



สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน

เรื่อง การตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

จัดทำโดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลพญากระต่าย อำเภอพญากระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร

คำนำ

หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบการปฏิบัติงานที่ผ่านมาซึ่งได้รับความร่วมมือจากผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เป็นอย่างดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายบริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนั้น การตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบด้วยมีระเบียบข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลพรานกระต่ายเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผล และประสิทธิภาพของกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้มีการบันทึกและรายงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานหลักของความโปร่งใส และความสามารถตรวจสอบได้

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงานจึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวกรัดกุม ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย รวมทั้งเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ในการประสานงานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. เป็นการเตือนภัยล่วงหน้าของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรง และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม รัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่องและความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่าและประหยัด รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ

๕. เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานโดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบสำหรับประกอบการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ รวมทั้งการวางแผนป้องกันหรือลดปัญหา

๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายในครอบคลุมการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ การให้ความเชื่อมั่นด้านการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การดำเนินงาน การประเมินผลการควบคุมและการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งการให้คำปรึกษาและงานด้านอื่น ๆ โดยมีหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๗. โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย
๘. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย
๙. ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

ระยะเวลาของข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ

หลักฐาน หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ได้จากวิธีการต่าง ๆ ที่รวบรวมขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและสนับสนุนผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ๔ คุณลักษณะ ได้แก่ ความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ ความเกี่ยวพัน ความมีประโยชน์

วิธีการตรวจสอบ

การสุ่มตรวจ การคำนวณ การตรวจสอบเอกสารตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง การสอบทาน การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การยืนยัน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หน่วยงานตรวจสอบภายในมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยสรุปผลการตรวจสอบ ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงิน
๒. ด้านการพัสดุและทรัพย์สิน
๓. การใช้และดูแลรักษารถส่วนกลาง
๔. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงินมีการดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. ด้านการพัสดุและทรัพย์สินมีการดำเนินการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. การใช้และดูแลรักษารถส่วนกลาง การจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ยังไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ กำหนดไว้

๔. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงมีการจัดทำรายงานเอกสารถูกต้องตามระเบียบ

ข้อเสนอแนะ

การใช้และดูแลรักษารถส่วนกลาง ให้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และบันทึกรายละเอียดการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ให้เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒

การติดตามผล

ดำเนินการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ตามระเบียบฯ แล้ว

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. ด้านการพัสดุและทรัพย์สิน
๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. การใช้และดูแลรักษารถส่วนกลาง
๔. การรับเงินและนำส่งเงิน
๕. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
๖. การเบิกจ่ายเงิน
๗. หลักประกันสัญญา
๘. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ด้านการพัสดุและทรัพย์สินมีการดำเนินการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และได้มีการจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัด และผู้บริหารของเทศบาลฯ ทราบถูกต้องครบถ้วน มีการจัดทำบัญชีทะเบียนคุมพัสดุ และในระบบ e-LAAS โดยนำเข้าข้อมูลและตัดบัญชีจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตัดค่าเสื่อมราคาพัสดุในระบบ e-LAAS ตามระเบียบกำหนด

๓. การใช้และดูแลรักษารถส่วนกลาง การใช้ยานพาหนะ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุงได้มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ กำหนด

๔. การรับเงินและนำส่งเงินมีการดำเนินการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ และหนังสือสั่งการกำหนด

๕. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินมีการดำเนินการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยได้จัดทำตามแบบและขั้นตอนในระบบ

บันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ e-LAAS)

๖. การเบิกจ่ายเงินมีการดำเนินการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยได้จัดทำตามแบบและขั้นตอนในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ e-LAAS)

๗. หลักประกันสัญญาเป็นเงินสดที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา จำนวน ๓ ราย รวมเป็นเงิน ๑๗,๕๐๕ บาท

๘. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงมีการจัดทำรายงานเอกสารถูกต้องตามระเบียบข้อเสนอแนะ

ให้ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒)

การติดตามผล

ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) ตามระเบียบฯ แล้ว

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. ด้านการพัสดุและทรัพย์สิน
๒. การใช้และดูแลรักษารถส่วนกลาง
๓. การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร การควบคุมอาคาร
๔. การเบิกจ่ายเงิน
๕. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ด้านการพัสดุและทรัพย์สินมีการดำเนินการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. การใช้และดูแลรักษารถส่วนกลาง ไม่ได้จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) และไม่ได้ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถส่วนกลาง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ และหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้

๓. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมและการบันทึกรายละเอียด ได้ดำเนินการไว้ถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. การเบิกจ่ายเงินมีการดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑

๕. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงมีการจัดทำรายงานเอกสารถูกต้องตามระเบียบข้อเสนอนะ

การใช้และดูแลรักษารถส่วนกลาง ให้จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) และคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถส่วนกลาง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ ข้อ ๑๘ และตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๗๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓

การติดตามผล

ดำเนินการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) และคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถส่วนกลางตามระเบียบฯ แล้ว

หน่วยรับตรวจ : กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงิน
๒. ด้านการพัสดุและทรัพย์สิน
๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนดำเนินงานประจำปี
๔. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี/การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงินมีการดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. ด้านการพัสดุและทรัพย์สินมีการดำเนินการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนดำเนินงานประจำปี มีการจัดทำตามขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑ และระเบียบ หนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด

๔. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

๕. การควบคุมภายในดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่ไม่มีรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) เนื่องจากไม่มีผู้ตรวจสอบภายในและไม่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. การบริหารจัดการความเสี่ยงดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อเสนอแนะ -

หน่วยรับตรวจ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. ด้านการพัสดุและทรัพย์สิน
๒. การใช้และดูแลรักษารถส่วนกลาง
๓. การขออนุญาตประกอบกิจการ
๔. การเบิกจ่ายเงิน
๕. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ด้านการพัสดุและทรัพย์สินไม่ได้จัดทำใบเบิกพัสดุ การส่งจ่ายพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๔ - ๒๐๕

๒. การใช้และดูแลรักษารถส่วนกลาง จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) และไม่ได้ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถส่วนกลาง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ และหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้

๓. การขออนุญาตประกอบกิจการ การออกเทศบัญญัติด้านสาธารณสุขฯ สุสานและฌาปนสถาน มีความครบถ้วนตามที่กฎหมายให้อำนาจ และการเรียกเก็บอัตราค่าธรรมเนียมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๔. การเบิกจ่ายเงินมีการดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑

๕. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงมีการจัดทำรายงานเอกสารถูกต้องตามระเบียบ

ข้อเสนอแนะ

๑. ด้านการพัสดุและทรัพย์สินให้จัดทำใบเบิกพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๔ - ๒๐๕

๒. การใช้และดูแลรักษารถส่วนกลาง ให้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) และคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถส่วนกลาง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๘ และตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๗๙๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓

การติดตามผล

๑. ด้านการพัสดุและทรัพย์สิน จัดทำใบเบิกพัสดุและการส่งจ่ายพัสดุตามระเบียบฯ แล้ว

๒. การใช้และดูแลรักษารถส่วนกลาง จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถส่วนกลาง และสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ตามระเบียบฯ แล้ว

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงิน

๒. ด้านการพัสดุและทรัพย์สิน

๓. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงินมีการดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. ด้านการพัสดุและทรัพย์สินมีการดำเนินการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงมีการจัดทำรายงานเอกสารถูกต้องตามระเบียบ
ข้อเสนอแนะ -

หน่วยรับตรวจ : โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพานกระต่าย

เรื่องที่ตรวจสอบ

การดำเนินงานตามโครงการ การบริหารงาน การเงิน การบัญชี การพัสดุ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกาลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน

๒. การจัดซื้อการจัดจ้าง รายงานขอซื้อหรือขอจ้างของเจ้าหน้าที่ไม่ได้แสดงรายละเอียดราคา
กลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ใบสั่งจ้างไม่ติดอากรแสตมป์ ไม่กำหนดค่าปรับในใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง กรรมการ
ตรวจรับพัสดุลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน กรณีจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ไม่ได้จัดทำประกาศผลผู้ชนะ

๓. การบริหารจัดการโรงเรียนเป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานโรงเรียนของกรมส่งเสริมการ
ปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อเสนอแนะ

๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย
การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ และให้แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม
ระเบียบฯ โดยเคร่งครัด

๒. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างทุกวิธี โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ต้องระบุนาย
ละเอียดให้ครบถ้วนชัดเจนโดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ใบสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากรฯ กำหนด ใบสั่งซื้อใบสั่ง
จ้างต้องกำหนดค่าปรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ ให้จัดทำประกาศ
ผลผู้ชนะการจัดซื้อการจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือกตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒
ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ กรณีการจัดซื้อที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ให้หน่วยงานของ
รัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อการจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือกโดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส ภายใน ๓๐ วันนับ
แต่วันสุดท้ายของไตรมาส โดยประกาศผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

การติดตามผล

ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบฯ แล้ว

หน่วยรับตรวจ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

เรื่องที่ตรวจสอบ

การดำเนินงานตามโครงการ การบริหารงาน การเงิน การบัญชี การพัสดุ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. จากการตรวจสอบมีการดำเนินการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า
ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถาน
ศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๒. การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อเสนอแนะ

-๑๐-

ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ และหนังสือสั่งการกำหนด

หน่วยรับตรวจ : ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลพรานกระต่าย
เรื่องที่ตรวจสอบ

การดำเนินงาน การบริหารงาน การเงิน การบัญชี การพัสดุ

สรุปผลการตรวจสอบ

มีการดำเนินการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ

ข้อเสนอแนะ

ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ และหนังสือสั่งการกำหนด

ปัญหา/อุปสรรคที่พบจากการตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ส่งผลต่อการปฏิบัติงานไม่ถูกต้องหรือเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๑. การติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในศึกษาตัวอย่างจากคู่มือแนวทางของกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นต้น
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงานตรวจสอบภายใน

(นางสาวธัญธรณ์ บาอินทร์)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน