



รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง โดยดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนดการบริหารและการปฏิบัติงาน การตรวจสอบด้านการดำเนินงานและการตรวจสอบด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ซึ่งการดำเนินงานเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี

รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองฉบับนี้เป็นสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง เพื่อรายงานให้ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาและหน่วยรับตรวจทราบ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของหน่วยรับตรวจ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่อไป

ผู้จัดทำ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมาของการตรวจสอบภายใน	๑
ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	๑
ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลหน่วยงาน	
ปรัชญา	๒
วิสัยทัศน์	๒
พันธกิจ	๒
ประเด็นยุทธศาสตร์	๒
เป้าหมาย	๒
หน่วยรับตรวจ	๒
โครงสร้างและอัตรากำลัง	๓
ส่วนที่ ๒ : ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๓
การตรวจสอบประจำปี	๔
ปัญหา/อุปสรรคที่พบจากการตรวจสอบ	๒๕
ส่วนที่ ๓ : ผลการติดตามการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ	
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๒๖
ส่วนที่ ๔ : แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๒๘

ความเป็นมาของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพ ของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบการตรวจสอบภายในภาครัฐการเกิดขึ้นตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.๒๕๐๕ โดยกำหนดให้หัวหน้าส่วน ราชการแต่งตั้งข้าราชการ ในหน่วยงาน ๑ คน หรือหลายคนเป็นผู้ตรวจสอบภายใน รับผิดชอบในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบ ด้านอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็น การภายใน และรายงานผลการตรวจสอบโดยตรง ต่อหัวหน้า ส่วนราชการ อย่างน้อยเดือนละครั้งและได้มีการพัฒนามาตามลำดับ โดยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๑๙ กำหนดให้ส่วนราชการที่เป็น กระทรวง ทบวง กรมและส่วนราชการที่เทียบเท่ารวมถึงจังหวัด ทุกจังหวัด มีตำแหน่งอัตรากำลังเพื่อทำหน้าที่ เป็นผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการหรือของจังหวัดโดยเฉพาะ โดยให้ ปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี และให้กระทรวงการคลัง เป็นผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรม เหตุผล อันเนื่องมาจากรัฐบาลเห็นความสำคัญและให้ความสนใจ ในเรื่องการตรวจสอบภายใน โดยที่เห็นว่าเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งของหัวหน้าส่วนราชการในฐานะผู้บริหาร ในอันที่จะสอบทาน ทบทวนและประเมินผลทางด้านการเงิน การบัญชีว่าดำเนินการเป็นไปตามนโยบายการบริหาร แผนงานและระเบียบวิธีปฏิบัติงาน อย่างถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารและเป็นหลักประกันขององค์กร ในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงาน เกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กรรวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่าซึ่งการตรวจสอบภายใน มีส่วนผลักดันความสำเร็จ ดังกล่าวดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใส ในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบ ข้อมูลทุกด้าน ในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุมลดขั้นตอน ที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่าง ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานใน การประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญเพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า(Warning Signals)ของการประพตมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลหน่วยงาน

การตรวจสอบภายในของส่วนท้องถิ่นเริ่มกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ จนถึงระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีหน้าที่กำหนดนโยบายและแนวทางในการตรวจสอบและประเมินผลที่มีอยู่เพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลและสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน โดยมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการโดยมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ปรัชญา : มุ่งพัฒนาตนและพัฒนางานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

วิสัยทัศน์ : เป็นมีอาชีพในงานให้ความเชื่อมั่นและบริการให้คำปรึกษา

พันธกิจ : ๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน และการตรวจสอบ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจเพื่อให้การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ และเกิดคุณค่าเพิ่ม

๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสม ของระบบการควบคุมภายใน

ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. พัฒนาการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิผลตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๒. สร้างความเชื่อมั่นในงานตรวจสอบและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระและทันเวลา

เป้าหมาย

๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

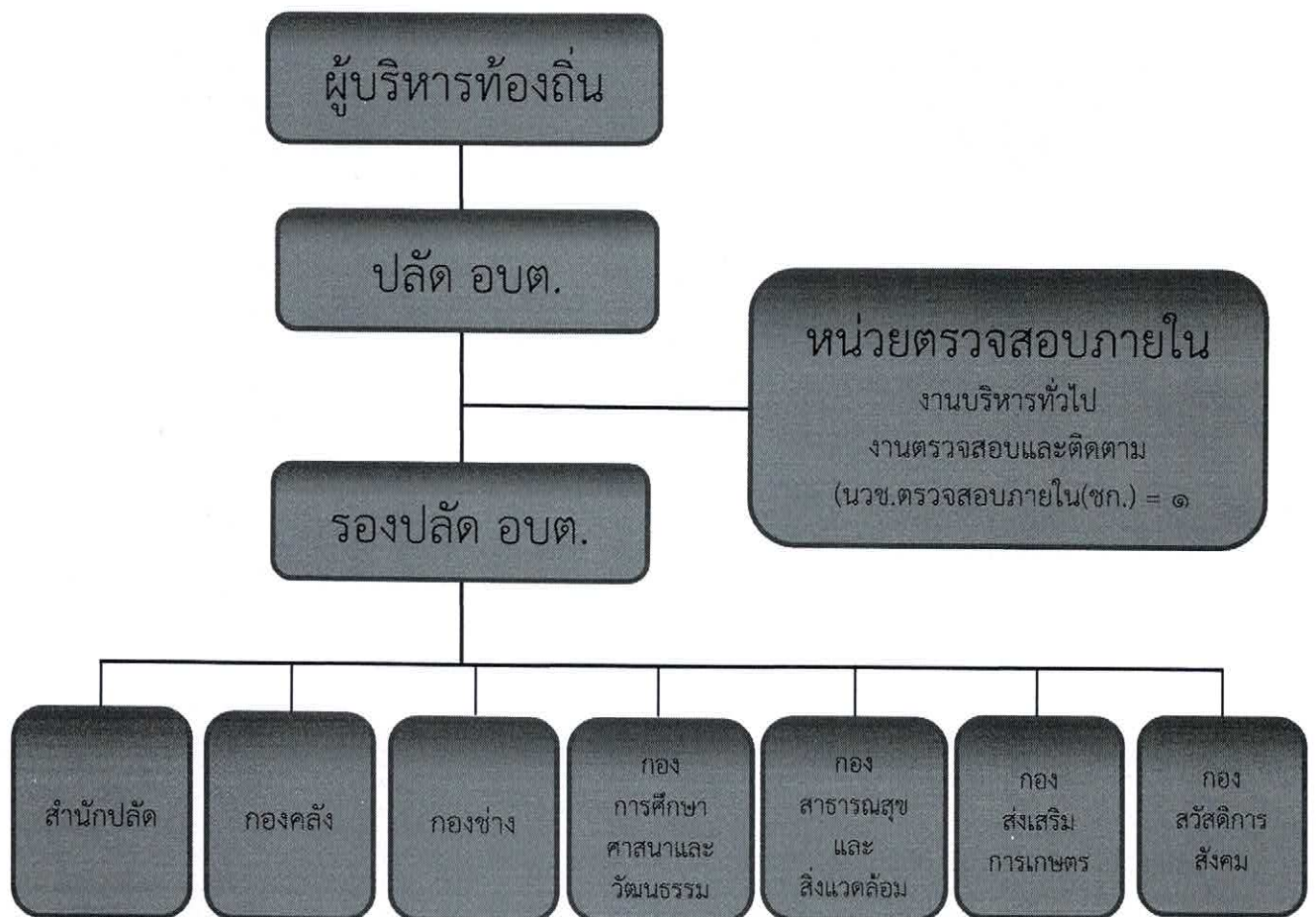
๒. หน่วยรับตรวจทุกแห่งมีการบริหารงานและการปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. หน่วยรับตรวจมีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ สำนัก/กอง ได้แก่

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองส่งเสริมการเกษตร
๗. กองสวัสดิการสังคม

โครงสร้างและอัตรากำลัง



ส่วนที่ ๒ : ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

การตรวจสอบประจำปี

๑. แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- ๑) เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุมีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
- ๒) เพื่อสอบทานความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
- ๓) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ตามกิจกรรม/งาน/โครงการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
- ๔) เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ
- ๕) เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างคุณค่าเพิ่ม
- ๖) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและสามารถแก้ไขได้ อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒. การตรวจสอบ

จากการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ พบว่า มีการดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง แต่ยังมี การดำเนินการไม่ครบถ้วนในบางประเด็น ซึ่งมีข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะไว้ให้ ดำเนินการแล้ว ดังนี้

๑. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๑. สำนักปลัด จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้

๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. การช่วยเหลือประชาชนที่ประสบเหตุสาธารณภัย

๒. กองคลัง จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี e-bidding

๓. กองช่าง จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้

๑. การกำหนดราคากลาง
๒. การควบคุมงานก่อสร้าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้

๑. การดำเนินงานการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการ จัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ - การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๕. กองส่งเสริมการเกษตร จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้

๑. การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก

๖. กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ
๒. การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่

๒. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)

๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้

๑. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้

๑. การดำเนินการกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล (สปสข)

๒. กองส่งเสริมการเกษตร จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้

๑. งานทะเบียนข้อมูลด้านการเกษตร,แหล่งน้ำสาธารณะและการจัดทำแผนที่คลอง ส่งน้ำ ฯลฯ

๒. งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์และสินทรัพย์ต่างๆ

๔. การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit)

๑. กองคลัง จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้

๑. การรับเงินและการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๕. การตรวจสอบระบบการร้องเรียน

๑. สำนักปลัด จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้

๑. การตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ อบต.

๒. งานให้คำปรึกษา ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒. การควบคุมภายใน

๓. การบริหารจัดการความเสี่ยง

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านการคลัง การเงินและบัญชี การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การบันทึกบัญชี ไม่บันทึกรายการทางบัญชีในกรณียืมเงินเพื่อทดรองค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียนให้ผู้ปกครองเด็กนักเรียน ด้านการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑. รายละเอียดใบส่งของ ใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน เช่น เลขเล่มที่/เลขที่ วันที่รับสินค้าและผู้รับของไม่ลายมือ ๒. มีการแก้ไขตัวเลขในฎีกาเบิกจ่ายเงินและสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง โดยไม่มีการขีดฆ่าหรือพิมพ์ใหม่ทั้งจำนวนพร้อมผู้เบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองไว้ ๓. การจัดทำฎีกาเบิกเงินเกิน ประเภทค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวันเกินจากวงเงินตามสัญญาจ้าง จำนวน ๑,๓๖๘.๐๐ บาท	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๖ การจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษา ตามข้อ ๑๙ หากกระทรวงการคลังไม่ได้กำหนดไว้ให้นำการจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ มาใช้โดยอนุโลมจนกว่ากระทรวงการคลังจะกำหนด ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๙๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๖ การจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษา ตามข้อ ๑๙ หากกระทรวงการคลังไม่ได้กำหนดไว้ให้นำการจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ มาใช้โดยอนุโลมจนกว่ากระทรวงการคลังจะกำหนด

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๒	ด้านการจัดซื้อ จัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑. การจัดซื้อวัสดุ ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา (ค่าจัดการเรียนการสอน) รายการวัสดุคอมพิวเตอร์ ค่าหมึกสำหรับเครื่องปริ้นเตอร์จากการตรวจสอบพบว่า ตามทะเบียนทรัพย์สินของ ศพด. ไม่ปรากฏรายการเครื่องปริ้นเตอร์	๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๗๙ หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การไขหลักฐานการจ่ายให้ชัดเจนแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง ข้อ ๘๑ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้ (๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินและระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้แสลงใดหรือเครื่องหมายอื่นทำนองเช่นว่านั้นแทนการลงลายมือชื่อ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยสำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้ (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๓	๒. การคัดเลือกหนังสือเรียน ไม่ปรากฏรายงานการคัดเลือกของครูผู้สอน ก่อนการนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย ด้านการใช้จ่ายรายได้สะสมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การใช้จ่ายรายได้สะสมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ไม่ปรากฏการรายงานเงินรายได้สะสมที่สามารถใช้จ่ายได้ให้คณะกรรมการทราบเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ ซึ่งทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่า ศพด.มีเงินรายได้สะสมเพียงพอสำหรับอนุมัติการใช้จ่ายเงินสะสมในครั้งหรือไม่	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๖ การจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษา ตามข้อ ๑๙ หากกระทรวงการคลังไม่ได้กำหนดไว้ให้นำการจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ มาใช้โดยอนุโลม จนกว่ากระทรวงการคลังจะกำหนด ๒. แนวทางการบริหารงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แนบท้ายหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๒.๒/ว ๔๒๔๗ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๖ การจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษา ตามข้อ ๑๙ หากกระทรวงการคลังไม่ได้กำหนดไว้ให้นำการจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ มาใช้โดยอนุโลม จนกว่ากระทรวงการคลังจะกำหนด ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๔	ด้านพัสดุ หลักประกันสัญญา การคืนเงินประกันสัญญา ตามสัญญาเลขที่ ๐๐๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จำนวน ๓,๐๐๐ บาท ครบกำหนดระยะเวลาค้ำประกัน ๑ ปี ในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ ศพด.วัดบ้านหนองยางไม่ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๔ และข้อ ๑๘๕ โดยกำหนดให้ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป โดยให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ หลังตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ผู้รับผิดชอบคืนเงินประกันสัญญาให้กับคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันแล้ว ๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๕	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผนการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งบประมาณการรายจ่ายที่ปรากฏในแผนพัฒนาการศึกษา (๒๕๖๖-๒๕๗๐) และปรับปรุง <u>น้อยกว่า</u> งบประมาณรายจ่ายที่ปรากฏในงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ การนำข้อมูลการรายงานสถานะการณ์คลังด้านเงินได้สะสมของ ศพด. จัดทำแผนฯ เพื่อเสนอคณะกรรมการไม่ถูกต้อง ๓. การบริหารงบประมาณ ด้านประมาณการรายได้ ข้อมูลรายรับจริงปี ๒๕๖๖ ไม่ตรงตามงบทดลองของ ศพด. ๔. การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ด้านประมาณการรายจ่าย ไม่ระบุอำนาจหน้าที่/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ ที่นำมาจัดตั้งงบประมาณ และไม่ระบุ ลำดับที่ที่ปรากฏตามแผนฯ ๕. การบริหารงบประมาณ ด้านประมาณการรายได้ ข้อมูลรายรับจริงปี ๒๕๖๖ ไม่ตรงตามงบทดลองของ ศพด. ๖. การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ด้านประมาณการรายจ่าย ไม่ระบุอำนาจหน้าที่/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ ที่นำมาจัดตั้งงบประมาณ และไม่ระบุ ลำดับที่ที่ปรากฏตามแผนฯ ๗. งบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีข้อมูลไม่ตรงกัน เนื่องจาก กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม อบต.หัวเมืองตั้งงบประมาณไว้ไม่เพียงพอ แต่ ศพด.จัดทำประมาณการรายจ่าย	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๑๓๒๕ ลว.๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่องกำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๑๓๒๔ ลว. ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่องแนวทางการเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาหรือค่าเรียนนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานฯ ๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๗๑๓ ลว. ๒๗ ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๑ เรื่อง ทารื้อแนวทางการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๒๓๒ ลว. ๒ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๙๑๒ ลว. ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการบริหารจัดการศึกษา

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	ตาม หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๙๑๒ ลว. ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการบริหารจัดการศึกษา ๘. ด้านประมาณการรายจ่าย ไม่จัดทำประมาณการรายจ่ายตาม หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๙๑๒ ลว. ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการบริหารจัดการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา (๒๕๖๖-๒๕๗๐) และฉบับปรับปรุง การดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษา (๒๕๖๖-๒๕๗๐) และฉบับปรับปรุง ๑. การติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ ๒. การรายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลฯ ต่อหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อให้หัวหน้าสถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นและประกาศผลการติดตามและประเมินผลฯ ให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑	องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง การจัดทำงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดรูปแบบข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ไม่จัดเรียงเลขหน้าให้ต่อเนื่องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณของส่วนราชการ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	การเบิกจ่าย การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ๑. บันทึก/รายงานการตรวจสอบรายละเอียดโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมฯ และเสนอขออนุมัติจากผู้บริหาร ๒. ไม่ได้หนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบและแจ้งห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่ได้รับเงินอุดหนุน ๓) หน่วยงานรับเงินอุดหนุนไม่ได้ทำรายงานผลการดำเนินงานกรณีที่คืนเงินที่เหลือจ่ายภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ข้อ ๗ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณ ให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน โดยใช้ เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะ ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามนั้น ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจัดทำประมาณการ ค่าใช้จ่ายโครงการและให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตามข้อ ๔ โดยถือว่าประมาณการค่าใช้จ่าย ดังกล่าว เป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน ตามข้อ ๘ (๑) โดยไม่ต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเอง ร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการที่ขอรับ เงินอุดหนุน ทั้งนี้ ไม่นำเงินอุดหนุนดังกล่าวมานับรวมคำนวณอยู่ในอัตราส่วนตาม ข้อ ๕ ข้อ ๘ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น จะต้องดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้ (๑) เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงิน อุดหนุนตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของ กิจกรรมในโครงการดังกล่าว

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		(๒) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการ ยกเว้นกรณีตามข้อ ๗ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการขอรับเงินอุดหนุน ในกรณีเป็นโครงการก่อสร้างปรับปรุงหรือซ่อมแซม สิ่งก่อสร้างตามจำแนกงบประมาณ ต้องมีงบประมาณ สมทบไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบห้าของค่าใช้จ่ายโครงการ เว้นแต่กรณีเป็นนโยบายรัฐบาลหรือกระทรวงมหาดไทย ส่วนกรณีอื่น ๆ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาตามสถานะทางการคลัง ข้อ ๙ เมื่อมีงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติมมีผลใช้บังคับแล้ว ให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ และห้ามหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนดำเนินการ หรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือการอุดหนุน งบประมาณตามข้อ ๗ ก่อนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้า หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เว้นแต่กรณีการขอรับเงิน อุดหนุนตามข้อ ๖ และข้อ ๗ สำหรับองค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึก ข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ดังกล่าวไม่น้อยกว่าสามคน ทั้งนี้ ตามแบบที่ปลัดกระทรวง มหาดไทยกำหนด ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ เงินอุดหนุนติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักข้อัอมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		ข้อ ๕ การให้เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจร้องขอให้รัฐวิสาหกิจ (การไฟฟ้า การประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย) และหน่วยงานในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการเป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น อาหารกลางวัน ๕.๑ ให้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย โดยให้ ถือว่าเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน ๕.๒ นำไปบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุน ๕.๓ ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ ๕.๔ ไม่ต้องนำมารวมในอัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน ๕.๕ ไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง ๕.๖ ให้รายงานผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ข้อ ๗ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้ ๗.๑ เมื่องบประมาณรายจ่ายมีผลใช้บังคับแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ และห้ามหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ดำเนินการหรือก่อกวนผู้พันกันที่จะได้รับเงินอุดหนุน ไปพร้อมกัน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือการอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วย การกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๗.๒ เมื่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตรวจสอบ สถานะทางการคลังของตนเองแล้วเห็นว่า มีรายได้เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้แล้วเสร็จภายใน ปีงบประมาณ

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๗.๓ ก่อนเบิกจ่ายให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เว้นแต่ กรณีการอุดหนุนรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุนโดยใช้เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะ ที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้ เป็นการเฉพาะกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น กรณีองค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศล ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทน ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๓ คน ๗.๔ เมื่อได้รับเงินแล้วให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน จากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๗.๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงาน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือ ให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน ข้อ ๘ การติดตามประเมินผลให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งคณะทำงานติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เพื่อติดตามผล การดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จแล้วรายงานให้ผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ หากหน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๓	การพัสดุ การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ๑. การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบเพื่อใช้ราคาวัสดุก่อสร้างเพื่อแสดงรายละเอียดการสืบราคาวัสดุก่อสร้างประกอบเอกสารการคำนวณราคากลาง ๒. การอ้างอิงข้อมูลค่าแรงงาน ดำเนินการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและที่เป็นปัจจุบัน เช่น ค่าตัด, ตัด และผูก เหล็กเส้นเสริมคอนกรีต ๓. การอ้างอิงข้อมูลค่าแรงงานขั้นต่ำไม่เป็นไปตามอัตราที่กระทรวงแรงงานกำหนดในปัจจุบัน ๔. การอ้างอิงข้อมูลค่าขนส่งวัสดุก่อสร้าง ในการคำนวณระยะทางการขนส่งไม่ตรงกับข้อมูลของกรมทางหลวง ๕. แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างยังไม่เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๔๕๓ ลว. ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ๓. ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๕ ๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๓๙๙ ลว. ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงรายละเอียดประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๑๓๕ ลว. ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การปรับปรุงบัญชีค่าแรงงาน/ดำเนินการสำหรับถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๔๙๙ ลว. ๒๘ สิงหาคม เรื่อง การประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างและปรับปรุงตาราง Factor F ใหม่
	การควบคุมงานก่อสร้าง ผู้รับจ้างไม่แจ้งชื่อผู้ควบคุมงานและสำเนาวุฒิการศึกษาให้ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างมีหน้าที่ดังนี้ (๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน โดยให้พิจารณาตามสาระสำคัญของสัญญาข้อ ๑๐ การควบคุมงานของผู้รับจ้าง และข้อ ๒๓ มาตรฐานฝีมือช่าง

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๔	ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน การช่วยเหลือประชาชนกรณีประสบเหตุสาธารณภัย ๑. การช่วยเหลือประชาชนด้านอื่นๆ กรณีเกิดอัคคีภัยที่ไม่เข้าข่ายภัยพิบัติ การประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ โดยปิดประกาศไว้ให้ทราบไม่ถึง ๑๕ วัน ๒. การช่วยเหลือประชาชนด้านอื่นๆ กรณีเกิดอัคคีภัยที่ไม่เข้าข่ายภัยพิบัติ คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่รายงานผลการพิจารณาให้ อบท. เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ๓. การช่วยเหลือประชาชนด้านอื่นๆ กรณีเกิดอัคคีภัยที่ไม่เข้าข่ายภัยพิบัติ ไม่ประกาศประชาสัมพันธ์การสิ้นสุดโครงการและผลการดำเนินการให้ประชาชนทราบ	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๑๐ (๒) ประกาศผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ความช่วยเหลือตาม (๑) โดยต้องปิดประกาศไว้ให้ทราบไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่มีการคัดค้านให้ความช่วยเหลือต่อไปได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้สามารถดำเนินการให้ความช่วยเหลือได้ โดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๑๐ (๓) การรายงานผลการพิจารณาให้ อบท. เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๒๔ เมื่อสิ้นสุดการดำเนินการตามโครงการช่วยเหลือประชาชน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้ ๑. ประชาสัมพันธ์การสิ้นสุดโครงการและผลการดำเนินการให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน โดยให้ปิดประกาศ ณ สำนักงาน สถานที่กลาง ที่ทำการหมู่บ้าน ชุมชน หรือเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์กรบริหารส่วนตำบลหัวเมือง รวมถึงวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดที่เห็นสมควร ๒. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้การช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณภัยหรือด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต หรือการช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อยหรือการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ หรือการช่วยเหลือประชาชนด้านอื่นๆ ให้ดำเนินการปิดประกาศรายงานผลตามข้อ ๑ เมื่อสิ้นสุดการดำเนินการในแต่ละครั้ง

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	การช่วยเหลือประชาชน ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ๑. การประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ โดยปิดประกาศไว้ให้ทราบไม่ถึง ๑๕ วัน ๒. คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การรายงานผลการพิจารณาให้ อบท. เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ๓. การประกาศประชาสัมพันธ์การสิ้นสุดโครงการและผลการดำเนินการให้ประชาชนทราบ	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๑๐ (๒) ประกาศผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ความช่วยเหลือตาม (๑) โดยต้องปิดประกาศไว้ให้ทราบไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่มีการคัดค้านให้ความช่วยเหลือต่อไปได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้สามารถดำเนินการให้ความช่วยเหลือได้ โดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๑๐ (๓) การรายงานผลการพิจารณาให้ อบท. เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๒๔ เมื่อสิ้นสุดการดำเนินการตามโครงการช่วยเหลือประชาชน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้ ๑. ประชาสัมพันธ์การสิ้นสุดโครงการและผลการดำเนินการให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน โดยให้ปิดประกาศ ณ สำนักงานสถานที่กลาง ที่ทำการหมู่บ้าน ชุมชน หรือเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง รวมถึงวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดที่เห็นสมควร ๒. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้การช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณสุขหรือด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต หรือการช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อยหรือการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ หรือการช่วยเหลือประชาชนด้านอื่นๆ ให้ดำเนินการปิดประกาศรายงานผลตามข้อ ๑ เมื่อสิ้นสุดการดำเนินการในแต่ละครั้ง

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๕	กองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ด้านการจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ ๑. แผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ไม่ปรากฏรายละเอียดโครงการประกอบ ๒. การสั่งจ่ายเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ไม่พบเอกสาร หลักฐานการแต่งตั้งหรือมอบหมาย ๓. การสั่งจ่ายเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองเพื่อ การดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง ไม่พบเอกสาร หลักฐานการแต่งตั้งหรือมอบหมาย ๔. การจ่ายเงิน เอกสารประกอบการจ่ายเงิน ๔.๑ การเบิกจ่ายเงินค่ารับรองการประชุม จากการตรวจสอบพบว่า รายละเอียดใน ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน เลขเล่มที่/ เลขที่ วันที่รับสินค้าและผู้รับของไม่ลงลายมือ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการประชุม จากการ ตรวจสอบพบว่า เอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินไม่ครบถ้วน ไม่มีสำเนาการลงลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมอบรม รายงานการประชุม หนังสือเชิญ ประชุมและใบยืมเงิน	๑. คู่มือการปฏิบัติงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๓) ๒. ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๙ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การรายงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพและการกำกับติดตามเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ หมวด ๑ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีและรายงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ ๒. การจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ ๒.๓ ให้ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองผู้บริหารสูงสุดที่ผู้บริหารสูงสุดมอบหมายหรือปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคนใดคนหนึ่ง ลงนามร่วมกับพนักงานส่วนท้องถิ่นคนใดคนหนึ่ง ที่ผู้บริหารสูงสุดมอบหมายไว้จำนวนสองคน รวมเป็นผู้ลงนามสองคนเป็นผู้เบิกเงินจากกองทุนหลักประกันสุขภาพ ตามที่คณะกรรมการกองทุนหรือคณะกรรมการสนับสนุนการจัดบริการสาธารณสุขสำหรับผู้ที่มีภาวะพึ่งพิงอนุมัติแล้วแต่กรณี ๒.๖ การจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ ต้องมีหลักฐานการจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ตามแบบที่สำนักงานกำหนด หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินอย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด เก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	การจัดทำบัญชีและรายงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ๑. การบันทึกบัญชี ไม่จัดพิมพ์เอกสาร หลักฐานด้านการเงินต่าง ๆ ประจำเดือนและประจำไตรมาสของกองทุนเพื่อเสนอประธานกองทุนเพื่อทราบ และรายงานให้ที่ประชุมฯทราบและเก็บไว้เป็นเอกสารตรวจสอบ ๒. การรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการจ่ายเงินของโครงการที่ได้รับอนุมัติ ประจำปีงบประมาณ ไม่พบเอกสาร หลักฐานการรายงานที่ผู้หน่วยงาน องค์กรที่ได้รับเงินสนับสนุนรายงานเพื่อเก็บไว้ตรวจสอบ	๓. การจัดทำบัญชีและการรายงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ๓.๑ การบันทึกบัญชี ให้บันทึกตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด ๓.๓ ให้องค์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานการรับเงิน การจ่ายเงินและเงินเหลือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สารสนเทศหรือระบบอื่น และจัดส่งรายงานผลการดำเนินงาน รายงานการรับเงิน การจ่ายเงินและเงินคงเหลือของกองทุนหลักประกันสุขภาพที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนแล้ว ให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ทุกไตรมาสโดยให้จัดส่งภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาส ตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด ภายในเดือนธันวาคมของทุกปีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือของกองทุนหลักประกันสุขภาพ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนแล้ว เก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ หมวด ๒ การกำกับติดตามเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามที่ได้นำเงินไปใช้จ่ายภายใต้วัตถุประสงค์ของกองทุนหลักประกันสุขภาพแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการจ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติส่งให้กองทุนหลักประกันสุขภาพเพื่อให้คณะกรรมการกองทุนทราบและให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit)

๑. การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานว่าระบบการควบคุมภายในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ/ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๒. การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายกำหนด

๓. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานระบบการยืนยันตัวตน Soft Token และรหัสผ่าน(Password) หรือรหัสผู้ใช้งาน(Username) และรหัสผ่าน(Password) เป็นไปตามตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลว. ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) กำหนด

๒. การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) พบว่า

๒.๑ การบันทึกขอเบิกเงินและการเรียกดูรายงานในระบบ เป็นผู้ปฏิบัติงานหลัก

๒.๒ การอนุมัติรายการขอเบิกเงินในระบบ เป็นผู้ปฏิบัติงานในระบบ

ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai กำหนด ซึ่งปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองปฏิบัติงานผ่านระบบเพียงระบบการเบิกจ่าย(AP) เพื่อเบิกจ่ายได้ ๓ รายการ ได้แก่ เงินภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์, เงินภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท พ.ศ.๒๕๔๒ และค่าธรรมเนียมการซื้อของ เนื่องจากเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่ได้เป็นหน่วยรับงบประมาณโดยตรง

๓. แนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานและระบบการยืนยันตัวตน Soft Token และรหัสผ่าน (Password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) **พบว่า** ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMI Thai ทั้งสองท่านปฏิบัติงานในระบบการยืนยันตัวตน Soft Token และรหัสผ่าน (Password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ซึ่งเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

๔. การเปลี่ยนรหัส (Password) ทุก ๓ เดือน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งานในระบบ บริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMI Thai) ยังไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

๕. การรับรู้รายได้และการเบิกจ่ายเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMI Thai) ดังนี้

๑. การรับรู้เงินโอนจัดสรรในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMI Thai) ปฏิบัติงานเป็นปัจจุบัน

๒. การเบิกจ่ายเงินโอนจัดสรรในระบบเพื่อเข้าบัญชีเงินฝาก อบต. ปฏิบัติงานเป็นปัจจุบัน

๖. ระบบการควบคุมภายในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMI Thai) มีความเหมาะสมเพียงพอที่สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

๒. การรับเงินและการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัย ด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

๔. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ/ประเด็นการตรวจสอบ

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขอเปิดใช้บริการระบบ KTB Corporate Online, แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่าน KTB Corporate Online, หนังสือการแจ้งเปลี่ยนรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator), หนังสือขอใช้สิทธิระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA) ฯลฯ

๒. ตรวจสอบกระบวนการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่ เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงก่อนวันเข้าตรวจหนึ่งวันทำการ โดยการสุ่มตรวจ

๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน ระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด

๒. การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำ อปท. (Company ID) และรหัสผ่าน (password) เป็นไปตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (password) ตามหนังสือสั่งการกำหนด โดยได้รับรหัสผ่านทางข้อความผ่านอีเมลของ Company User Maker และ Company User Authorizer ของผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งที่ได้แจ้งไว้กับธนาคาร

๓. การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้มีการดำเนินการขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) และบริการเรียกดูรายงานการชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กำหนดแบบแจ้งการชำระเงินและการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับเงิน จากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับเงินและการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๕๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ กำหนด แต่ไม่ได้ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายการชำระเงินระหว่างวัน (Receiveable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการและดำเนินการจัดพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receiveable Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online เพื่อนำตรวจสอบความถูกต้องในวันทำการถัดไปและเก็บรักษาสำหรับเป็นหลักฐานการตรวจสอบ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานคลาดเคลื่อน

๔. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้มีการดำเนินการขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (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) เป็นหลักฐานการจ่ายและเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลังทราบ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับเงินและการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๕๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ กำหนด และเจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบก่อนอนุมัติในระบบการจ่ายเงินพร้อมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

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

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

การตรวจสอบระบบการร้องเรียน

๑. การตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ อบต.

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากประชาชนหรือหน่วยงานภายนอก เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

๓. ประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง แนวทางในการจัดบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนในการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ประเด็นการตรวจสอบ

ขั้นตอน/กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากประชาชนหรือหน่วยงานภายนอก เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบขั้นตอน/กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากประชาชนหรือหน่วยงานภายนอก

๒. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการจัดตั้งและการดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒. การดำเนินการของศูนย์การเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ จัดทำทะเบียนคุมการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผลการตรวจสอบพบว่า มีทะเบียนคุมการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๒. ศูนย์ฯ รับคำร้องหรือหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาส่งต่อให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการภายใน ๑-๒ วันทำการ ผลการตรวจสอบพบว่า มีการยื่นคำร้องต่อศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ แต่ไม่มีเอกสารการส่งมอบหรือแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการภายในกำหนด

๓. ศูนย์ฯ ดำเนินการแจ้งการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผลการตรวจสอบพบว่า เจ้าหน้าที่ไม่ได้ทำเรื่องรับแจ้งการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๔. หน่วยงานรับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบ แก้ไขปัญหาหรือให้ความช่วยเหลือ ผลการตรวจสอบพบว่า ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย

๕. การรายงานผลการดำเนินการให้กับผู้ที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ผลการตรวจสอบพบว่า รายงานเรียบร้อยทุกเรื่องเป็นไปตามกำหนด

๖. มีการรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ผลการตรวจสอบพบว่า รายงานเรียบร้อยทุกเรื่อง

๗. หน่วยงานรับผิดชอบแจ้งผลให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน อบต.หัวเมือง ผลการตรวจสอบพบว่า หน่วยงานรับผิดชอบนำส่งเอกสารแต่ไม่ได้จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินการ

ปัญหา/อุปสรรคที่พบจากการตรวจสอบ

เนื่องจากการปรับเปลี่ยนระบบการปฏิบัติงาน โดยนำระบบ IT เข้ามาเกี่ยวข้อง และมีการปรับเปลี่ยนกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตลอดเวลา ประกอบกับยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องชัดเจนในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานยังไม่เพียงพอขาดระบบพี่เลี้ยงสอนงาน การถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ยังไม่มีประสบการณ์ด้านงานตรวจสอบภายใน และบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๑. พัฒนาทักษะความรู้ความสามารถเข้ารับการอบรม เพื่อให้มีความรู้ ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ และระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ
๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับกำกับดูแล สอบทาน และติดตามการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ
๓. มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น รวมถึงปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ และแนวทาง แก้ไขที่ถูกต้องตรงกันและให้มีการปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

การพัฒนางานตรวจสอบ

๑. จัดทำและทบทวนกฎบัตร และกรอบคุณธรรมเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดทำนโยบาย ขั้นตอน และคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติ และสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและได้รับ การยอมรับจากผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ
๔. ใช้ระบบการประกันคุณภาพของกรมบัญชีกลางในการกำกับ ติดตาม และการประเมินผล การปฏิบัติงานให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน

ส่วนที่ ๓ : ผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ตามแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

จากการตรวจสอบ พบว่าหน่วยรับตรวจแต่ละแห่งมีการกำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่พบความเสี่ยงของการทุจริต แต่ยังมีการบริหารงานและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้องครบถ้วนในบางประเด็น ซึ่งได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ดำเนินการและหน่วยรับตรวจได้รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

ประเภทการตรวจสอบ/ หน่วยรับตรวจ/ กิจกรรมการตรวจสอบ	กิจกรรม ตรวจสอบ ไม่มี ข้อเสนอแนะ	กิจกรรมที่มีข้อเสนอแนะและ การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ		
		ดำเนิน การแล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ/ ยังไม่แจ้งผล การดำเนินการ
๑. การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Audit)				
สำนักปลัด				
๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	✓			
๒. การช่วยเหลือประชาชนที่ประสบเหตุสาธารณภัย	✓			
กองคลัง				
๑. การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี e-bidding	✓			
กองช่าง				
๑. การกำหนดราคากลาง	✓			
๒. การควบคุมงานก่อสร้าง	✓			
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
๑. การดำเนินงานการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไป จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	✓			
กองส่งเสริมการเกษตร				
๑. การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก	✓			
กองสวัสดิการสังคม				
๑. การดำเนินการเกี่ยวกับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ	✓			
๒. การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่	✓			

ประเภทการตรวจสอบ/ หน่วยรับตรวจ/ กิจกรรมการตรวจสอบ	กิจกรรม ตรวจสอบ ไม่มี ข้อเสนอแนะ	กิจกรรมที่มีข้อเสนอแนะและ การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ		
		ดำเนิน การแล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ/ ยังไม่แจ้งผล การดำเนินการ
การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก		✓		
การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑. การดำเนินการกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล (สปสข) กองส่งเสริมการเกษตร ๑. งานทะเบียนข้อมูลด้านการเกษตร,แหล่งน้ำสาธารณะ และการจัดทำแผนที่คลองส่งน้ำ ฯลฯ ๒. งานทะเบียนพืชศุ ครุภัณฑ์และสินทรัพย์ต่างๆ	✓ ✓ ✓			
การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit) กองคลัง ๑. การรับเงินและการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒. การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	 ✓ ✓			
การตรวจสอบระบบการร้องเรียน สำนักปลัด ๑. การตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ร้องเรียน ร้องทุกข์ อบต.	 ✓			

สรุปผลการติดตามกิจกรรมที่ต้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน มีดังนี้

๑. กิจกรรมที่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะระหว่างการตรวจสอบและติดตามพร้อมกับการเข้าตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ดังนี้

๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก : การดำเนินงานการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/กองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง : การดำเนินการกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล (สปสข)

๒. กิจกรรมที่มีข้อเสนอแนะ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่จำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการตามห้วงระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติ หรือเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการปีงบประมาณละ ๑ ครั้งหรือต้องดำเนินการปีละครั้ง ดังนี้

๑. กองคลัง : การรับเงินและการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓. กิจกรรมที่อยู่ในระหว่างดำเนินการตามข้อเสนอแนะและติดตามพร้อมกับการเข้าตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ดังนี้

๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก : การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ส่วนที่ ๔ : แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

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

๓. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลได้เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามกิจกรรม/ งาน/โครงการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๕. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างคุณค่าเพิ่มให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลาก่อนที่ สตง., ปปช., ผู้กำกับดูแล,สภาองค์การบริหารส่วนตำบลฯ, ประชาชน ตรวจสอบและสามารถแก้ไข ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง จำนวน ๗ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองส่งเสริมการเกษตร
๗. กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)
๒. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
๓. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)
๔. การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit))
๕. การตรวจสอบระบบการร้องเรียน
๖. งานให้คำปรึกษา

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) จำนวน ๘ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัด
งานการเจ้าหน้าที่
 ๑. การพัฒนาบุคลากร/แผนพัฒนาบุคลากร
๒. กองคลัง
งานพัสดุ
 ๑. การจัดซื้อจัดจ้างที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 ๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่าย - ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการและฝึกอบรม
 ๓. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่าย - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและฝึกอบรม
 ๔. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๓. กองช่าง
งานก่อสร้าง
 ๑. การกำหนดราคากลาง
 ๒. การควบคุมงานก่อสร้าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. การดำเนินงานการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑

๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๑.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการศึกษาประจำปีงบประมาณ

๒. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้

๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ ศพด.

๓. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้

๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. การดำเนินการกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล (สปสข)

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง-กองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล (สปสข)

๒. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินกองทุนฯ (สปสข)

๔. การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit)

จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้

๑. กองคลัง

งานการเงินและบัญชี

๑. การรับเงินและการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๕. การตรวจสอบระบบการร้องเรียน

๖. งานให้คำปรึกษา

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้จัดทำ

นางนัคน อ่อนพุทธา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

รูปการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘



รูปการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘



รูปการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

