

รายงานการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

NO GIFT POLICY “สุจริต โปร่งใส อบต.บ้านด่านไทรสะอาด ๒๕๖๕”



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
หน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
รายงานการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

.....

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงาน หมวด ๒๐๖๐

๒. เพื่อให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน หัวหน้าหน่วยรับตรวจ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้ทราบข้อตรวจพบที่เป็นปัญหา อุปสรรคจากการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาการปฏิบัติงาน กำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในด้านต่างๆ ของหน่วยงานอย่างเหมาะสม หน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีประเด็นการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน สอบทานแผนผลการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณรายจ่ายลงทุน สอบทานการจัดทำรายงานการเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน การบัญชี การควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย การเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เงินยืมราชการ เงินทดรองราชการ การบริหารทรัพย์สิน การดำเนินงานโครงการ และการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำแก่บุคลากรของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการบริหารจัดการหน่วยงาน และสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน

ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย สรุปผลการปฏิบัติงาน และสรุปประเด็นข้อตรวจพบ ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะและแนวทางพัฒนาปรับปรุง เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือนโยบายภาครัฐ รวมทั้งเป็นการสนับสนุนกลไกกำกับดูแลตามหลักธรรมาภิบาล สรุปผลการดำเนินงานตามรายละเอียด ดังนี้

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการประจำและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ รวมระยะเวลาดำเนินการ ๖ เดือน

๑. สอบทาน/ประเมินความเพียงพอ/ให้คำแนะนำ/ติดตามประเมินผลด้านการควบคุมภายใน
๒. จัดทำโครงการประเมินความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร
๓. การตรวจสอบการบริหารพัสดุ ด้านการจัดซื้อ การเบิกจ่าย การยืม และการส่งคืนพัสดุ รวมถึงการสอบทานการจัดวางระบบควบคุมภายในด้านการบริหารพัสดุ
๔. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ

นอกจากนี้ยังมีงานที่ต้องปฏิบัติหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- การจัดทำแบบประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน (Self-Assessment) ตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ
- ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถผู้ตรวจสอบภายใน
- การเข้าร่วมประชุมหัวหน้าส่วนราชการและการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง
- การจัดทำรายงานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ
- การประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานติดตามการรายงานตามตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานบริหารจัดการหน่วยตรวจสอบภายใน อาทิ หนังสือรับ หนังสือส่ง การโต้ตอบเอกสาร เป็นต้น
- ช่วยเหลืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เป้าหมายการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายในได้ตั้งเป้าหมายเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจทั้งสิ้น ๔ หน่วยรับตรวจ โดยตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการ และงานตรวจสอบ/ติดตาม/สอบทาน/ให้คำปรึกษาให้แก่หน่วยรับตรวจ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองสวัสดิการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ซึ่งมีรายละเอียดการตรวจสอบ/ติดตาม/สอบทาน/ให้คำปรึกษา ในงานด้านต่างๆ ได้แก่

๑. งานติดตามด้านการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์
๒. งานติดตามด้านการดำเนินงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. งานสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
๔. งานให้คำปรึกษาด้านระบบการควบคุมภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ด้านการเงินการบัญชี (Financial Auditing) มุ่งเน้นความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือ และทันเวลาต่อเวลาของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน รวมถึงการบัญชีและรายงานทางการเงิน
๒. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) มุ่งเน้นการสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
๓. ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) มุ่งเน้นการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอน และการสอบทานระบบการควบคุมภายใน
๔. ด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) มุ่งเน้นการตรวจสอบโครงการ และการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๕. ด้านการตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing) มุ่งเน้นการติดตามและสอบทานระบบรักษาความมั่นคงความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ
๖. ด้านการบริหาร (Management Auditing) มุ่งเน้นการสอบทานการบริหารงบประมาณการบริหารเงินงบประมาณ และการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๗. ด้านการติดตามผลการดำเนินงาน (Follow Up) มุ่งเน้นการติดตามผลการตรวจสอบของปีก่อน การติดตามด้านการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ และการติดตามด้านการดำเนินงานเทคโนโลยีสารสนเทศ การปฏิบัติงาน (๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

รายงานการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่จะตรวจ สอบทานงานราชการเจ้าหน้าที่ (สำนักปลัด)

เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการเจ้าหน้าที่ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยการออกประกาศ คำสั่งและการปฏิบัติตามมติ ก.อบต. การบรรจุ การรับโอนพนักงานส่วนตำบล และการบรรจุพนักงานจ้าง การตรวจสอบกรอบอัตรากำลังว่าเป็นไปตาม ประกาศ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน เรื่องการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีการฝึกอบรมของ พนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง ว่าถูกต้องตรงกับหลักฐานที่ปรากฏ รวมถึงการตรวจสอบทะเบียนคุม วันลาของพนักงานส่วน ตำบลและพนักงานจ้าง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการออกประกาศ คำสั่งและปฏิบัติตามมติ ก.อบต. การบรรจุ การรับโอนพนักงาน ส่วน ตำบล และการบรรจุพนักงานจ้าง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง หรือ หนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ากรอบอัตรากำลังว่าเป็นไปตามประกาศ ขององค์การบริหารส่วนตำบล บ้านด่าน เรื่องการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่ากรอบอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องตรงกับหลักฐานที่ ปรากฏ
๔. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนคุมวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปตาม ระเบียบฯ
๕. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงาน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. แนวทางขั้นตอนวิธีการจัดทำประกาศ คำสั่งและการปฏิบัติตามมติ ก.อบต.
๒. การจัดทำการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีและกรอบอัตรากำลังว่าเป็นไปตามประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
๓. การฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง มีหลักฐานโครงการฯและลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วม ฝึกอบรม ตลอดจนภาพถ่ายการฝึกอบรม
๔. การลงข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตรงกับหลักฐาน ใบลา และข้อเท็จจริง

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- มีการวิเคราะห์แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกับนโยบาย รวมทั้งทบทวนและวางแผนด้านอัตรากำลังให้สอดคล้องกัน
- มีการกำหนดหลักเกณฑ์และแผนพัฒนาอัตรากำลังสำรองเพื่อรับรองการเปลี่ยนแปลง
- มีการกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจนและเปิดเผย
- จัดให้มีระบบสารสนเทศด้านบุคลากรของหน่วยงานที่ถูกต้อง

๒. การมอบหมายงาน

- มีการทบทวนนโยบายและการกำหนดหลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่ตามความรับผิดชอบที่ชัดเจน
- จัดให้มีการนำฐานข้อมูลด้านบุคลากร และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งมาใช้ในการพิจารณา มอบหมายงาน
- จัดระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากรภายในหน่วยงาน

๓. ด้านการพัฒนาบุคลากร

- จัดให้มีการทบทวนการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน
- จัดให้มีการจัดทำข้อมูลประวัติข้อมูลบุคลากรและประวัติการได้รับฝึกอบรมในหน่วยงานในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ
- จัดให้มีการจัดทำฐานข้อมูลประวัติข้อมูลบุคลากร และประวัติการได้รับการอบรมในหน่วยงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- กำหนดเป้าหมาย หลักเกณฑ์ และวิธีการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจน
- จัดให้มีระบบการสับเปลี่ยนหมุนเวียนบุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้เกิดการเรียนรู้การปฏิบัติงานในหลายๆด้าน
- จัดให้มีระบบการวัดหรือประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔. การพิจารณาให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆภายในหน่วยงาน

- มีการศึกษาและทบทวนและปรับปรุงเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนให้เหมาะสมเป็นธรรมเสมอ รวมทั้งกำหนดดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงานเพื่อประโยชน์ในการประเมินผลงานและค่าตอบแทนความชอบในการปฏิบัติงานหรือจัดสรรเงินรางวัลหรือผลตอบแทนพิเศษอื่น
- มีหัวหน้าผู้ควบคุมงานเข้าร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
- กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลและการเลื่อนขึ้นเงินเดือน และประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดเปิดเผย

๕. การดำรงรักษาบุคลากรที่มีความสามารถไว้ในหน่วยงาน
 - มีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน และกำหนดแนวทางการดำรงรักษาบุคลากรในหน่วยงาน
 - มีการทำข้อตกลงหรือสัญญาการปฏิบัติงานตามระยะเวลาและผลงาน

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
 - มีระบบการประเมินผลบุคลากรในรูปของคณะกรรมการ

รายงานการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรื่องที่ตรวจสอบ การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการดำเนินงานว่าเป็นไปตามระเบียบพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖๗(๔)

๒. เพื่อสอบทานการดำเนินงานว่าเป็นไปตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ มาตรา ๒๑ (๖)

๓. เพื่อสอบทานการดำเนินงานว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ (และแก้ไขเพิ่มเติม)

๔. เพื่อสอบทานการดำเนินงานว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทดลองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หนังสือคำร้อง/ทะเบียนคุมผู้ประสบสาธารณภัย
๒. แบบรายงานการสำรวจความเสียหายจากสาธารณภัย
๓. แบบบันทึกรายงานความเสียหายต่อผู้บริหารท้องถิ่น
๔. รายงานการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย (รายงานอำเภอ)
๕. หนังสือแจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ประสบสาธารณภัย

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่ามีการเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายเพื่อช่วยเหลือเหตุอุทกภัย หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านด่าน และช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัย (ไฟไหม้บ้าน) ราษฎรนางสาวแจ้ ทีปัญญา หมู่ ๑๒ ตำบลบ้านด่าน

๒. ตามเอกสารตรวจพบ ๒.๑) หนังสือคำร้อง/ทะเบียนคุมผู้ประสบสาธารณภัย ๒.๒) แบบรายงานการสำรวจความเสียหายจากสาธารณภัย ๒.๓) แบบบันทึกรายงานความเสียหายต่อผู้บริหารท้องถิ่น รายงานการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย (รายงานอำเภอ) ๒.๔) หนังสือแจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ประสบสาธารณภัย

๓. การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ

รายงานการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

หน่วยรับตรวจ (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม)

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เป็นการเบิกจ่าย โดยมีโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการฝึกอบรม ฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. โครงการฝึกอบรม
๒. หนังสือจากหน่วยงานที่เชิญเข้ารับการฝึกอบรม
๓. ฎีกาเบิกจ่ายการฝึกอบรมและเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

สรุปผลการตรวจสอบ

-ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารขอเบิก ประกอบด้วย ๑. หนังสือแสดงการอนุมัติโครงการ/หลักสูตรที่จัดฝึกอบรม รายละเอียดของโครงการ ฯ (กรณีดำเนินการโดยเทศบาล/อบต.) ๒. บัญชีแสดงการลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๓. ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ตามแบบกระดาษทำการ(SB ๐๐๐๓) ไม่พบบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการฯ พบโครงการฯ ประมาณการโครงการ บันทึกขออนุมัติการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมฯ บันทึกขออนุมัติยืมเงินตามโครงการฝึกอบรม ฯ สัญญาเงินยืม (รายละเอียดในสัญญาเจ้าหน้าที่การเงินฯ กรอกข้อมูลวันที่ และวันที่ครบกำหนดส่งคืนไม่ครบถ้วนอาจทำให้ผู้ยืมฯไม่ทราบระยะเวลาการคืนเงินที่ต้องนำส่งคืน แต่ทั้งนี้ได้สอบถามผู้ปฏิบัติทราบว่ามีการควบคุมเงินยืมทุกประเภทฯ บันทึกการเบิกจ่าย ใบผ่านการตั้งหนี้และฎีกาเบิกจ่ายเลขที่คลังรับ ๒๒๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ตามแบบกระดาษทำการ(SB ๐๐๐๔) ฎีกาส่งใช้เงินยืม เลขที่คลังรับ ๗๒๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ ส.ค. ๒๕๖๖ ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน สัญญาเงินยืม (รายละเอียดในสัญญาเจ้าหน้าที่การเงินฯ กรอกข้อมูลวันที่ และวันที่ครบกำหนดส่งคืนไม่ครบถ้วนอาจทำให้ผู้ยืมฯไม่ทราบระยะเวลาการคืนเงินที่ต้องนำส่งคืน แต่ทั้งนี้ได้สอบถามผู้ปฏิบัติทราบว่ามีการควบคุมเงินยืมทุกประเภทฯ บันทึกขอส่งใช้เงินยืมฯ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๙ เลขที่ ๐๕๐ (รับคืนเงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่B๐๐๓๙/๖๖ ลว ๑๘กรกฎาคม ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๑,๖๖๐.-บาท) ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ของค่าใช้จ่ายต่างๆ (ค่าวิทยากร ค่าป้าย วัสดุ อาหารว่าง

และเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าอาหารฯลฯ)ตั้งแต่วันที่ ๒๔ ก.ค. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๖ ก.ค.๒๕๖๖ และพบว่ามีการ
บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเพิ่ม ตามฎีกาเลขที่คลังรับ ๗๓๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ จำนวนเงิน
๑๒,๘๑๐.-บาท (หนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยสิบบาทถ้วน) ได้สอบถามผู้เสนอโครงการฯ พบว่ามีผู้สนใจเข้า
ร่วมกิจกรรมโครงการอบรมฯจากประมาณการไว้จำนวน ๕๐ คน เป็น ๕๒ คน ซึ่งทำให้เกิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม
อีก ๒ คน ทั้งนี้ได้รายงานและแจ้งให้ผู้บริหารทราบแล้ว ตามบันทึกข้อความ ที่อต.๒๗๘๐๑/๒๕๖๖ ลงวันที่
๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

- วิทยากรเป็นบุคคลของรัฐ ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชม.ละ ๘๐๐ บาทประเภท ข และบุคคลภายนอก

ไม่เกิน ชม.ละ ๖๐๐ บาท

- วิทยากรเป็นบุคคลของรัฐ ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชม.ละ๘๐๐ บาทประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่
เกินชม.ละ ๖๐๐ บาท

- วิทยากรที่ มิใช่บุคคลของรัฐ ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชม.ละ ๑,๖๐๐ บาทประเภท ข และ
บุคคลภายนอก ไม่เกินชม.ละ ๑,๒๐๐ บาท

- หนังสือตอบรับของวิทยากร

- ตรวจสอบกรณีโครงการ ฯ ได้จัดยานพาหนะให้บุคคลตามระเบียบ ฯข้อ ๒๒

-ตรวจสอบค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ได้แก่ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือ
เรียกชื่ออย่างอื่น หากการฝึกอบรมที่อปท.หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัดเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงใน
อัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ หากหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่าย
ค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๔

- เช่น ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/วัน/คน

- ค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหารค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน๖๐๐ บาท/วัน/คน

- ตรวจสอบการเบิกค่าอาหารในการฝึกอบรม และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม ตามระเบียบ
ฯ บัญชีหมายเลข ๑

- ตรวจสอบการเบิกค่าที่พัก อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศตามระเบียบฯ บัญชีหมายเลข ๒

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าอาหารให้ผู้เข้าฝึกอบรมเป็นบุคคลภายนอก และการเบิกจ่ายค่าที่พัก ตาม
ระเบียบฯบัญชีหมายเลข ๕

รายงานการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรื่องที่ตรวจสอบ กิจกรรมตรวจสอบการใช้รถส่วนกลาง

หน่วยรับตรวจ (สำนักปลัด / กองคลัง / กองช่าง และกองสวัสดิการสังคม)

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การบริหารพัสดุ ของหน่วยงานภาครัฐ ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะได้รวมถึง รถส่วนกลาง ได้แก่รถยนต์ และรถจักรยานยนต์และเครื่องจักรกลอื่น รวมทั้งรถยนต์ ประจำ

ตำแหน่งที่หน่วยงานภาครัฐต้องปฏิบัติตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการ ตั้งแต่การใช้ การดูแลรักษา และ เก็บรักษา

การเบิกจ่ายค่าซ่อมบำรุงรักษารถส่วนกลาง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบถึงสภาพและควมมีตัวตนอยู่จริงรวมถึงการเก็บรักษารถส่วนกลางเป็นไปด้วยความ ปลอดภัยหรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารจัดการใช้รถส่วนกลางเป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่ มีการจัดทำและ บันทึกรายการตามแบบต่างๆ ตามที่ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่าในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านมีการสำรวจและ กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลาง หรือไม่

๔. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ฎีกาเบิก จ่ายเงินค่าซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง และทราบถึงปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและจำนวน ระยะทาง

กิโลเมตร ในแต่ละเดือน

๕. เพื่อติดตามและประเมินการควบคุมภายในด้านการใช้รถ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงการ เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนกลางว่าเป็นไปตามระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๖. เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงตามที่ได้ตรวจพบเพื่อพิจารณาสั่งการ ควบคุมการใช้รถส่วนกลางให้ เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. รถยนต์ หมายเลขทะเบียน

๒. รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน

๓. การจัดทำบัญชีแยกประเภทเป็นรถส่วนกลาง (แบบ ๒)

๔. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๕. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง ประจำรถ (แบบ ๔)

๖. รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕)

๗. สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)
๘. กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๙. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๐. การดูแลรักษาซ่อมบำรุงและการกำหนดให้ตรวจมลพิษของรถส่วนกลาง
๑๑. การพันตราเครื่องหมายประจำอปท. /การติดแผ่นป้ายทะเบียน/การต่อภาษีรถยนต์
๑๒. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๓. สถานที่เก็บรักษารถยนต์ รถจักรยานยนต์
๑๔. การควบคุมการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ โดยข้าราชการส่วนท้องถิ่นระดับชำนาญการขึ้นไป

สรุปผลการตรวจสอบ

- พบว่า ได้มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๒) ของรถยนต์ทุกคัน
- พบว่า การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ได้มีการยื่นใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางให้หัวหน้า/ผู้อำนวยการกอง และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เซ็นต์ลงนามอนุญาตทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกคัน
- พบว่า การจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ส่วนกลางได้มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ทุกคัน เรียบร้อย ครบถ้วน
- พบว่า ได้จัดทำสมุดบันทึกการอุบัติเหตุ (แบบ ๕) ครบถ้วน และรถยนต์ส่วนกลางทุกคันไม่มีรายการการเกิดอุบัติเหตุ
- พบว่า ได้จัดทำสมุดบันทึกการซ่อมแซมรถ (แบบ ๖) ครบถ้วน ทุกคัน
- พบว่า มีการจัดทำตราเครื่องหมายประจำรถยนต์ ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง เรียบร้อย ชัดเจน ครบถ้วน ทุกคัน
- พบว่า ได้เก็บรักษารถยนต์ไว้ในโรงจอดรถและรอบบริเวณขององค์การบริหารส่วนตำบล

รายงานการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๒. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะ

แนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขอเปิดให้บริการระบบ KTB Corporate Online, แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่าน KTB Corporate Online, หนังสือการแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator), หนังสือขอใช้บริการ ระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA) ฯลฯ
๒. ตรวจสอบกระบวนการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง กันยายน ๒๕๖๖ (ก่อนวันเข้าตรวจสอบหนึ่งวันทำการ) โดยการสุ่มตรวจ
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ จำนวน.....๑.....วัน ระหว่าง เดือนสิงหาคม ๒๕๖๖

สรุปผลการตรวจสอบ

- มีการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
 - การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
 - ได้มีการดำเนินการขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) และบริการเรียกดูรายงานการชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - กำหนดแบบแจ้งการชำระเงินและการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับเงินจากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายการชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ และดำเนินการจัดพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online เพื่อนำตรวจสอบความถูกต้องในวันทำการถัดไป และเก็บรักษาสำหรับเป็นหลักฐานการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด ดำเนินการขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online, เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงิน โอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินของเจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน
 - จัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของ Company User Maker และดำเนินการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน ดำเนินการตรวจสอบรายงานจากระบบโดยหัวหน้าหน่วยงานคลังว่ามีความถูกต้องก่อนอนุมัติทุกครั้งพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transaction History) เป็นหลักฐานการจ่ายและเสนอ
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับเงินและการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online
- การดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัย แบบ สองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA) เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริตด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ระบบการควบคุมภายใน เรื่อง การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ การปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานดี ครอบคลุม ตามที่หนังสือสั่งการกำหนด และการดำเนินการจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อแต่งตั้งบุคคลขึ้นมาปฏิบัติหน้าที่ใหม่สำหรับกรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานในระบบดำเนินการ ในส่วนของการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online พบว่า ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ดี

รายงานการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

กิจกรรมที่ตรวจสอบ : การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง งานการเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ :

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ความถูกต้อง ความเป็นปัจจุบันของการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๓. ระบบการควบคุมภายในด้านงานการเงินมีความเหมาะสมเพียงพอสามารถ ควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เป็นไปตามระเบียบระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการจัดทำรายงานสถานะการเงินที่ ไม่ถูกต้องและหรือไม่เป็นปัจจุบัน

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในด้านงานการเงิน ที่กำหนดไว้สามารถ ควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงาน สถานะการเงินประจำวัน ได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคู่มือและปรับปรุงการจัดทำรายงานสถานะ การเงินประจำวัน ให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ :

๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ จนถึงวันเข้าตรวจ

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการการเงิน

สรุปผลการตรวจสอบ

- พบว่า ณ วันเข้าตรวจสอบ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ได้จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นไปตามแบบที่กำหนดและจัดทำเป็นปัจจุบัน
- พบว่า รายงานสถานะการเงินคงเหลือประจำวันเปรียบเทียบกับหนังสือรับรองเงินฝากธนาคาร พบว่า

ธนาคาร	เลขที่บัญชี	วันที่ (ตามหน้าสมุด บัญชี ณวันที่ ๓๑ มี.ค.๖๖)	จำนวนเงินคงเหลือ (บาท)	หมายเหตุ
ธนาคารเพื่อการเกษตร และสหกรณ์การเกษตร	๐๑๐๔๘๒๔๐๗๒๙๘	๑๙ เม.ย.๖๖	๙,๑๗๒,๙๓๔.๑๔	
”	๐๑๐๔๘๒๕๙๑๕๒๖	๒๘ มี.ค.๖๖	๑๕๓,๖๔๓.๗๒	
”	๐๑๐๔๘๘๐๙๒๒๖๙	๓ เม.ย.๖๖	๗๒๗,๐๑๖.๕๓	
”	๓๐๐๔๘๔๑๖๗๕๕๑	๒๐ มี.ค.๖๖	๖,๓๗๖,๔๑๓.๙๕	
”	๐๑๕๖๕๒๔๒๒๖๕๑	๕ เม.ย.๖๖	๖๓๖,๙๕๗.๔๖	
ธนาคารออมสิน	๓๐๐๐๔๐๘๘๖๙๒๕	๓๑ มี.ค.๖๖	๑๑,๗๔๘,๐๙๗.๕๕	
”	๐๒๐๑๑๑๙๔๙๙๘๖	๓๑ มี.ค.๖๖	๖,๔๘๑.๙๕	
ธนาคารกรุงไทย	๒๙๗๐๑๐๖๔๔๒	๑๗ ก.พ.๖๖	๖,๒๕๖,๑๕๙.๕๓	
”	๒๙๗๖๐๐๓๖๒๙	๓๑ มี.ค.๖๖	๐.๐๐	

-พบว่าบางยอดคงเหลือในสมุดบัญชีไม่ตรงกับหนังสือรับรองเงินฝากธนาคาร เกิดจากไม่ได้มีการนำสมุดบัญชีธนาคารไปปรับทำให้ยอดไม่เป็นปัจจุบัน

- สอบทานการจัดทำงบกระทบยอด ไม่พบการกระทบยอดบัญชี กรุงเทพเลขที่บัญชี ๒๙๗๐๑๐๖๔๔๒ ทำให้ไม่ทราบว่าคงเหลือถูกต้องหรือมีเช็คค้างจ่ายหรือไม่

- พบว่า เจ้าหน้าที่ได้เสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านโดยเสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และตรวจสอบว่าผู้จัดทำ ปลัด อบต. คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ลงลายมือชื่อครบถ้วน

- มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ ข้อ ๒๒

- พบว่า ไม่มีเงินสดคงเหลือประจำวัน

- พบว่า มีผู้นิรภัยไว้เก็บรักษาเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯ ส่วนที่ ๑ (ข้อ ๒๐ – ข้อ ๒๑)

รายงานการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรื่องที่ตรวจสอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

หน่วยรับตรวจ (สำนักปลัด / กองคลัง / กองช่าง และกองสวัสดิการสังคม)

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อทำการเบิกจ่ายเงินต้องจัดทำฎีกาเบิกเงิน เป็นไปตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และการตรวจฎีกาให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเจาะจง คือเจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และการจัดซื้อหรือจ้าง ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนหรือจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าการตรวจสอบหน้าฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ได้แก่ หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย เลขที่คลังลงรับลายเซ็นหน้าฎีกา ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

๒. เพื่อทราบ ว่า เอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ รายงานขอซื้อพัสดุ สัญญา/บันทึกข้อตกลงจากระบบ e-laas และระบบ e-GP ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบของผู้รับจ้าง อากรแสดมภ์ การรับรองสำเนาเอกสารของผู้เบิก มีครบเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบหน้าฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ได้แก่ หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย เลขที่คลังลงรับลายเซ็นหน้าฎีกา

๒. เอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ รายงานขอซื้อพัสดุ สัญญา/บันทึกข้อตกลง จากระบบ e-laas และระบบ e-GP ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบของผู้รับจ้าง อากรแสดมภ์การรับรองสำเนาเอกสารของผู้เบิก

สรุปผลการตรวจสอบ

๑.การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.หน่วยรับตรวจได้จัดทำฎีกาด้วยระบบบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์(E-Laas) และได้บันทึกบัญชีตามแนวทางการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยในฎีกาเบิกจ่ายมีวันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ มีการประทับตราถูกต้อง และมีรายการจัดทำเช็คลงรายละเอียดต่างๆ ไว้ครบถ้วน มีการจัดทำสำเนาฉบับไว้กับฎีกาเบิกเงินตัวจริง แยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ และได้มีการติดตามให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค

รายงานการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยรับตรวจ (สำนักปลัด / กองคลัง / กองช่าง และกองสวัสดิการสังคม)

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าการตรวจสอบหน้าฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ได้แก่ หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย เลขที่คลังรับลายเซ็นหน้าฎีกา ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

๒. เพื่อทราบที่ เอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ รายงานขอซื้อพัสดุ สัญญา/บันทึกข้อตกลงจากระบบ e-laas และระบบ e-GP ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบของผู้รับจ้าง อากรแสดมภ์ การรับรองสำเนาเอกสารของผู้เบิก มีครบเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.รายงานการขอซื้อขอจ้าง

๓.รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ

๔.ประกาศและเอกสารประกวดราคา ใบเสนอราคา รายงานผลการพิจารณา เอกสารประกาศผู้

ชนะการเสนอราคา

๕.สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง สำเนาเอกสารประกอบการของผู้รับจ้าง/ผู้ขาย

๖.ใบส่งมอบงานจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบเสร็จรับเงิน

สรุปผลการตรวจสอบ

๑.มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อให้ความเห็นชอบ และมีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน และเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๒.จากการสุ่มเลือกฎีกาจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ไฟล์เอกสาร PDF เอกสาร ๖๖ ฎีกาเลขที่ คลังรับ ๒๙๐/๒๕๖๖ ลว.๒๓ ก.พ.๖๖ ค่าวัสดุ แผนงานการเกษตร จำนวนเงิน ๒,๙๑๔.-บาท ร้านเกสียว สัมพันธ์ โดยนายอดิเรก พรหมฤทธิ์ ,ฎีกาเลขที่คลังรับ ๒๙๙/๒๕๖๖ ลว. ๒๘ ก.พ.๖๖ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ แผนงานบริหารทั่วไป จำนวน ๒๘,๕๐๐.-บาท หจก.อุตรดิตถ์เคเน็ท , ฎีกาเลขที่คลังรับ ๓๓๑/๒๕๖๖ ลว. ๒ มี.ค.๖๖ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จ้างเหมาโครงการลานอเนกประสงค์คอนกรีตเสริมเหล็ก หมู่ ๙ จำนวน เงิน ๒๒๓,๐๐๐.-บาท โดยน.ส.สุนิษา อุดตัน) พบว่ามี ๒.๑) การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และมีการลงนามให้ความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ ๒.๒) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างหรือแบบรูปรายการก่อสร้าง การแต่งตั้งคำสั่ง คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ๒.๓) ใบส่งซื้อ/ใบส่งจ้าง หรือ สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง สำเนาเอกสารประกอบการของผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ถูกต้อง ครบถ้วน ๒.๔) เอกสาร ใบส่งมอบงานจ้าง ใบส่งของ รายงานการประชุมสภา การโอนงบประมาณ ใบตรวจรับพัสดุ ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินค่าประกัน ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

รายงานการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบการควบคุมและการคืนค้ำประกันสัญญา

หน่วยรับตรวจ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐจะต้องมีหลักประกันสัญญา เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดจากผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคา ตามอัตราที่กำหนดตามระเบียบฯ และหากหลักประกันสัญญาครบกำหนด ให้คืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหลักประกันสัญญามีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับ ทะเบียนหลักประกันสัญญาบัญชีแยกประเภท งบทดลอง
๒. เพื่อให้ทราบว่า การรับ-จ่าย การเก็บรักษา และการคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่า การเก็บรักษาหลักประกันสัญญา ที่เป็นหนังสือค้ำประกัน เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยเป็นระบบ หรือไม่

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ฎีกาคืนค้ำหลักประกันสัญญาและเอกสารประกอบ
๒. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
๓. บัญชีแยกประเภทและงบทดลอง

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบทานฎีกาการเบิกจ่ายเงินค้ำประกันสัญญา

๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับประกันสัญญา , ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา , ตรวจสอบหลักประกันสัญญา ที่ใช้ เช่นเงินสด หนังสือค้ำประกันของธนาคารฯลฯ
๒. รายงานผลการตรวจสอบก่อนการคืนเงินประกันสัญญา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาฯ
๓. การคืนหลักประกันสัญญาไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว
๔. สมุดคุมหลักประกันสัญญา วันครบกำหนด มีการลงชื่อรับหลักค้ำ ฯ และแยกทะเบียนคุมหลักค้ำของเงินสดและหลักประกันอื่นๆ

รายงานการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดเก็บภาษี (แผนที่ภาษี)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

ภาษีท้องถิ่น เป็นภาษีที่กฎหมายกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้จัดเก็บภาษีจากประชาชน ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย โดยมีเจ้าของทรัพย์สินหรือผู้เช่า ผู้ครอบครองต้องชำระตามกฎหมายกำหนด หากไม่ชำระถือว่าเป็นลูกหนี้ภาษีค้างชำระ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินตามกฎหมายต่อไป

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีค้างชำระต่าง ๆ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมเร่งรัดติดตามการจัดเก็บจากลูกหนี้ภาษีค้างชำระต่าง ๆ หรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้
๓. รายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระ
๔. เอกสารหลักฐานการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ และการรายงานผลต่อผู้บริหาร

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การจัดทำระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่สมบูรณ์ด้วยข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงที่ต้องติดตามและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอ แต่ได้มีการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกมาช่วยในการจัดทำข้อมูล
๒. หน่วยงานมีการสำรวจข้อมูลผู้เสียภาษี
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้มีการลงพื้นที่เพื่อติดตามและจัดเก็บภาษีจากลูกหนี้ค้างชำระ

รายงานการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ว.๑๑๙)

หน่วยรับตรวจ (สำนักปลัด / กองคลัง / กองช่าง และกองสวัสดิการสังคม)

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าการตรวจสอบหน้าฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ได้แก่ หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย เลขที่คลังลงรับลายเซ็นหน้าฎีกา ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

๒. เพื่อทราบว่าจะเอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ รายงานขอซื้อพัสดุ สัญญา/บันทึกข้อตกลงจากระบบ e-laas ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบของผู้รับจ้าง อากรแสดมปี การรับรองสำเนาเอกสารของผู้เบิก มีครบเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.รายงานการขอซื้อขอจ้าง

๓.รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ

๔.สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง สำเนาเอกสารประกอบการของผู้รับจ้าง/ผู้ขาย

๕.ใบส่งมอบงานจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบเสร็จรับเงิน

สรุปผลการตรวจสอบ

๑.พบว่าจากการสุ่มเลือกฎีกาจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ว.๑๑๙) ตรวจสอบว่า ฎีกาเลขที่คลังรับ ๒๔๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ พบว่า ฎีกาเลขที่คลังรับ ๒๔๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ โครงการส่งเสริมอาชีพนวดแผนไทย จำนวนเงิน ๕,๑๖๐.๐๐ บาท โครงการส่งเสริมอาชีพน้ำพริก จำนวนเงิน ๕,๘๗๐.๐๐บาท เป็นการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่าการจ่ายเช็คให้กับเจ้าของโครงการฯไม่ได้จ่ายให้กับผู้มีสิทธิ เมื่อได้สอบถามพบว่าผู้มีสิทธิมีความประสงค์ขอรับเงินสด(ดำเนินงานตาม ว.๑๑๙ การจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖๙ การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติดังนี้ (๑) การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้ออกเช็ค สั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ชื่อกำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย (๒) การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หากมีความ จำเป็นที่ต้องสั่งจ่าย เพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้กระทำได้ในกรณีการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าสองพันบาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่าย

ในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือกรณีที่ไม่มีหัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือมีแต่ไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นตั้งแต่ระดับสาม หรือเทียบเท่า ขึ้นไป และขีดฆ่าคำว่า “หรือ ตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด) เนื่องจากการปฏิบัติตาม ว.๑๑๙ มอบให้ เจ้าของโครงการฯสามารถเป็นผู้จัดหาพัสดุได้ด้วยตนเอง (ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ถึงวิธีการปฏิบัติ จัดซื้อจะดำเนินการถูกต้องแต่การเบิกจ่ายในฎีกาดังกล่าวไม่เป็นไประเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้ได้การทักท้วง และรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ ทางวาจา เห็นควรสั่งกำชับให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบฯโดยเคร่งครัด

รายงานการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

กิจกรรมที่ตรวจสอบ : การดำเนินการจัดอาหารกลางวันเด็กนักเรียน

ประเด็นการตรวจสอบ :

๑. การถือปฏิบัติตามแนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ความโปร่งใสและเสริมสร้างการมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตงบประมาณค่าอาหารกลางวัน
๓. การนำระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch :TSL) มาใช้การสถานศึกษา
๔. การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันเด็กนักเรียนพร้อมทั้งติดตามรายงานประเมินผลการดำเนินงานอาหารกลางวัน
๕. การตอบข้อร้องเรียน หรือการกระทำที่ไม่สุจริต
๖. การติดตามการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันของสถานศึกษาในสังกัด

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อถือปฏิบัติตามแนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบบัญชีการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเคร่งครัด
๒. เพื่อความโปร่งใสและเสริมสร้างการมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตงบประมาณค่าอาหารกลางวัน
๓. เพื่อตรวจทานการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านว่าได้ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการที่หน่วยงานได้กำหนดตลอดจนข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อรายงานให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลรายละเอียดข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบ สำหรับประกอบการพิจารณาตัดสินใจเลือกแนวทางสำหรับ การแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วเหมาะสมและทันเหตุการณ์
๕. เพื่อเป็นการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการให้คำปรึกษาเพื่อการสร้างคุณค่าเพิ่มรวมทั้งข้อเสนอแนะ/แนะนำแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีความถูกต้องเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุดต่อหน่วยงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ :

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน และวิธีการจัดหาพัสดุ
๒. ตรวจสอบเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๓. ตรวจสอบการนำระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai

School

Lunch : TSL) มาใช้การสถานศึกษา การปิดประกาศรายการอาหาร

๔. สุ่มตรวจรายการอาหาร คุณภาพและปริมาณอาหารกลางวันเด็กนักเรียน

๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการตอบข้อร้องเรียน หรือการกระทำที่ไม่สุจริต

๖. ตรวจสอบการติดตามการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันของสถานศึกษาในสังกัด

สรุปผลการตรวจสอบ

- ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน และวิธีการจัดหาพัสดุ เป็นไปตามระเบียบฯ

๒. พบว่ามีเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นไปตามระเบียบฯ

๓. พบว่ามีผลการนำระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch : TSL) มาใช้และการปิดประกาศรายการอาหารแจ้งให้ผู้ปกครองทราบทางline

๔. พบว่ามีผลการสุ่มตรวจรายการอาหาร คุณภาพและปริมาณอาหารกลางวัน

๕. ไม่พบข้อร้องเรียน หรือการกระทำที่ไม่สุจริต

๖. พบว่ามีคณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันของสถานศึกษา และความปลอดภัยของสถานศึกษา

กิจกรรมการสอบทานระบบควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง

ความเห็นเกี่ยวกับการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยเห็นว่า การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานมีความเพียงพอเหมาะสม มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

กิจกรรมการให้คำปรึกษา

หลักการและเหตุผล

งานตรวจสอบภายในที่เป็นการให้คำปรึกษาถือเป็นการบริการที่สำคัญและเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กรโดยผู้ตรวจสอบภายในจะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ทั้งโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร การบริการให้คำปรึกษา จึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษา ซึ่งต้องมีระบบ ระเบียบ มีเทคนิคในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ การช่วยเหลือ การวางแผนการดำเนินงานเพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร ซึ่งตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้ให้คำนิยามของงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ว่า "เป็นการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดการบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและหน่วยงานภาครัฐภายนอก มีความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

กลุ่มผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ ประกอบด้วย ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู และหน่วยงานภาครัฐภายนอก

ขอบเขตการให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษาเป็นการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โดยขอบเขตงานของหน่วยรับตรวจมีความหลากหลาย แตกต่างกันไปตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการให้คำปรึกษานั้นจะไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงานหรือกระบวนการ และผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ คำนึงถึงความต้องการและความคาดหวังของ

ผู้รับคำปรึกษาทั้งลักษณะของงาน เวลา และการสื่อสารผลของภารกิจ ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่
จาเป็น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจ รวมทั้งความคุ้มค่าของภารกิจการให้คำปรึกษาต่อผลประโยชน์
ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กรโดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษา ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกข้อมูลการให้บริการคำปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษรในทะเบียนคุมการให้
คาปรึกษา
๒. การบริการให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับงานประจำของหน่วยรับตรวจ เช่น ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการ
จัดงาน เป็นต้น
๓. การให้คำปรึกษาในกรณีพิเศษ ซึ่งเป็นงาน/กิจกรรม/โครงการที่อยู่นอกเหนือการปฏิบัติงาน เช่น การเข้า
ไปมีส่วนร่วมในการให้คาปรึกษาเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินสะสมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรัย
เงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นต้น

ผลการปฏิบัติงานให้บริการคำปรึกษา

ผู้รับบริการขอคำปรึกษา สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามวิธีการที่กฎหมาย ระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้อง

วิธีการให้บริการ

๑. ดาวน์โหลดระเบียบ หนังสือสั่งการ และข้อบกพร่องของหน่วยตรวจสอบภายในนอก เช่น กองตรวจสอบ
ระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคลัง ฯลฯ
โดยนำมาแจ้งทาง Line กลุ่มองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ให้บริการงานปรึกษา ทั้งห้องทำงานของหน่วยตรวจสอบภายในและห้องทำงานของหน่วยรับตรวจ และ
ให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ ทางไลน์และข้อความแก่หน่วยรับตรวจ
๓. จัดทำทะเบียนบันทึกงานให้คำปรึกษา

สรุป การแนะนำให้คำปรึกษา ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖ ไม่พบว่ามีกรขอรับ
คำปรึกษา มีเพียงการสอบถามและให้ข้อเสนอแนะทางวาจาเท่านั้น