

รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ กิจกรรมสอบทานการวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ฯ ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบและถูกต้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐหรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๔. เพื่อให้ทราบว่าแบบรายงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๒. บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในองค์กร (ปค.๔)

๔. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในองค์กร (ปค.๕)

๕. แบบ ปค.๑ และ แบบ ปค.๖

๖. หนังสือนำเสนอรายงานให้นายอำเภอ

๗. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก/กอง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสอบทาน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบโดยการสอบทานการวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓

๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘

๓. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง และเป็นปัจจุบัน

๔. มีคำสั่งมอบหมายงานของกองคลัง กองช่างและกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ยกเว้นสำนักปลัดและกองการศึกษา ได้ทำคำสั่งมอบหมายงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน ประกอบกับการโยกย้ายข้าราชการและมีการเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้าง

๕. มีการเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาและจัดส่งให้นายอำเภอภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙

๖. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ งวด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ แล้วเสร็จเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ขอให้ผู้บริหารสั่งการให้หัวหน้าส่วนราชการทุกระดับชั้นจัดให้มีการกำกับดูแล ควบคุม และติดตามผลตามมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นให้เกิดผลเป็นรูปธรรมในทางปฏิบัติอย่างแท้จริง แล้วทำแผนปรับปรุงเพื่อลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีอยู่ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๒. ขอให้ผู้บริหารสั่งการให้ทุกสำนัก/กอง วิเคราะห์ความเสี่ยงตามภารกิจกฎหมายจัดตั้งหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน เพื่อทำแผนปรับปรุงลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓. ขอให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการให้ผู้รับผิดชอบสำนักปลัดและกองการศึกษาได้ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานให้เป็นปัจจุบัน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ กิจกรรมสอบทานการวางปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า มีการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ การรับ-ส่ง การจัดเก็บหนังสือทั้งภายในและภายนอก มีการจัดทำทะเบียนคุมและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือผ่านระบบสั่งการด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่า มีการกรอกรายละเอียดของหนังสือสั่งการแต่ละชนิดได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุมหนังสือรับ - หนังสือส่ง
๒. การลงทะเบียนของหนังสือรับ หนังสือส่ง
๓. การจัดเก็บหนังสือไว้ในที่ปลอดภัยเป็นหมวดหมู่

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๖ – ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบโดยการสอบทานการวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. ด้านทะเบียนหนังสือส่งพบว่าส่วนใหญ่มีการจองเลขหนังสือไว้บนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มิได้บอกว่าเป็นเรื่องอะไรทำให้มีรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือส่ง ไม่ครบถ้วน รวมถึงเจ้าของเรื่องบางงานไม่ได้สแกนสำเนาหนังสือส่งไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กลาง
๒. ด้านทะเบียนหนังสือรับ พบว่า ทุกกองมีการลงรับไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขทะเบียนรับจากธุรการกลาง ยกเว้นสำนักปลัด เป็นหน่วยงานที่มีธุรการกลางมีการลงรับตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และใช้เลขอ้างอิงเลขรับหนังสือตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และทุกสำนัก/กอง ได้สแกนสำเนาหนังสือรับไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละกอง
๓. มีทะเบียนคุมการรับส่งหนังสือขึ้นความลับ
๔. มีการสอบทานหนังสือรับและหนังสือส่งจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๕. มีการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งเมื่อมีการรับ-ส่ง หนังสือ
๖. การกรอกรายละเอียดของหนังสือภายในส่วนของการกรอกของบันทึกข้อความ ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ยกเว้น กองคลังและกองการศึกษา ที่ยังไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบทุกสำนัก/กองได้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมทั้งสแกนสำเนาหนังสือรับ-หนังสือส่ง ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสะดวกในการค้นหา

๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับให้เจ้าหน้าที่กองคลังและกองการศึกษา ได้กรอกรายละเอียดของหนังสือภายในส่วนของการกรอกบันทึกข้อความให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ให้ถูกต้อง

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. คำสั่งและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและคณะกรรมการสนับสนุน
การ
จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. รายงานการประชุม การเพิ่มเติมและการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น การติดตามและ
ประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำแผนการดำเนินงาน ของคณะกรรมการฯ
๓. แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติ ตามระเบียบฯ การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น การเพิ่มเติม
และ
การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประกาศให้ประชาชนทราบ การรายงานผู้กำกับดูแล
๔. แนวทางและขั้นตอนการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๖
- ๕.แนวทางและขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ในตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบว่า ลำดับขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามกฎหมาย
ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอย่างถูกต้องหรือไม่
๒. เพื่อตรวจสอบว่า การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง
ข้อบังคับคำสั่งหรือหนังสือสั่งการอย่างถูกต้องหรือไม่
๓. เพื่อตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น มีความเหมาะสม
เพียงพอ สามารถป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ราชการ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบว่าจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๗๐ เป็นไปตามระเบียบ
กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

จำนวนวันในการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

งานตรวจสอบภายใน ได้สอบทานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ผลปรากฏว่าพบข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาท้องถิ่น ที่ ๑๑๑๔/๒๕๖๑ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ และ มีการแก้ไขคำสั่งเฉพาะราย ที่ ๒๙๑/๒๕๖๒ วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒ และคำสั่งที่ ๑๖๐๑/๒๕๖๓ วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ เนื่องจากมีบุคลากรโอนย้าย และตามคำสั่งที่ ๕๖๗/๒๕๖๔ วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ และคำสั่ง ๑๔๐๖/๒๕๖๕ แต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาท้องถิ่นใหม่ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘ ซึ่งเป็นคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ กำหนดให้ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นในส่วนของผู้แทนภาคราชการหรือรัฐวิสาหกิจ มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ทางเทศบาล มี ๒ คน เนื่องจากในเขตตำบลท่าวังตาล มีหน่วยงานในเขตพื้นที่ ๒ แห่ง จึงแต่งตั้ง ๒ คน ทำให้ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ และชื่อเรื่องในคำสั่งไม่ถูกต้อง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล แต่ตามระเบียบฯต้องเป็น ชื่อเรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ที่ ๑๑๓/๒๕๖๑ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ และที่ ๒๙๐/๒๕๖๒ วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒ และคำสั่งที่ ๑๖๐๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ เป็นการแก้ไขคำสั่งเฉพาะราย เนื่องจากมีบุคลากรโอนย้าย คำสั่งที่ ๕๖๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นการแก้ไขคำสั่งเฉพาะราย เนื่องจากคณะกรรมการบางท่านแจ้งการไม่ประสงค์จะปฏิบัติหน้าที่จนครบวาระ/ลาออก และตามคำสั่งที่ ๑๓๘๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เป็นการแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นล่าสุด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๙ และชื่อเรื่องในคำสั่งไม่ถูกต้อง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา แต่ตามระเบียบฯต้องเป็น ชื่อเรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓. มีคำสั่งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ที่ ๑๓๔๗/๒๕๖๑ วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ คำสั่งที่ ๑๓๕๒/๒๕๖๑ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ เป็นคำสั่งที่แต่งตั้งประธานและเลขานุการ และ คำสั่งที่ ๑๖๐๒/๒๕๖๓ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ และคำสั่งที่ ๑๖๑๔/๒๕๖๓ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ เป็นการแก้ไขคำสั่งเฉพาะราย เนื่องจากมีบุคลากรโอนย้าย ตามคำสั่งที่ ๕๖๙/๒๕๖๔ วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นการแก้ไขคำสั่งเฉพาะรายเนื่องจากมีกรรมการบางท่านแจ้งความไม่ประสงค์จะปฏิบัติหน้าที่/ลาออก และตามคำสั่งที่ ๑๔๐๗/๒๕๖๕ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๒๕๖๕ เป็นการแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๘ และตามคำสั่งที่ ๑๕๔๙/๒๕๖๕ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ เป็นการแต่งตั้งประธานและเลขานุการ

๔. มีประกาศเทศบาลตำบลท่าวังตาล อนุมัติใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ แต่ไม่ได้ปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผย แต่ได้ประกาศในเว็บไซต์ของทางเทศบาลตำบลท่าวังตาล และไม่ได้แจ้งเป็นหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่ได้ส่งเป็นไฟล์ไปให้อำเภอ

๕. มีการเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น ครั้งที่ ๑ และได้ประกาศ อนุมัติใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) แต่ไม่ได้ปิดประกาศให้ประชาชนโดยเปิดเผย แต่ได้ประกาศในเว็บไซต์ของทางเทศบาลตำบลท่าวังตาล

๖. มีการจัดทำแผนดำเนินงาน ของปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และประกาศใช้แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๗. มีการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ของปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ผู้บริหารฯได้เสนอสภาฯและได้ประกาศผลการติดตามฯ

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. หัวข้อเรื่องในคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละชุด ไม่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดทำ แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘และ ข้อ ๙ ดังนี้ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น,คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น,คณะกรรมการ ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ขอให้ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด

๒. แผนพัฒนาท้องถิ่นเมื่อผู้บริหารเห็นชอบแล้ว ควรแจ้งให้สภาทราบและดำเนินการปิด ประกาศประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ณ บอร์ดหรือป้ายประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าวัง ตาล และทางสื่อช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ และส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ๒๔

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. แนวทางขั้นตอนวิธีการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๒. การตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายรับ
๓. สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)
๔. การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบ ลำดับขั้นตอนในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๒. เพื่อตรวจสอบ การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอย่างถูกต้องหรือไม่
๓. สอบทาน ระบบการควบคุมภายในของการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายมีความเหมาะสม เพียงพอ สามารถป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ราชการหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐
๒. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
๓. แผนดำเนินงาน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม- ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสาร ที่เกี่ยวข้องของการจัดตั้งงบประมาณขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ ๒๕๖๖ และรายละเอียดของงบประมาณ(เทศบัญญัติ) ๒๕๖๖
๒. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบโดยการทดสอบรายการจากกิจกรรมตรวจสอบแนวทาง ขั้นตอนวิธีการจัดทำ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ การตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายรับ ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณ ผลปรากฏข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่งบประมาณดำเนินการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และได้เสนอผู้บริหาร ผู้บริหารได้เสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาท้องถิ่น เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕
๒. ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๖-๒๕๗๐) กับเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ มีครบทุกแผนงาน
๓. เทศบาลตำบลท่าวังตาล ได้ประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ และได้ประกาศในเว็บไซต์ ของเทศบาลตำบลท่าวังตาล แต่ไม่ได้ปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ที่บอร์ด ของ เทศบาล

๔. เทศบาลตำบลท่าวังตาล ได้จัดส่งสำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๕. การตั้งงบประมาณด้านรายรับและรายจ่าย ได้ตั้งงบประมาณได้ครบและครบทุกแผนงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง

๖. ขั้นตอนพิจารณาร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นไปอย่างถูกต้อง

- สมัยประชุมสามัญ สมัยที่ ๓ ประจำปี ๒๕๖๕ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕...วาระที่สาม
รับหลักการ

- สมัยประชุมสามัญ สมัยที่ ๓ ครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๕ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕...วาระที่สอง
ขึ้นแปรญัตติ และวาระที่สาม ขึ้นตราเป็นเทศบัญญัติ

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับเห็นชอบหรืออนุมัติให้ประกาศใช้แล้ว ควรดำเนินการปิดประกาศประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ณ บอร์ดหรือป้ายประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าวังตาล ด้วย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๓๘

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การโอน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ว่าเป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่นหรือไม่
๒. ตรวจสอบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่นหรือไม่
๓. ตรวจสอบว่าการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว มีการประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ แล้วแจ้งการประกาศให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบภายใน ๑๕ วัน สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้แจ้งแก่นายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำอำเภอหรือไม่

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การโอนงบประมาณรายจ่าย และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณได้อย่างถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่า หลังจากการโอนงบประมาณรายจ่าย และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ เจ้าหน้าที่ได้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบ และแจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบตามเวลาที่กำหนดหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการแก้ไข เปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย และรายการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ช่วงปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
๒. ตรวจสอบประกาศการอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ๑. ตรวจสอบเอกสาร ที่เกี่ยวข้องของการโอนงบประมาณและการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
๒. สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบโดยการสุ่มตรวจกิจกรรมการโอน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ผลปรากฏข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. การโอนงบประมาณจำนวน ๑๓ ครั้ง ได้ดำเนินการตามวิธีการโอนงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๒๖ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น ได้อย่างถูกต้อง และเมื่อได้รับอนุมัติจากนายกเทศบาลตำบลท่าวังตาล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ไม่ได้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบแต่มีการประกาศลงในเว็บไซต์เทศบาลตำบลท่าวังตาล และแจ้งการประกาศให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ ภายใน ๑๕ วัน

อนึ่ง การโอนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ รวมทั้งหมดจำนวน ๑๓ ครั้ง ๓๑ รายการ จะเห็นได้ว่าการโอนงบประมาณดังกล่าว เป็นการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ไม่มีประสิทธิภาพและแสดงถึงจุดอ่อนถึงการจัดทำงบประมาณ และการบริหารงบประมาณที่ขาดการวิเคราะห์เชื่อมโยงข้อมูลสถิติต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี

๒. การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง จำนวน ๓ ครั้ง ๙ รายการ ได้ดำเนินการตามวิธีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๒๘ การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่ายให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

รายการโอนงบประมาณรายจ่าย หรือ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง เมื่อได้รับเห็นชอบหรืออนุมัติให้ประกาศใช้แล้ว ควรดำเนินการปิดประกาศประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ณ บอร์ดหรือป้ายประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าวังตาล ด้วย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๓๒

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือไม่
๒. เพื่อสอบทานและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ว่ามีความเพียงพอ เหมาะสมหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
๒. การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๓. การจัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๔. การพิจารณาทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสอบทาน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบโดยการสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ดังนี้

๑. เทศบาลตำบลท่าวังตาล เป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักการปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑
๒. มีการจัดทำคู่มือบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานและมีการประกาศใช้แผนบริหารจัดการความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ ม.ค ๖๖ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓
๓. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ ๑๓๑๒/๖๕ ลงวันที่ ๒ พ.ย. ๒๕๖๕
๔. มีการจัดทำบันทึกประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง วันที่ ๑๙ ธ.ค ๒๕๖๕
๕. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีการกำหนดนโยบาย วิธีและระยะเวลารายงานบริหารจัดการความเสี่ยงและประกาศนโยบายบริหารจัดการความเสี่ยงเทศบาลตำบลท่าวังตาล วันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. เทศบาลควรมีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องในระหว่างปฏิบัติงานหรือติดตามผลเป็นรายครึ่งหากพบข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญให้รายงานให้ผู้บริหารทราบทันที
๒. ควรมีการพิจารณาทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร ว่าความเสี่ยงใดหมดไปหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือความเสี่ยงใดต้องนำไปบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อกำหนดวิธีการควบคุมป้องกันหรือลดความเสี่ยงของเทศบาลตำบลท่าวังตาล

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าโครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำเป็นไปตามกฎหมายและแผนไปตามอำนาจหน้าที่หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าโครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. โครงการที่ปรากฏตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)

๒. สุ่มตรวจตามฎีกาเบิกจ่าย (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสอบทาน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- สุ่มตรวจฎีกา

สรุปผลการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบโดยการสอบทานการดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

๑. เทศบาลตำบลท่าวังตาล มีโครงการตามเทศบัญญัติที่ดำเนินการไปแล้ว จำนวน ๒๗ โครงการ และยังไม่ได้ดำเนินการอีกหลายโครงการ

๒. โครงการที่ดำเนินการเป็นโครงการที่อยู่ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. โครงการส่วนใหญ่เป็นกิจกรรมที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ มีวัตถุประสงค์, มีเป้าหมาย ที่ชัดเจน

๔. เมื่อสิ้นสุดโครงการมีการประเมินโครงการและมีการรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๕. มีการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินไม่เกิน ๕ วันนับจากวันที่ได้ตรวจรับ

๖. มีการปฏิบัติตาม หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ.)๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ทั้งตารางที่ ๑ และ ตารางที่ ๒ และได้แนะนำให้ผู้จัดทำโครงการได้ลงลายมือชื่อในรูปภาพเพื่อเสมือนเป็นการตรวจรับพัสดุถึงแม้ในระเบียบไม่ได้กำหนด

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. เนื่องจากใกล้สิ้นปีงบประมาณ ซึ่งเหลือระยะเวลาอีก ๓ เดือน ยังมีอีกหลายโครงการในเทศบัญญัติที่ยังไม่ได้ดำเนินการ เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการให้รีบดำเนินการโครงการในเทศบัญญัติ

๒. กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ตารางที่ ๒ เช่น ค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม เมื่อส่งใช้เงินยืม หากมีรูปภาพเห็นควรให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงลายมือชื่อรับรองรูปภาพเพื่อเสมือนเป็นการตรวจรับตามระเบียบพัสดุฯ ถึงแม้ในระเบียบไม่ได้กำหนดให้มีการลงลายมือชื่อรับรอง

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเดินทางไปราชการฯ และตามหนังสือสั่งการ หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการฝึกอบรมฯ หรือหนังสือสั่งการหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ หนังสือจากหน่วยงานราชการ ที่จัดฝึกอบรมเชิญประชุม หรือ บันทึกข้อความ ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ส่วน ๑ (แบบ ๘๗๐๘) หลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ส่วน ๒ (แบบ ๘๗๐๘) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บ.๑๑๑) รายละเอียดการใช้รถยนต์ (รถยนต์ราชการ) รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลยทะเบียน (รถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนตัว)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสอบทาน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- สุ่มตรวจฎีกา

สรุปผลการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบโดยการสอบทานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายและเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ที่ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม การเข้าร่วมประชุม ได้แก่ ค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ฯลฯ ได้เบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้อง
๒. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ที่เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอนายกเทศมนตรีตำบลท่าวังตาล ภายใน ๖๐ วัน นับแต่เดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติ ครบทุกราย

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

-ไม่มี-

หน่วยรับตรวจ กองคลังและกองการศึกษา

เรื่องที่ตรวจสอบ การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการยืมเงิน การอนุมัติ และการส่งใช้เงินยืม การรับชำระคืนเงินยืม ถือปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ ฯ หรือไม่
๒. เพื่อสอบทานว่าลูกหนี้เงินยืม มีอยู่จริงและมีหลักฐานที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
๓. เพื่อสอบทานการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
๔. เพื่อสอบทานการยืมเงิน การอนุมัติ และการส่งใช้เงินยืม การรับชำระคืนเงินยืมว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม หรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สัญญาเงินยืม
๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ
๓. ฎีกาเบิกเงินยืม/ฎีกาส่งใช้เงินยืม
๔. ใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืมและทะเบียนคุมใบรับใบสำคัญ
๕. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเงินยืมและการส่งใช้เงินยืม

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสอบทาน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- สุ่มตรวจฎีกา

สรุปผลการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบโดยการสุ่มตรวจ การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม ดังนี้

๑. การยืมเงินของเจ้าหน้าที่(ลูกหนี้เงินยืม) ทุกราย ได้มีสัญญาการยืมเงิน และสัญญาการยืมเงิน ได้รับข้อความ ผู้ยืม รายการยืม วันที่ครบกำหนดคืนและรายการส่งใช้เงินยืมพร้อมการลงลายมือชื่อของผู้บังคับบัญชา ได้อย่างถูกต้อง

๒. รายการยืม เงินยืมเฉพาะที่จำเป็นและเป็นรายการที่สามารถยืมได้

๓. เจ้าหน้าที่ได้จัดทำสัญญาการยืมเงินตามระบบ e-laas มีการรับคืนเป็นเงินสดก็มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

๔. พบลูกหนี้เงินยืมรายที่ได้ทำสัญญาการยืมเงิน และได้ส่งใช้ล่วงหน้าระยะเวลาที่

กำหนด จำนวน ๑ ฎีกา ได้แก่

- สัญญาเลขที่ B๐๐๐๐๕/๒๕๖๖ ลว. ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ สัญญาเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการส่งเสริมอาชีพ ครบกำหนดส่งคืนวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ (นับจากวันที่รับเงิน วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕) ผู้ยืมส่งใช้เงินยืม คลังรับเมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ ล่วงเลยระยะเวลาที่กำหนด ๓ วัน

๕. ผู้ยืมบางสัญญาไม่มีหน้าที่ปฏิบัติงานนั้นๆ เนื่องจาก มีบุคลากรไม่เพียงพอประกอบกับ มีเจ้าหน้าที่ในสำนักปลัดติดสัญญายืมเงิน จึงต้องให้เจ้าหน้าที่ท่านอื่นมายืมเงินแทน

๖. มีสัญญายืมเงินที่ยืมผิดหมวดและผิดประเภทรายจ่าย คือสัญญาที่ B๐๐๐๑๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ฎีกาเลขที่ ๐๐๒๑๓/๖๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ซึ่งตามบันทึกข้อความขอยืมเงินเป็นหมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับรับรองและพิธีการ แต่ทำสัญญายืมเงินและทำฎีกาเบิกเป็นหมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าเบี้ยประชุม ทำให้ตัดผิดหมวดและผิดประเภทรายจ่าย

๗. มีใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืมทุกฎีกาแต่ไม่มีเลขที่ใบรับใบสำคัญได้แนะนำให้กองคลังลงเลขรับให้เรียบร้อย

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรให้ผู้บริหารกำกับกองคลังดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหมวดรายจ่ายและประเภทรายจ่ายที่ต่งบประมาณผิดให้ถูกต้องโดยเร่งด่วน

๒. เห็นควรให้ผู้บริหารกำกับกองคลังดำเนินการลงเลขรับใบรับสำคัญให้เรียบร้อย และปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท๐๘๐๘.๒/ว ๒๑๕๕ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ อย่างเคร่งครัด

๓. เห็นควรให้ผู้บริหารกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘๔ และข้อ ๘๖ อย่างเคร่งครัดต่อไป

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
๔. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online แลเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบทานกระบวนการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่ เดือน ตุลาคม ๖๕ – ๓๐ มิถุนายน ๖๖ (โดยการสุ่มตรวจ)
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในกระบวนการปฏิบัติงานระบบ KTB Corporate Online

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสอบทาน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบโดยการสอบทาน ดังนี้

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด ตามคำสั่งเทศบาลตำบลท่าวังताल ที่ ๑๑๗/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานระบบ (Company User)
๒. ผู้ใช้งานระบบ (Company User) ไม่ได้ดำเนินการแจ้งข้อมูลตามแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) เป็นกรปฏิบัติไม่เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด
๓. การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำ อปท. (Company ID) และรหัสผ่าน (password) ไม่เป็นไปตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก - จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (password) ไม่ได้ใส่ซองปิดผนึกให้กับผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด
๔. การดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (password) ของผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๕. การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้มีการดำเนินการขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) และบริการเรียกดูรายงานการชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online, กำหนดแบบแจ้งการชำระเงินและการออกไปเสร็จรับเงินจากระบบ e-LAAS เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๕๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ กำหนด มีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายการชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ และดำเนินการจัดพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในวันทำการถัดไปและเก็บรักษาสำหรับเป็นหลักฐานการตรวจสอบ

๖. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้มีการดำเนินการขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online, เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่ได้กรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online, มีการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินของเจ้าหนี้และผู้มีสิทธิรับเงิน, จัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของ Company User Maker และดำเนินการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน, ดำเนินการตรวจสอบรายงานจากระบบโดยหัวหน้าหน่วยงานคลังว่ามีความถูกต้องก่อนอนุมัติทุกครั้ง, แต่ไม่ได้จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transaction History) เป็นหลักฐานการจ่ายและเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง เนื่องจากเจ้าหนี้ที่ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานคลาดเคลื่อน

๗. กำลังดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (2FA) เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริตด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๓๘๑๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ กำหนด

๘. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online ยังไม่มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม เนื่องจากการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online ยังไม่เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๕๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ กำหนด

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. กำชับให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๕๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนด ดังนี้

๑.๑ ผู้ใช้งานระบบ (Company User) ควรดำเนินการแจ้งข้อมูลตามแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) เป็นกรปฏิบัติตามที่หนังสือสั่งการกำหนด

๑.๒ ให้แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำ อปท. (Company ID) และรหัสผ่าน (password) ตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก - จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (password) พร้อมทั้งใส่ซองปิดผนึกให้กับผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เป็นกรปฏิบัติตามที่หนังสือสั่งการกำหนด

๑.๓ ควรดำเนินการให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบที่กำหนด

๑.๔ จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) เป็นหลักฐานการจ่ายและเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง

๒. ควรจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจการปฏิบัติงานและมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกัน

๓. ควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานระบบ (Company User) ผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ละขั้นตอนกระบวนการเป็นระยะ เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

หน่วยรับตรวจ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลท่าวังตาล

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดเบิกจ่ายฎีกาสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อสอบทานรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานว่ามีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา
๒. ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ว่าถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
๔. ตรวจสอบคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าวังตาล
๕. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าวังตาล

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสอบทานและสุ่มตรวจ

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบโดยการสอบทานและสุ่มตรวจ การเบิกจ่ายฎีกาสถานศึกษา ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายฎีกาสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลท่าวังตาล พบว่ามีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง หัวหน้าสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลท่าวังตาลตามคำสั่งที่ ๓๘๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒ และคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลท่าวังตาล ตามคำสั่งที่ ๑๑๘๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ และคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามคำสั่งที่ ๑๔๔๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้สถานศึกษาและการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๒ ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท.๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๒. การรับ-จ่ายของสถานศึกษา เทศบาลตำบลท่าวังตาล มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงินประจำวัน คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลท่าวังตาล ที่ ๑๒๙๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นคำสั่งที่ไม่เป็นปัจจุบันเนื่องจาก กรรมการเก็บรักษาเงินชั่วคราวบางท่านได้โอนย้ายไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น และ กรรมการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๔ บาง ท่านได้โอนย้ายไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น และได้โอนย้ายกลับและดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น จึง เห็นสมควร ทำคำสั่งใหม่ให้เป็นปัจจุบัน

๓. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการถอนเงินฝากธนาคารและส่งจ่ายเงินฝากธนาคารของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กตำบลท่าวังตาล ที่ ๗๓๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๔. การพัสดุ เทศบาลตำบลท่าวังตาล มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กตำบลท่าวังตาล ที่ ๕๙๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๙ และมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลท่าวังตาล ที่ ๗๒๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ และระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔

๕. รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาไม่ถูกต้อง ซึ่งไม่เป็นไปตามแบบตามหนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๑๓๒๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ และ หนังสือ ที่ มท๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ที่กำหนด

๖. เอกสารประกอบฎีกาพบว่า

- กรณีใบสั่งจ้างไม่ได้ติดอากรแสตมป์ ตามพระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวล รัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑ หมวด ๖ ว่าด้วย อากรแสตมป์

- กรณีใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน แนะนำให้แนบสำเนาบัตร ประชาชนของผู้รับจ้างให้ถูกต้อง

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ขอให้ผู้บริหารกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แก้ไขคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงิน ประจำวัน คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลท่าวังตาล โดยเร่งด่วนเพื่อให้เป็นปัจจุบัน

๒. ขอให้ผู้บริหารกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใช้รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของ สถานศึกษา ให้เป็นไปตามแบบตามหนังสือสั่งการที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๑๓๒๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ และ หนังสือ ที่ มท๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ที่กำหนดโดยเคร่งครัด

หน่วยรับตรวจ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลท่าวังตาล

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำบัญชีสถานศึกษา เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ปึงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ หรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖
๒. สอบทานใบผ่านรายการจ่าย(PV) ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖
๓. สอบทานใบผ่านรายการรับ(RV) ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖
๔. สอบทานใบผ่านรายการทั่วไป(JV) ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖
๕. สอบทานบัญชีรายได้สะสม
๖. สอบทานงบทดลอง ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖
๗. สอบทานบัญชีแยกประเภท ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖
๘. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ตุลาคม ๒๕๖๕ - เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสอบทาน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบโดยการสอบทาน การจัดทำบัญชีสถานศึกษา ดังนี้

๑. การจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลท่าวังตาล พบว่ามีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง หัวหน้าหน่วยงานคลัง ตามคำสั่ง เทศบาลตำบลท่าวังตาล ที่ ๑๑๘๒/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลท่าวังตาล ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ และเจ้าหน้าที่การเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามคำสั่งเทศบาลท่าวังตาล ที่ ๑๔๔๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้สถานศึกษาและการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท.๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
๒. มีการจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ทุกครั้งที่ทำฎีกา และ จัดทำใบผ่านรายการจ่ายจ่าย(PV) ทุกครั้ง ที่มีการจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง และจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) ทุกครั้งที่มีการปรับปรุงบัญชีและมีการบันทึกบัญชี ทุกครั้งที่มีการรับรู้รายจ่ายจากหน่วยงานแม่

- ปัจจุบัน
- ๓. การจัดทำใบผ่านรายการรับ (RV) ทุกครั้ง ที่มีการรับเงิน
 - ๔. มีการจัดทำสถานะการเงินประจำวันทุกครั้ง ที่มีการรับเงิน และการจ่ายเงิน และทำเป็น
 - ๕. มีการจัดทำบัญชีแยกประเภท เป็นปัจจุบัน
 - ๖. มีการจัดทำบทดลอง ทำเป็นปัจจุบัน
 - ๗. มีการจัดทำบัญชีสถานศึกษา เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการ
- บัญชีภาครัฐ
- ความเห็นและข้อเสนอแนะ

-

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน
(นางรุ่งทิพา ลาวรรณ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

