนทุกรายการ และในส่วน ของใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินมีประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ผู้จ่ายลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และผู้อำนวยการกองคลังผู้ตรวจความถูกต้องลงลายมือรับรองครบถ้วนเรียบร้อยดี

๑.๔ มีการทำทะเบียนคุมเงินรายจ่ายงบประมาณในระบบ e-LASS ถูกต้องเรียบร้อยทุกรายการ

๑.๕ ตรวจสอบสมุดคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน พบว่ามีการจัดทำเป็นปัจจุบันเรียบร้อย

๑.๖ ตรวจพบการเบิกจ่ายเงินล่าช้า หลังจากตรวจรับแล้วไม่ดำเนินการเบิกเงินโดยเร็ว ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๔๙

ข้อเสนอแนะ

ได้กำชับให้หน่วยรับตรวจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัดต่อไป และแนะนำให้แก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบข้อ ๔๙

๔. การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือสมัครขอเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่าน KTB Corporate Online หนังสือการแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หนังสือขอเปิดให้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA) ฯลฯ
๒. ตรวจสอบกระบวนการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - ธันวาคม ๒๕๖๗ (รายการจ่ายก่อนวันเข้าตรวจสอบหนึ่งวันทำการ) โดยวิธีการสุ่มตรวจ
๓. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

ผลการตรวจสอบข้อสรุป

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน ระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด
๒. การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำ อปท. (Company ID) และรหัสผ่าน (password) เป็นไปตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (password) และใส่ซองปิดผนึกอย่างดีให้กับผู้ใช้งานระบบ (Company User) ตามที่หนังสือสั่งการกำหนด
๓. การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้มีการดำเนินการขอเปิดให้บริการรับชำระเงิน (Bill payment และ Cross Bank Bill payment) และบริการเรียกดูรายงานการชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กำหนดแบบแจ้งการชำระเงิน และการออกไปเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับเงิน จากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ กำหนด และได้ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายการชำระเงินระหว่างวัน (Receiveable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ

Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ และดำเนินการจัดพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receiveable Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online เพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้องในวันทำการถัดไปและเก็บรักษาสำหรับเป็นหลักฐานการตรวจสอบ

๔. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้มีการดำเนินการขอเปิดให้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินของเจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน จัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของ Company User Maker และดำเนินการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน ดำเนินการตรวจสอบรายงานจากระบบโดยหัวหน้าหน่วยงานคลังว่ามีความถูกต้องก่อนอนุมัติทุกครั้ง พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report – Transaction History) เป็นหลักฐานการจ่ายและเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินและการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๕๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ กำหนด

๕. การดำเนินการใช้ระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA) เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริตด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนที่ ๓๘๐๘.๒/ว ๓๘๑๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ กำหนด

๖. ควรปรับปรุงระบบควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

ข้อเสนอแนะ

ได้กำชับให้หน่วยรับตรวจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัดต่อไป

๙. การตรวจสอบการจัดเก็บภาษีลูกหนี้ภาษีค้างชำระและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ของ อปท.

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บภาษีและเร่งรัดติดตามการจัดเก็บจากลูกหนี้ภาษีค้างชำระ และค่าธรรมเนียมต่างๆ
๒. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บภาษี/ค่าธรรมเนียมและการนำส่งลูกหนี้ภาษีก้างชำระ

- ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม
- ทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีก้างชำระภาษี(ทุกปีที่ยังค้างชำระ)
- ใบเสร็จรับเงิน
- สมุดเงินฝากธนาคาร
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- การจัดทำในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-laas)

ผลการตรวจสอบข้อสรุป

๑.การตรวจสอบการจัดเก็บภาษิลูกหนี้ภาษีก้างชำระและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ของ อปท.หน่วยรับตรวจ ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ได้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีก้างชำระ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ มีลูกหนี้ภาษีก้างชำระ ตั้งแต่ปี ๒๕๖๔ ถึงปี ๒๕๖๗ รวมกันจำนวนทั้งสิ้น ๖๗๓ ราย จำนวนเงิน ๖๘,๖๗๘.๑๗ บาท

- ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๘ จัดเก็บภาษีจากลูกหนี้ภาษีก้างชำระ

- ตรวจสอบการเร่งรัดลูกหนี้ภาษีก้างชำระภาษี ให้มาชำระภาษีก้างโดยเร็ว โดยสอบถามจากเจ้าหน้าที่ใช้วิธีการส่งหนังสือแจ้งเตือนไปยังลูกหนี้

- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติเป็นไประเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตาม พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างพ.ศ.๒๕๖๒ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด (กระดาษาทำการ ๐๐๗/๒๕๖๘)

ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากมีจำนวนลูกหนี้ภาษีก้างชำระคงเหลือจำนวนมาก จึงแนะนำให้หน่วยรับตรวจงานจัดเก็บรายได้ ดำเนินการเร่งติดตามลูกหนี้ภาษีก้างชำระโดยเร็ว ได้กำชับให้หน่วยรับตรวจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัดต่อไป

๑๐.เงินประกันสัญญาและการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา

วัตถุประสงค์

๑.เพื่อให้ทราบว่าการรับ จ่าย การเก็บรักษา และการคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๒.เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์

สรุปผลการตรวจสอบ

๑.เงินประกันสัญญาและการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา

จากการสอบทานตรวจสอบหน่วยรับตรวจ สรุปผลการสอบทานการตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

๑.ตรวจสอบเงินประกันสัญญาเพื่อเป็นหลักประกันสัญญาที่มีความเพียงพอเหมาะสมและเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

๒.สอบทานรายละเอียดทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ณ วันตัดยอด (เดือนมีนาคม ๒๕๖๘) ลงทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาระยะเวลาในการจ่ายเงินหลักประกันสัญญาครบถ้วน

๒.๑ กรณีที่รับเป็นเงินสด

-สอบทานการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินกับทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา รับเงินและนำฝากในวันที่ทำสัญญาครบถ้วน

-สอบทานการนำฝากกับสำเนาใบนำฝาก(เป็อินสลิป) / 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 (กวพ) ๑๐๐๒/ว๔๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๓๒ และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๑๔๐๕.๒/ว๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา (กระดาดำทำการ ๐๐๘/๒๕๖๘)

ข้อเสนอแนะ

กำชับให้หน่วยรับตรวจ ตรวจสอบวันสิ้นสุดสัญญา ตรวจสอบสภาพงานก่อสร้างก่อนคืนหลักประกันวันครบกำหนด ไม่ควรให้เกินกำหนดการรับประกันและให้ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด

๑๑. การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ สถานศึกษา (ศพด.) การเบิกจ่ายโครงการอาหารกลางวัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อได้เบิกจ่ายเงินแล้ว ได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
๔. เพื่อให้ทราบว่างบแสดงฐานะการเงินของสถานศึกษาปฏิบัติตามระเบียบฯ และรูปแบบที่กำหนด
๕. เพื่อให้ทราบว่างบแสดงฐานะการเงินเป็นไปตามหลักการบัญชี และการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษามีการเคลื่อนไหวตามปกติ
๖. เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๗. เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ สถานศึกษา (ศพด.) การเบิกจ่ายโครงการอาหารกลางวัน

- การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ สถานศึกษา (ศพด.)

จากการตรวจสอบการดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ สถานศึกษา ฎีกาเบิกจ่ายและการจัดทำบัญชี สถานศึกษาหน่วยรับตรวจได้บันทึกบัญชีและจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมต่างๆ ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา ของรอบเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘ การบันทึกบัญชีและจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมต่างๆ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ได้จัดทำครบทั้ง ๓ ศูนย์

- การเบิกจ่ายโครงการอาหารกลางวัน

การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแม่เงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปงของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กธารทอง การจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 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 (กระดาษาทำการ ๐๐๙/๒๕๖๘) | |

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้หน่วยรับตรวจเร่งเบิกจากเงินหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ให้ดำเนินการโดยเร็วในเรื่องการเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างโดยเร็วหลังจากส่งมอบพัสดุและตรวจรับแล้ว ควรเร่งเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง และกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัดต่อไป

๑๒. การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินยืม การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้เงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน (สัญญา) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้

๓. เพื่อสอบถามระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ และการชำระเงินยืมว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่

๔. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินยืมที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ และเพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๖. เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ

จากการตรวจสอบการยืมเงิน – การส่งใช้เงินยืม สำหรับงวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ ของเทศบาลตำบลแม่เงิน สุ่มตรวจจำนวน ๓๐ ฎีกา ข้อมูลจาก ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม สัญญาเงินยืม ฎีกาเบิกเงินยืม/ฎีกาส่งใช้เงินยืม เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเงินยืมและการส่งใช้เงินยืม จากการตรวจสอบพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด มีข้อสรุปตรวจพบที่มีนัยสำคัญซึ่งสรุปเป็นข้อตรวจพบ ดังนี้

-การเบิกมبالغงบประมาณเพื่อการนั้น

-มีการจัดทำสัญญาเงินยืมทุกฎีกาที่ยืม

-การยืมเงินผู้ยืมไม่มีเงินยืมคงค้างชำระ และการยืมผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้ยืม

-การยืมเงินกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ไม่มีการยืมแทนกัน

-การส่งใช้เงินยืม เมื่อครบกำหนดแล้วมีผู้ยืมเงินชดใช้เงินยืม ตามกำหนด ๒๙ ฎีกา ส่งใช้เกินกำหนด

๑ ฎีกา รายละเอียด ดังนี้

๑. ยืมเงินเดินทางไปราชการ จำนวน ๑๕ ฎีกา ส่งใช้เงินยืมครบตามกำหนด
๒. ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการจัดโครงการต่างๆ จำนวน ๑๕ ฎีกา ส่งใช้ตามกำหนด ๑๔ ฎีกา และส่งใช้เกินกำหนด ๑ ฎีกา คือ ผู้ยืม นายอัทธวรธรณ์ อินตะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและสังคม ค่าใช้จ่ายเงินยืมค่าตอบแทน อปพร. ปฏิบัติงานโครงการจัดการแข่งขันกีฬาประชาชนตำบลแม่เงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ส่งใช้หลังครบกำหนด ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน แต่ส่งใช้เกินกำหนดตามเลขที่ฎีกา ๓๖๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ ส่งใช้เกินกำหนด ๑๒ วัน

(กระดาดำทำการ ๐๑๐/๒๕๖๘)

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

ในการตรวจสอบครั้งนี้ แจ้งกองคลัง ควบคุมดูแลการส่งใช้เงินยืมให้ตรงตามกำหนด ไม่ควรส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเวลา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด

๑๓. เรื่องระบบการร้องเรียนร้องทุกข์ของเทศบาล

วัตถุประสงค์

เอกสารชุดนี้จัดทำขึ้นเพื่อตรวจประเมินระบบการร้องเรียนร้องทุกข์ของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของเทศบาล มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการ สม่าเสมอ ทั้งนี้การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้บริการ ซึ่งผลการตรวจสอบจากแบบตรวจประเมินของหน่วยตรวจสอบภายใน จะมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจประเมินระบบการร้องเรียนร้องทุกข์ของเทศบาล โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจที่รับผิดชอบตอบแบบสอบถาม มีการดำเนินการปฏิบัติงานด้านรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของเทศบาล ตามข้อกำหนดของเทศบาล (รหัสกระดาดำทำการ ๐๑๑/๒๕๖๘)

ความเห็นและข้อเสนอแนะรวม

ในการตรวจสอบครั้งนี้ และให้ปฏิบัติตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดให้มากกว่าที่ปฏิบัติอยู่

๑๔. การเบิกจ่ายและบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และข้อบังคับหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบถูกต้องครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อได้เบิกจ่ายเงินแล้ว ได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
๔. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. เพื่อให้ทราบว่าคณะกรรมการที่มีหน้าที่ในการการตรวจรับพัสดุในงานซื้อและงานจ้างได้ปฏิบัติตามระเบียบกำหนด
๖. เพื่อให้ทราบว่ามีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้อย่างเหมาะสม
๗. เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๘. เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์

การเบิกจ่ายและบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ (เดือน กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๘)

จากการตรวจสอบหน่วยรับตรวจเพื่อตรวจสอบและสอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึงเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑๖๐ ฎีกา รายละเอียดดังนี้

- ๑.๗ จากการตรวจสอบและสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพบว่าผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทจัดทำในระบบ e-LASS และมีเอกสารประกอบ
- ๑.๘ เอกสารประกอบฎีกาจัดซื้อจัดจ้างการเบิกจ่ายเงินมีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 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

๑.๓ ฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีการายละเอียดฎีกาเบิกจ่ายครบถ้วนทุกรายการ และในส่วนของใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินมีประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ผู้จ่ายลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและผู้อำนวยการกองคลังผู้ตรวจความถูกต้องลงลายมือรับรองครบถ้วนเรียบร้อยดี

๑.๔ มีการทำทะเบียนคุมเงินรายจ่ายงบประมาณในระบบ e-LASS ถูกต้องเรียบร้อยทุกรายการ

๑.๕ ตรวจสอบสมุดคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน พบว่ามีการจัดทำเป็นปัจจุบันเรียบร้อย

๑.๖ ตรวจพบการเบิกจ่ายเงินล่าช้า หลังจากตรวจรับแล้วไม่ดำเนินการเบิกเงินโดยเร็ว ไม่เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๔๙ (รหัสกระดาศทำการ ๐๑๒/๒๕๖๘)

ข้อเสนอแนะ

ได้กำชับให้หน่วยรับตรวจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัดต่อไป และแนะนำให้แก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบข้อ ๔๙

๑๕. การโอนงบประมาณ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์เรื่องที่ตรวจสอบที่ ๑

๑. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. เพื่อทราบถึงการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ข้อบังคับ หนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

๔. เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์

สรุปผลการตรวจสอบ

๑.การโอนงบประมาณ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘

จากการตรวจสอบรายการของบัญชีโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ข้อมูลตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ – กรกฎาคม ๒๕๖๘ ตรวจสอบเอกสารอำนาจในการอนุมัติการโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ หลักฐานการปิดประกาศและหนังสือส่งผู้กำกับดูแล (อำเภอ) ผลปรากฏว่า

๑.การโอนงบประมาณ

๑. สำนักปลัด โอนงบประมาณ ๒๕ รายการ (ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ – กรกฎาคม ๒๕๖๘)
๒. กองคลัง โอนงบประมาณ ๑๗ รายการ (ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ – กรกฎาคม ๒๕๖๘)
๓. กองช่าง โอนงบประมาณ ๑๗ รายการ (ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ – กรกฎาคม ๒๕๖๘)
๔. กองการศึกษา โอนงบประมาณ ๑๔ รายการ (ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ – กรกฎาคม ๒๕๖๘)

๒.การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง

๑.เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาหน่วยตรวจสอบภายใน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้างเหมาบริการ แก้ไขรายละเอียดข้อความข้อกฎหมายให้ถูกต้อง

๒.เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง ครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ กองการศึกษา หมวดเงินอุดหนุน อุดหนุนโรงเรียนสังกัด สพฐ. ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษา แก้ไขรายละเอียดข้อความข้อกฎหมายให้ถูกต้อง

๓.เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง ครั้งที่ ๓ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ กองช่าง หมวดงานก่อสร้าง ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๑)โครงการก่อสร้างห้องน้ำกองการศึกษาเทศบาลตำบลแม่เงิน ๒)โครงการก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์เทศบาลตำบลแม่เงิน แก้ไขรายละเอียดข้อความข้อกฎหมายให้ถูกต้อง

๔.เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง ครั้งที่ ๔ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ สำนักปลัด หมวดค่าใช้สอย รายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ โครงการส่งเสริมการบริหารจัดการขยะมูลฝอยในชุมชน แก้ไขรายละเอียดข้อความข้อกฎหมายให้ถูกต้อง

๕.เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง ครั้งที่ ๕ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ สำนักปลัด หมวดค่าใช้สอย รายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ โครงการส่งเสริมการปลูกหญ้าแฝก เพื่ออนุรักษ์ดินและแหล่งน้ำ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ แก้ไขรายละเอียดข้อความข้อกฎหมายให้ถูกต้อง

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.๒๕๖๘ ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ – กรกฎาคม ๒๕๖๘ พบว่าโอนงบประมาณทั้งหมด ๑๒ ครั้ง ๗๓ รายการ และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ จำนวน ๕ ครั้ง ๑๑ รายการ จะทำให้เห็นว่าการโอนงบประมาณดังกล่าวจำนวนหลายครั้งซึ่งแสดงให้เห็นว่าการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีอาจจะไม่เหมาะสมและแสดงถึงจุดอ่อนของการจัดทำงบประมาณที่อาจเกิดจากการขาดการวิเคราะห์เชื่อมโยงข้อมูลสถิติต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี(รหัสกระดาดำทำการ ๐๑๓/๒๕๖๘)

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ควรมีการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การวิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของสำนัก/กองของหน่วยงานโดยใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับ ประมาณการรายจ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายการการเงินและสถิติต่างๆ ของทุกสำนัก/กอง เพื่อประกอบการคำนวณขอตั้งเงินงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อเป็นแนวทางในปีต่อไป

๑๖. การเบิกจ่ายเงินโครงการก่อสร้าง

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการทางพัสดุ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการประกอบฎีกาครบถ้วน ถูกต้องและเชื่อถือได้

๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้อย่างเหมาะสม

๕. เพื่อเสนอแนะทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๖. เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์

การเบิกจ่ายเงินโครงการก่อสร้าง

จากการตรวจสอบหน่วยรับตรวจเพื่อตรวจสอบและสอบทานฎีกาการเบิกจ่ายเงินโครงการก่อสร้าง โดยการสุ่มตรวจ ๓ ฎีกา ปรากฏข้อตรวจพบรายละเอียดดังนี้

๑.การวางฎีกาเบิกเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๒.มีการจัดทำราคากลางของพัสดุ และแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อรับผิดชอบในการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้างทุกครั้ง

๓.จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง ครบถ้วน

- ๔.การจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาครบถ้วน
 - ๕.มีการเรียกเก็บเงินประกันสัญญา
 - ๖.จัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน
 - ๗.มีการเสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน
 - ๘.มีการจ่ายเช็คให้แก่เจหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
 - ๙.จัดทำเอกสารเบิกจ่ายปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมีเอกสารอื่นๆตามกระบวนการเบิกจ่ายครบถ้วน
- (รหัสกระดาษทำการ ๐๑๔/๒๕๖๘)

ข้อเสนอแนะ

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทานโดยการสุ่มตรวจว่าการดำเนินการตามหัวเรื่องที่ทำการตรวจสอบได้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อความมั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตามให้เจ้าหน้าที่ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ อย่างเคร่งครัดต่อไปเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขององค์กร

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

๘๘ ปัญหา/อุปสรรคที่พบจากการตรวจสอบ

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๑ การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บริหาร จากรายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ยังไม่ครบถ้วนทุกข้อสั่งการ

๑.๒ การตรวจสอบยังไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ เนื่องจาก ได้รับงานจากผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายให้คำปรึกษาในโครงการต่าง ๆ การตอบข้อสังเกตของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การติดตามผลการตรวจสอบ หรือการให้ข้อมูลการสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

๑.๓ บุคลากรยังไม่มี ความชำนาญงานเท่าที่ควร หรือมีอายุการทำงานน้อย ซึ่งยังขาดความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่ต้องตรวจสอบ ประกอบกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมีเป็นจำนวนมาก และมีการแก้ไขปรับปรุงอยู่เสมอ

๒. หน่วยรับตรวจ

๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๘๘ 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) หากยังไม่มีรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม 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 หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ซึ่งมีเป็นจำนวนมากและมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

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

ทั้งนี้ ยังสามารถสร้างความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ ให้ผู้บริหาร และปลัดเทศบาล ยอมรับในรายงานผลการตรวจสอบ อีกทางหนึ่งด้วย

การพัฒนางานตรวจสอบภายใน

๑. จัดทำและทบทวนกฎบัตร เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. จัดทำนโยบาย ขั้นตอน และคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติและสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและได้รับการยอมรับจากผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๔. เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของกรมบัญชีกลาง

๕. ให้ผลการตรวจสอบภายในช่วยในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพการบริหารงานและการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

ส่วนที่ ๓ : แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหนังสือด่วนมากที่ 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. เพื่อเป็นหลักประกันการใช้และระงับทรัพย์สินต่างๆ ของส่วนราชการเป็นไปอย่างเหมาะสม

๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลตำบลแม่เงิน จำนวน ๔ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัดเทศบาล

- กองคลัง

- กองช่าง

- กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

- ตรวจสอบการเงินและบัญชี (FINANCIAL AUDITING): งบแสดงฐานะการเงินประจำปี/งบการเงินประจำเดือน

- ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) : โครงการเงินอุดหนุน

- ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING) : กระบวนการตรวจสอบการนำระบบมาใช้งานจริง ระบบ การบันทึกบัญชี (E-LAAS)

- ตรวจสอบด้านบริหาร (MANAGEMENT AUDITING) : การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี

- งานการให้คำปรึกษา การให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารเทศบาล

ส่วนที่ ๔ : ขั้นตอนการให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ

หลักการและเหตุผล

งานตรวจสอบภายในที่เป็นการให้คำปรึกษาถือเป็นการบริการที่สำคัญและเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กรโดยผู้ตรวจสอบภายในจะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ทั้งโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร

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

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดการบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

กลุ่มผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ ประกอบด้วย ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ในสังกัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

ขอบเขตการให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษาเป็นการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โดยขอบเขตงานของหน่วยรับตรวจมีความหลากหลาย แตกต่างกันตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการให้คำปรึกษานั้นจะไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบต่อการดำเนินงานหรือกระบวนการงาน 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

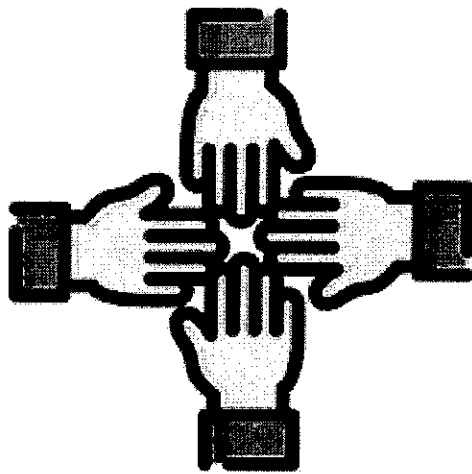
วิธีการให้บริการ

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

กระดาษทำการการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
(เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘)