



รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน  
ตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลบางสวรรค์

อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

## คำนำ

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบางสวรรค์ได้ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ภารกิจงานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานและดำเนินการสอบทานหน่วยรับตรวจที่ปรากฏในขอบเขตแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประจำปีที่ ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘ และประจำปีครั้งที่ ๒ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว รวมถึงการปฏิบัติงานอื่น และเข้าร่วมกิจกรรมขององค์กร จึงสรุปผลการปฏิบัติงานในภาพรวมทั้งหมดดังกล่าว และจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบางสวรรค์ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้นายกเทศมนตรีตำบลบางสวรรค์ทราบ ซึ่งประกอบด้วย

- (๑) ความหมายของการตรวจสอบภายใน
- (๒) ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน
- (๓) ข้อมูลหน่วยงาน
- (๔) การปฏิบัติงานการตรวจสอบและการติดตาม
- (๕) งานบริการให้คำปรึกษา
- (๖) การปฏิบัติงานอื่นและเข้าร่วมกิจกรรมขององค์กร หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลบางสวรรค์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นและองค์กร และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลบางสวรรค์  
๒๕ กันยายน ๒๕๖๘

# สารบัญ

หน้า

บทนำ

ก

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

## ส่วนที่ ๑. ข้อมูลหน่วยงาน

☆ วิสัยทัศน์

๒

☆ พันธกิจ

๒

☆ โครงสร้างและอัตรากำลัง

๓

☆ หน่วยรับตรวจ

๓

## ส่วนที่ ๒. ผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

☆ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๔

☆ สรุปผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๕

# รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

## หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบางสวรรค์

### ๑. ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยง ธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ม. ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบ ภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น เพื่อให้ปฏิบัติการตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีข้อกฎหมายรองรับ กระทรวงการคลังจึงกำหนด หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี ผลการดำเนินงาน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ เป็นต้น

การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับ ผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องวิธี ปฏิบัติในการดำเนินงานลดขั้นตอนเพิ่มประสิทธิภาพ การกำหนดกระบวนการระบบงาน การสร้างมาตรฐานใน การปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลบางสวรรค์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ ภารกิจของเทศบาลตำบลบางสวรรค์บรรลุวัตถุประสงค์ด้วยการสอบทานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งการตรวจสอบ ภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีกระบวนการปฏิบัติงาน อย่างเป็นลำดับขั้นตอนให้ถูกต้องตามข้อกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่กำหนด โดยนายกเทศมนตรีตำบลบางสวรรค์สามารถมอบนโยบายและนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การตรวจสอบภายในที่มีมาตรฐาน ประกอบกับมีข้อกฎหมาย ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์กร จะสามารถช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบางสวรรค์มีความถูกต้อง และเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ภารกิจ และวัตถุประสงค์

## ๒. ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นการให้ข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๘ กำหนดขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบ วิเคราะห์ การประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหาร ส่วนตำบลน้องใหม่ ทั้งในด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานตามภารกิจ เพื่อส่งเสริมการ ปฏิบัติงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการให้คำปรึกษาอย่างมีหลักการรับรองด้วย ข้อกฎหมายที่ ถูกต้อง แนะนำการใช้ทรัพยากรให้ประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดัน ความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกัน การประพฤติมิชอบหรือการทุจริต ลดความเสี่ยงหรือข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๒. ส่งเสริมให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๓. การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. ให้สัญญาณเตือนภัยแก่ผู้บริหารล่วงหน้า เพื่อป้องกันการทุจริต ประพฤติมิชอบ

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลหน่วยงาน

ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลบางสวรรค์ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานอิสระ ไม่ขึ้นกับส่วนใด แต่ขึ้นตรงกับปลัดเทศบาล เป็นหน่วยงานที่ตรวจสอบ รายงานผล และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง เพื่อการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบางสวรรค์ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสนับสนุนข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

#### วิสัยทัศน์ ( Vision )

มุ่งมั่นให้งานตรวจสอบภายในสร้างประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานให้ บรรลุผลสำเร็จ ด้วยความถูกต้อง โปร่งใส มีมาตรฐานเพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจสูงสุด

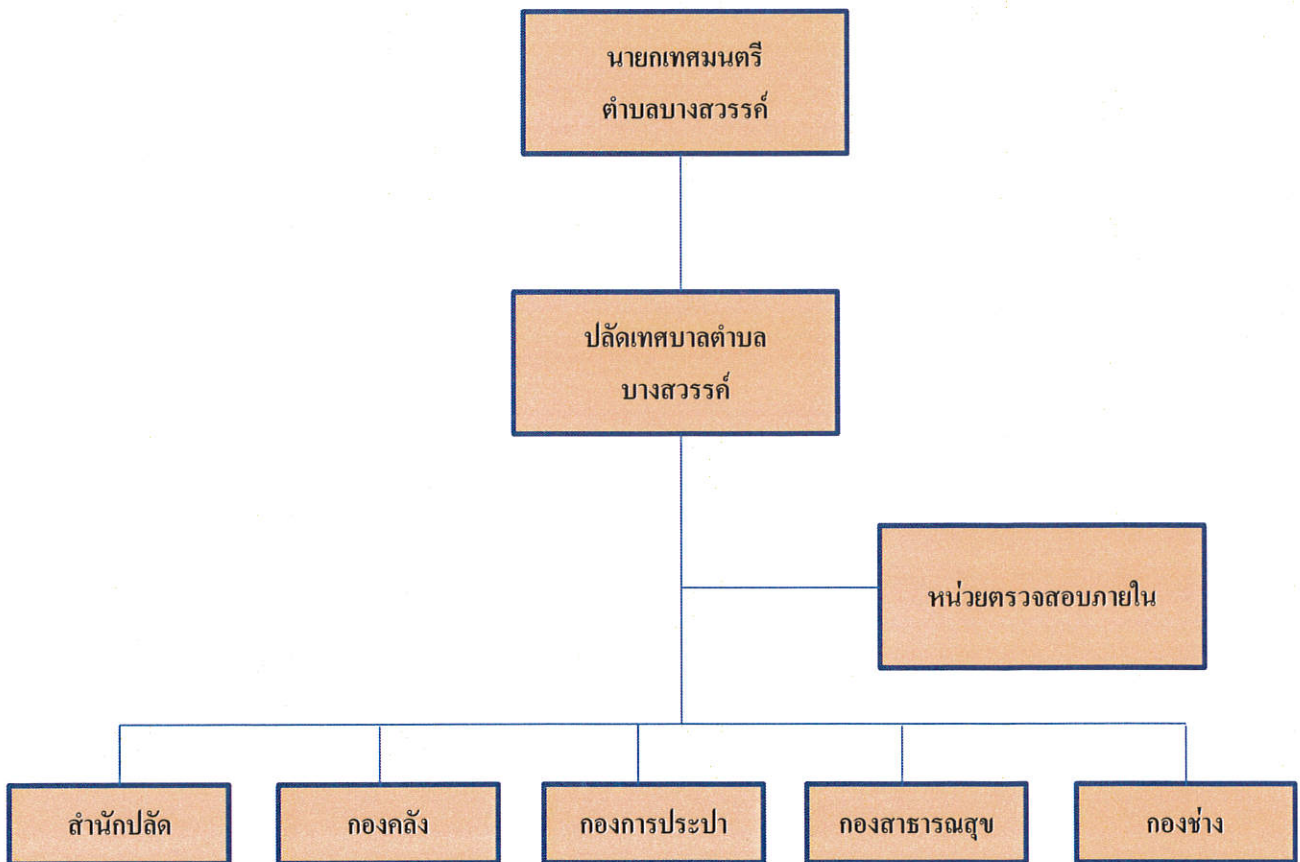
#### พันธกิจ ( Mission )

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กระทรวงการคลัง กำหนด ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน จาก กรมบัญชีกลาง
๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุม ภายในของกระทรวงการคลัง

๔. การให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุม ภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๕. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล หรือการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

**โครงสร้างอัตรากำลัง**



หน่วยตรวจสอบภายใน มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ คน ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ แต่งตั้งเป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

**หน่วยรับตรวจ**

หน่วยรับตรวจ สังกัดเทศบาลตำบลบางสวรรค์ จำนวน ๕ ส่วนงานย่อย ( สำนัก/กอง)

ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุข
๕. กองการประปา

## ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

### แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

#### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและด้านอื่นๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินว่าครบถ้วนถูกต้องและทันเวลา
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้ง การบริหารงานด้านอื่นๆ ของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรี
๓. เพื่อทราบว่ามีระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ และมีการใช้ ทรัพยากรทุกอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่ารวมทั้งมีทรัพย์สินอยู่จริง
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอเหมาะสม รัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลด ข้อบกพร่องและความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๕. เพื่อติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องกันมิให้เกิด ความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ของทางราชการ
๖. เพื่อให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการ ปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา สำหรับประกอบการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ รวมทั้งการ วางแผนป้องกันหรือลดปัญหา
๗. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีอิสระ เที่ยงธรรม และปฏิบัติตามกรอบ จรรยาบรรณ สามารถบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๘. เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๙. เพื่อป้องกันมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบหรือทุจริต

#### เป้าหมายการดำเนินงาน

หน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลบางสวรรค์ มีทั้งหมด ๕ ส่วนงานย่อย ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตามแผนการตรวจสอบภายในกำหนดหน่วยงานที่ทำการตรวจสอบไว้ จำนวน ๕ ส่วนงานย่อย ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุข
๕. กองการประปา

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งแต่ละหน่วย รับตรวจอาจไม่ได้รับการตรวจสอบทุกกิจกรรม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปีโดย กำหนดประเภทการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบ ๕ ด้าน ดังนี้

/การบริการ...

๑. การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๒. การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบการความถูกต้อง ครบถ้วน ความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลปกป้องทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง ครบถ้วน

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนด

๔. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กรว่ามีความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ผลการดำเนินงาน ( ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ดำเนินการตรวจสอบ จำนวน ๕ ส่วนงานย่อยครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

#### ๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑. การสอบทานและประเมินความเพียงพอการจัดวางระบบการควบคุมภายในการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. การสอบทานและประเมินความเพียงพอการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนัก/กองและระดับองค์กร

#### ๒. การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing)

๒.๑ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่าย ( หลังจ่ายเงินแล้ว)

๒.๒ หลักประกันสัญญา

๒.๓ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการและการศึกษา ดูงาน

#### ๓. การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนด (Compliance Auditing)

๓.๑ การตรวจสอบด้านการโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย

๓.๒ การขึ้นทะเบียน การจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

๓.๓ กิจกรรมการขอใบอนุญาตประกอบกิจการ (กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)

๓.๔ การดำเนินการระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

( New GFMS Thai )

๓.๕ ตรวจสอบการบันทึกรายการสินทรัพย์และการคำนวณค่าเสื่อมในบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ e-laas

๓.๖ ตรวจสอบการบันทึกรายการสินทรัพย์และการคำนวณค่าเสื่อมในบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ e - Laas ของหน่วยงานภายใต้สังกัด

๓.๗ การดำเนินการจัดอาหารกลางวันเด็กนักเรียนของหน่วยงานภายใต้สังกัด

#### ๔. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)

๔.๑ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายโครงการจ้างก่อสร้างในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๔.๒ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายโครงการจ้างก่อสร้าง

#### ๕. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

- การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน

### สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบางสวรรค์ ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘ และปรับปรุงครั้งที่ ๒ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ นั้น

หน่วยรับตรวจ ทุกสำนัก/กอง

เรื่องที่ตรวจสอบ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๒๓ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

#### ๑. แผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑.๑ การจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามโดยใช้มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒ และข้อ ๓

มี

รายละเอียด เทศบาลตำบลบางสวรรค์ ดำเนินการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่องการจัดการการบริหารจัดการความเสี่ยงและตามแนวทางการจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลบางสวรรค์

๑.๒ การดำเนินการจัดให้มีผู้รับผิดชอบและกำหนดหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลบางสวรรค์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐข้อ ๔ และข้อ ๕ ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารและบุคลากร ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ

ดำเนินการ

รายละเอียด มีคำสั่งเทศบาลตำบลบางสวรรค์ที่ ๔๗๐/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลบางสวรรค์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

๑.๓ การดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงครบทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบลบางสวรรค์ เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒.๔

ดำเนินการ

๑.๔ การกำหนดนโยบายการจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลบางสวรรค์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๐

กำหนด

รายละเอียด...ตามประกาศเทศบาลตำบลบางสวรรค์ เรื่อง นโยบายการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗. (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้.)

๑.๕ การดำเนินการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลบางสวรรค์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และมีการสื่อสารแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เป็นไปตาม มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ข้อ ๒.๖ และหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยง ข้อ ๖

ดำเนินการ

รายละเอียด...ดำเนินการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลบางสวรรค์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ แต่ไม่มีการเผยแพร่ให้บุคลากรของหน่วยงานทราบ. และยังไม่มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๑.๖ การดำเนินการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๘

ดำเนินการ

รายละเอียด...การดำเนินการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครบทุกส่วนราชการ

๑.๗ การดำเนินการจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงให้นายกเทศมนตรีตำบลบางสวรรค์ พิจารณาย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๘

ดำเนินการ

ไม่ดำเนินการ

รายละเอียด...ดำเนินการจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงให้นายกเทศมนตรีตำบลบางสวรรค์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พิจารณาย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แต่ไม่มีการเผยแพร่ให้บุคลากรของหน่วยงานทราบ. และยังไม่มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

#### สรุปผลการตรวจสอบ

๑. เทศบาลตำบลบางสวรรค์ จัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยใช้มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒ ข้อ ๓

๒. เทศบาลตำบลบางสวรรค์ดำเนินการจัดให้มีผู้รับผิดชอบและกำหนดหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลบางสวรรค์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ ข้อ ๕

๓. เทศบาลตำบลบางสวรรค์ ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงครบทุกส่วนราชการเทศบาลตำบลบางสวรรค์ เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒.๔

๔. เทศบาลตำบลบางสวรรค์ ได้กำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลบางสวรรค์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๐ แต่ไม่มีการทบทวนนโยบายให้เป็นปัจจุบัน

/เทศบาล...

๕. เทศบาลตำบลบางสวรรค์ จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และมีการสื่อสารแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ข้อ ๒.๖ และหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยง ข้อ ๖

๖. เทศบาลตำบลบางสวรรค์ ดำเนินการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๘

๗. เทศบาลตำบลบางสวรรค์ ดำเนินการจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงให้นายกเทศมนตรีตำบลบางสวรรค์ พิจารณอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙

๘. การควบคุมภายในของการบริหารจัดการความเสี่ยง ยังไม่มีความเพียงพอเหมาะสม เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานยังไม่มีความเข้าใจกระบวนการและขั้นตอนการบริหารจัดการความเสี่ยง ทำให้ข้อมูลการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงบางส่วนไม่ครบถ้วน

### ข้อตรวจพบและเสนอแนะ

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง กับ คณะกรรมการติดตามประเมินผล เป็นกรรมการชุด อาจเป็นชุดเดียวกันได้ อยู่ที่หน่วยพิจารณา ถึงสภาพแวดล้อม ขนาดหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ ( อาจเป็นคนเดียวกันอยู่แล้ว ) ถ้าจะเป็นชุดเดียวกัน จะต้องตั้งในรูปแบบคณะกรรมการเพราะหลักเกณฑ์ควบคุมฯ ให้ตั้งในรูปแบบ คณะกรรมการ และ หน้าที่ความรับผิดชอบจะต้องครบถ้วนทั้ง ๒ หลักเกณฑ์ และไม่ขัดหรือแย้งทั้ง ๒ หลักเกณฑ์

๒. ในหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ บริหารจัดการความเสี่ยงไม่ได้มีระบุรายละเอียดเงื่อนไขไว้ แต่โดยปกติควรจะเริ่มดำเนินการตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพราะเป็นการดำเนินการเพื่อไปปฏิบัติในปีนั้นๆ แต่แต่ละปีจะจัดการความเสี่ยงตามแผนฯ ในรอบปีตามหัวเวลาที่เหมาะสมในปีนั้นๆ เปรียบได้ดังเช่น แผนดำเนินงานปฏิบัติงานต้องเริ่มจากต้นปี มีการติดตามระหว่างปี รายงานสรุปผลแต่ละรอบๆ ตามที่หน่วยงาน เห็นว่าเหมาะสม เช่นติดตามรายไตรมาส ราย ๓ เดือน ราย ๖ เดือน รวมถึงการทบทวนและรายงานผล ประจำปีเพื่อดำเนินการพิจารณาแผนรอบปีถัดไป

### การปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

ให้เจ้าหน้าที่ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบ และแก้ไขตามที่แนะนำต่อไปเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขององค์กรในงบประมาณถัดไป

หน่วยรับตรวจ : ทุกสำนัก/กอง

### เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. การติดตามผลการบริหารความเสี่ยง

### ข้อตรวจพบและเสนอแนะ

๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย

๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบางสวรรค์

๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบางสวรรค์

/คำสั่งแบ่งงาน...

๑.๓ คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบล บางสวรรค์

๑.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับส่วนงานย่อย)

๑.๕ คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ (ระดับส่วนงานย่อย)

๒. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วเสร็จ ประกอบด้วย

๒.๑ การรับรองว่ารายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๒ การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(๒.๒.๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม

(๒.๒.๒) การประเมินความเสี่ยง

(๒.๒.๓) กิจกรรมการควบคุม

(๒.๒.๔) สารสนเทศและการสื่อสาร

(๒.๒.๕) กิจกรรมการติดตามผล

๒.๓ การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ

๒.๔ ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ

๓. มีการเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อผู้บริหารท้องถิ่น และรายงานผลให้ผู้กำกับดูแล ( นายอำเภอพระแสง ) ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙

๔. แบบรายงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘

#### ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. หน่วยรับตรวจควรประชุมเพื่อระบุนความเสี่ยง โดยสอบถามคนที่ทำงานภายในกอง/สำนัก เพื่อให้ได้ ความเสี่ยงที่ต้องการควบคุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ และกำชับให้ทุกกอง/สำนัก ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้อง ตาม ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น

๓. ให้ให้ผู้บริหารสั่งการให้ทุกกอง/สำนัก วิเคราะห์ความเสี่ยงตามภารกิจ ตามแผนที่ดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน เพื่อทำแผนปรับปรุง ลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มี ให้อยู่ในจุดที่ยอมรับได้ การปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

ให้เจ้าหน้าที่ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบ และแก้ไขตามที่แนะนำต่อไปเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขององค์กรใน ปีงบประมาณถัดไป

หน่วยรับการตรวจ กองคลัง เทศบาลตำบลบางสวรรค์

เรื่องที่ตรวจ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายโครงการจ้างก่อสร้าง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๓๑ เดือนตุลาคม ๒๕๖๗

ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒๘ โครงการ งบประมาณทั้งสิ้น ๑๓,๗๔๕,๐๘๔.๓๗ บาท ( สิบสามล้านเจ็ดแสนสี่หมื่นห้าพันแปดสิบบาทสามสิบเจ็ดสตางค์ )

ข้อตรวจพบและเสนอแนะ

ผลการตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. หน่วยงานผู้เบิกไม่ได้แนบแผนพัฒนาท้องถิ่นที่ปรากฏชื่อโครงการที่จะดำเนินการก่อสร้างมาในเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้งทำให้ยากในการตรวจสอบว่าโครงการที่จัดทำได้บรรจุไว้ในแผนพัฒนาหรือแผนดำเนินงานหรือไม่</p>	<p>๑. ให้นำหน่วยงานหน่วยงานผู้เบิกแนบพัฒนาท้องถิ่นที่ปรากฏชื่อโครงการ งบประมาณประกอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยทุกครั้ง เพื่อประกอบการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก</p>
<p>๒. ฎีกาเลขที่ ๔๔๗/๒๕๖๖ ลว.๒๕/๑๒/๖๖ ป้ายโครงการก่อสร้าง (ป้ายถาวร) แสดงวงเงินค่าก่อสร้างตามสัญญาไม่ถูกต้องตามสัญญาจ้างและรายละเอียดอื่นไม่ครบถ้วนตามหนังสือสั่งการ</p>	<p>๒. เห็นควรกำชับให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจสอบป้ายโครงการโดยละเอียดว่ามีความถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดที่ระบุในสัญญาจ้างก่อสร้างหรือไม่ หากไม่ถูกต้องควรสั่งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขถูกต้องก่อนการตรวจรับพัสดุทุกครั้ง</p>
<p>๓. ฎีกาเลขที่ ๑๐๗/๒๕๖๗ ลว.๒๗/๑๐/๖๗ โครงการก่อสร้างทำน้ำวัดเกาะน้อย สัญญาจ้างก่อสร้างเลขที่ ๑๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ ก.ย. ๖๕ จำนวนเงิน ๘๘๘,๐๐๐ บาท มีดำเนินการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ไม่ครบทุกขั้นตอน โดยดำเนินการถึงขั้นตอนที่ ๓ คือ จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ส่วนขั้นตอนการจัดทำสัญญาจนถึงขั้นตอนบริหารสัญญาทำโดยระบบมือ ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ๒๕๖๐</p>	<p>๓. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันการร้องเรียนจากภายนอก</p>
<p>๔. หน่วยงานไม่ได้สอบย้อนความถูกต้องของหนังสือรับรองผลงานของผู้ที่ชนะการเสนอราคากับหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อป้องกันการนำเอกสารปลอมมาใช้ในการเป็นเอกสารประกอบการยื่นเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>๔. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับรองผลงานทุกครั้งเพื่อป้องกันการนำเอกสารปลอมมายื่นประกอบการเสนอราคา</p>
<p>๕. ฎีกาเลขที่ ๑๐๗/๒๕๖๗ ลว. ๒๗/๑๐/๖๗ โครงการก่อสร้างทำน้ำวัดเกาะน้อย สัญญาจ้างก่อสร้างเลขที่ ๑๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ ก.ย. ๖๕ ช่างผู้ควบคุมงานมีการแจ้งว่าการก่อสร้างล่าช้ากว่าที่กำหนดเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าจ้าง และให้หน่วยงานแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเพื่อยินยอมเสียค่าปรับ ซึ่งเป็นการแจ้งที่ล่าช้ากว่าที่ระเบียบกำหนด อาจทำให้หน่วยงานได้รับความเสียหาย กรณีผู้รับจ้างไม่ยินยอมเสียค่าปรับได้เนื่องจากค่าปรับสูงเกินไป</p>	<p>๕. กำชับให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งคู่สัญญากรณีดำเนินการก่อสร้างล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในสัญญาก่อนค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ ในกรณีที่คู่สัญญาดำเนินการก่อสร้างล่าช้า เพื่อเป็นการเร่งให้ผู้รับจ้างรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วด้วย ค่าปรับที่ต้องจ่ายให้หน่วยงานก็ไม่มากเกินไป</p> <p style="text-align: right;">/ผลการตรวจสอบ...</p>

ผลการตรวจพบ	-๑๑- ข้อเสนอแนะ
<p>๖. โครงการก่อสร้างโครงการก่อสร้างถนนบุกเบิก หินคลุก สายแยกซอยประชาอุทิศ-ถนนซอยบ้านในพร ม.๑ วงเงินงบประมาณ ๕๗๙,๐๐๐ บาท ตามฎีกา เลขที่ ๕๖๑/๒๕๖๗ ลว. ๒๔/๐๑/๖๗ การกำหนด คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา ไม่ถูกต้องคือกำหนด เฉพาะนิติบุคคลมีสิทธิเข้ายื่นเสนอราคา ซึ่งเป็นการกีดกันการเสนอราคาของบุคคลธรรมดา อาจทำให้ หน่วยงานถูกร้องเรียนได้</p>	<p>๖. ในการดำเนินการประกวดราคาจ้างก่อสร้างโดย วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์วงเงินในการจัดหา เกิน ๕๐๐,๐๐๐ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท สามารถให้ บุคคลธรรมดาเข้าผู้เสนอราคาได้ <b>เว้นแต่</b> งาน ก่อสร้าง วงเงิน ๑ ล้านบาทขึ้นไปต้องกำหนด คุณสมบัติผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคลเท่านั้น</p>

**การปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน**

ให้เจ้าหน้าที่ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบ และแก้ไขตามที่แนะนำต่อไปเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขององค์กร ในโครงการก่อสร้างอื่นๆที่กำลังจะดำเนินการ

หน่วยรับการตรวจ กองคลัง เทศบาลตำบลบางสวรรค์

เรื่องที่ตรวจ การบันทึกรายการสินทรัพย์และการคำนวณค่าเสื่อมในบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ e - laas ของเทศบาลตำบลบางสวรรค์

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๓๐ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๗

**ข้อตรวจพบและเสนอแนะ**

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. ที่ดิน น.ส.๓ ก รหัส ๐๐๒-๔๐-๐๐๐๒ และ ๐๐๒-๔๐-๐๐๐๓ ไม่ต้องใส่อายุการใช้งานเนื่องจาก เป็นสินทรัพย์ถาวรที่มีอายุการให้ประโยชน์ไม่จำกัด จึงไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขฐานข้อมูลในส่วนของอายุ การใช้งานให้ถูกต้อง</p>
<p>๒. มีการกำหนดรหัสทรัพย์สินไม่ถูกต้องได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชุดรับแขกไม้เบญจพรรณพร้อมเบาะรองนั่ง รหัส ๔๐๐ -๖๐ - ๐๑๗๖</li> <li>- ชุมนเฉลิมพระเกียรติ รหัส ๙๕๑ - ๖๐ - ๐๐๐๑</li> <li>ชุมนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐ ขนาด ๓.๓๐ x ๕.๔๐ เมตร</li> <li>- ชุมนเฉลิมพระเกียรติ รหัส ๙๕๑-๖๐- ๐๐๐๒</li> <li>ขนาด ๒.๑๐ x ๓.๐๕ เมตร</li> <li>- ชุมนเฉลิมพระเกียรติ รหัส ๔๘๐-๖๗-๐๐๐๑</li> <li>ขนาดสูง ๕.๓๐ เมตร กว้าง ๓.๓๐ เมตร</li> <li>- ชุมนเฉลิมพระเกียรติ รหัส ๔๘๐-๖๗-๐๐๐๒</li> <li>ชุมนเฉลิมพระเกียรติ รัชกาลที่ ๑๐ พร้อมติดตั้ง</li> <li>ขนาด สูง ๕.๓๐ เมตร กว้าง ๓.๓๐ เมตร</li> <li>- ชุมนเฉลิมพระเกียรติ รหัส ๔๒๔-๖๕-๐๐๐๗</li> <li>- ศาลาท่าน้ำวัดเก่าเกาะน้อย</li> </ul> <p>๔๒๔-๖๗-๐๐๐๘</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขรหัสทรัพย์สินให้ถูกต้อง</p> <p>กลุ่มที่ ๑</p> <p>๓ หมายเลขแรก ชุดรับแขกต้องขึ้นต้นด้วยรหัส ๔๐๓ ตาม บัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ( พ.ด.๖ )</p> <p>- ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขรหัสทรัพย์สินให้ถูกต้อง</p> <p>กลุ่มที่ ๑ ๓ หมายเลขแรกให้ถูกต้องตรงกันทั้งหมดตาม บัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ( พ.ด.๖ ) กรณีไม่มี ให้กำหนดเพิ่มเติม</p>

/การปฏิบัติ...

### การปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไขฐานข้อมูลในส่วนของอายุการใช้งานให้ถูกต้อง ตามข้อเสนอแนะ ๑
  ๒. เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้ดำเนินการดำเนินการแก้ไขรหัสทรัพย์สินให้ถูกต้อง ตามข้อเสนอแนะ ๒
- ให้เจ้าหน้าที่ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบ และแก้ไขตามที่แนะนำต่อไปเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขององค์กร

หน่วยรับตรวจ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ - ๒๕๖๗

เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๑ - ๓๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

### ข้อตรวจพบและเสนอแนะ

#### ๑. การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

จากการตรวจสอบหลักประกันสัญญา พบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา บันทึก รายการครบถ้วน มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินไม่ครบถ้วน แต่มีการประทับตราจ่ายเงินแล้วครบถ้วนใน รายที่มีการคืนหลักประกันสัญญาแล้ว

#### ๒. การจ่ายเงินหลักประกันสัญญา

จากการตรวจสอบพบว่า มีหนังสือคำประกันสัญญาที่ได้ดำเนินการจ่ายเงินไปแล้วตั้งแต่ปี ๒๕๖๐ หลายรายการ แต่งานพัสดุและทรัพย์สิน ไม่ได้ดำเนินการตัดออกจากระบบ e-Laas ให้ถูกต้อง ทำให้มียอดค้างใน ระบบจำนวนมาก

### ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน กรณีที่ผู้รับจ้างรับเงินคืนหลักประกันสัญญาแล้วแต่ไม่ได้ลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมหรือส่งคืน หลักประกันสัญญาทางไปรษณีย์ตอบรับ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหมายเหตุไว้ในช่องผู้รับเงินไว้ทุกครั้ง

๒. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ระยะเวลาการคืนหลักประกันสัญญาสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการเลย ระยะเวลากำหนดรับประกัน และในการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพก่อนคืนหลักประกันสัญญาควรแต่งตั้ง จากเจ้าหน้าที่ผู้ครอบครองพัสดุนั้น หรือส่วนงานที่รับผิดชอบดูแลโดยตรง เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๓. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการคืนหนังสือคำประกันสัญญาที่ได้ดำเนินการจ่ายเงินไปแล้วในระบบ e-laas ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ให้ถูกต้อง เพื่อให้เหลือเฉพาะรายการที่ยังไม่ครบกำหนดจ่ายเงิน ตามขั้นตอน ที่แนบมาพร้อมรายงานฉบับนี้

### การปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ให้เจ้าหน้าที่ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบ และแก้ไขตามที่แนะนำต่อไปเพื่อประสิทธิภาพที่ดีของ องค์กรในปีงบประมาณถัดไป
๒. เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ๓ ขอให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จ

หน่วยรับการตรวจ งานการเงินและบัญชี กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (หลังจ่ายเงินแล้ว)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เดือน ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

### ข้อตรวจพบและเสนอแนะ

๑. ใบเสร็จรับเงิน เมื่อเจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่แล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมระบุชื่อ สกฤต ตัวบรรจงพร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และ กรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง กำกับไว้ด้วย ตรวจสอบพบว่า มี ใบสำคัญรับเงินที่ยังไม่ลงลายมือชื่อรับรองครบถ้วน

/ข้อเสนอแนะ...

**ข้อเสนอแนะ** ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๘๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “ จ่ายเงินแล้ว ” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมระบุชื่อ สกุล ตัวบรรจงพร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

๒. จากการสุ่มตรวจฎีกาค่าเช่าบ้าน พบว่าหน่วยงานผู้เบิกได้อ้างระเบียบค่าเช่าบ้านที่ไม่เป็นปัจจุบัน และข้อมูลในใบเสร็จรับเงินยังไม่ครบถ้วน

**ข้อเสนอแนะ** ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๘๑ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

๓. จากการสุ่มตรวจฎีกา เลขที่ ๑๕๗๙/๖๗ ลงวันที่ ๐๙/๐๗/๖๗ และ ๑๖๕๙/๖๗ ลงวันที่ ๑๓/๐๘/๖๗ การจ่ายเงิน งบกลาง ประเภท เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ หนังสือมอบอำนาจในการรับเงินไม่มีการติดอากรแสตมป์ในหนังสือมอบอำนาจ , คณะกรรมการลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วนในแบบคำขอขึ้นทะเบียน , หน่วยงานมีการจัดทำประกาศ รายชื่อผู้ป่วยเอดส์

**ข้อเสนอแนะ**

๑. ควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ อย่างเคร่งครัด โดยไม่ควรจัดทำประกาศรายชื่อผู้รับเงินผู้ป่วยเอดส์ ควรใช้วิธีปกปิดห้ามเปิดเผย และกำชับให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนในเอกสารคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

๒. การมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจไปจัดการแทนนั้น เป็นการจัดการสิ่งเดียวอย่างเดียวแล้วเสร็จไป หรือต้องการให้ทำกิจการหลายสิ่งหลายอย่างรวมอยู่ในหนังสือมอบอำนาจนั้น ๆ ซึ่งมีผลต่อการปิดอากรแสตมป์ด้วย ดังนั้น การปิดอากรแสตมป์จึงต้องปิดจำนวน ๑๐ บาท เมื่ออำนาจให้ไปจัดการสิ่งเดียวอย่างเดียว หรือหากมอบอำนาจให้ไปทำกิจการหลายอย่างก็ต้องปิดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท เมื่อปิดอากรแสตมป์แล้วจะต้องขีดฆ่า ที่อากรแสตมป์ที่ปิดนั้นด้วย จึงจะถือว่าเป็นการปิดอากรแสตมป์ที่ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด ตาม ประมวลกฎหมายรัษฎากร มาตรา ๑๑๘ ตราสารใดไม่ปิดแสตมป์บริบูรณ์ จะใช้ต้นฉบับ คู่ฉบับ คู่ฉีก หรือสำเนาตราสารนั้นเป็นพยานหลักฐานในคดีแพ่งไม่ได้ จนกว่าจะได้เสียอากรโดยปิดแสตมป์ครบจำนวนตามอัตราในบัญชีท้ายหมวดนี้และขีดฆ่าแล้ว แต่ทั้งนี้ไม่เป็นการเสื่อมสิทธิที่จะเรียกเงินเพิ่มอากรตามมาตรา ๑๑๓ และมาตรา ๑๑๔

๓. จากการสุ่มตรวจฎีกา เลขที่ ๑๕๖๙/๖๗ ลว. ๐๙/๐๗/๖๗ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่เรียบร้อย มีการตัดแปะเอกสารในส่วนตัวเลขจำนวนเงิน ไม่ได้รับรองสำเนาเอกสารถูกต้อง

**ข้อเสนอแนะ** กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงินหากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย

- การรับรองสำเนาเป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัดอัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติ ต้องมีการรับรอง
- การรับรองสำเนาให้ มี คำรับรองว่า “ สำเนาถูกต้อง ” โดยให้
- ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ,ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป

- เจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือ
- พนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนา หนังสือนั้นลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง ไว้ ที่ขอบ ล่างของหนังสือ

๔. หน่วยงานไม่ได้ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญากับทางธนาคารที่ออกให้ซึ่งอาจถูกปฏิเสธจากธนาคารผู้ออกหลักประกันสัญญา และไม่มีความผูกพันที่ต้องรับผิดชอบ

**ข้อเสนอแนะ** หน่วยงานต้องดำเนินการตรวจสอบหนังสือค้ำประกันไปยังผู้ออกหนังสือ เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริงและมีภาระค้ำประกันจริงโดยใช้แบบฟอร์มการตรวจสอบตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๓๐๗ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง การตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา

๖. ในการจ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ตรวจสอบพบว่าในสมุดเช็คจำนวนหลายใบเมื่อจ่ายเช็คแล้ว ไม่ได้ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินลงนามรับเช็คหลังต้นขั้ว ซึ่งการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกลงนามรับเช็คหลังต้นขั้ว ซึ่งการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

**ข้อเสนอแนะ** ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๗๗ โดยให้เจ้าหน้าที่นำต้นขั้วเช็คที่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินยังไม่ลงนามไปลงลายมือพร้อมลงวันที่รับเงินให้ครบถ้วน

**การปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน**

๑. ให้เจ้าหน้าที่ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบ และแก้ไขตามที่แนะนำต่อไปเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขององค์กรในงบประมาณถัดไป

๒. ตามข้อเสนอแนะ ๓ เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และรายงานผลการปฏิบัติตามข้อทักท้วงตามบันทึกข้อความงานสวัสดิการสังคม สฎ.๕๓๕๐๑/๓๔๒ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘

**หน่วยรับการตรวจ** ทุกกอง/สำนัก สังกัดเทศบาลตำบลบางสวรรค์

**เรื่องที่ตรวจ** การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการและการฝึกอบรม

**ข้อตรวจพบและเสนอแนะ**

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ส่วนที่ ๑ แบบ ๘๗๐๘ กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง - ส่วนที่ ๒ ๘๗๐๘ แบบฟอร์ม ไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบหลักฐานและเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารขอเบิกให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมลงวันที่ให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มกำหนด
หน่วยงานมีการใช้แบบฟอร์ม ส่วนที่ ๓ แบบ ๘๗๐๓ แนบเอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	เอกสาร ส่วนที่ ๓ แบบ ๘๗๐๓ ได้ยกเลิกแล้วและให้หน่วยงานใช้แบบรายงานการเดินทางและเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ( ฉบับที่ ๓ ) พ.ศ. ๒๕๕๙

/ผลการตรวจ...

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	-๑๕- ข้อเสนอแนะ
การยืมเงินทรองจ่ายในการเดินทางราชการ ไม่บันทึกรายการส่งใช้ในสัญญายืมเงิน	ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๐ (๖) (ง) ให้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมไว้ด้วย โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืม หรือรายการที่ส่งใช้นั้น
การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะมีการยืมเงินทรองจ่ายในการเดินทางราชการเป็นรายบุคคล	กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้ตัวแทนคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้ทำเรื่องยืมเงินทรองจ่ายเดินทางไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๐ กำหนดให้ในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ อาจให้ ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมแทน

**การปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน**

- ให้เจ้าหน้าที่ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบ และแก้ไขตามที่แนะนำต่อไปเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขององค์กรในงบประมาณถัดไป

หน่วยรับการตรวจ งานการเงินและบัญชี กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ การดำเนินการระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

( New GFMS Thai )

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ : ๓ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

**ข้อตรวจพบและเสนอแนะ**

๑. การจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้ GFMS Token Key และรหัสผ่าน (password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ในการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai

ดำเนินการ

รายละเอียด สอบทานคำสั่งเทศบาลตำบลบางสวรรค์ ที่ ๕๕๔/๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗ และกำลังดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่ง เนื่องจากมีการโอนย้ายผู้อำนวยการกองคลัง

๒. การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เป็นไปตามหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

ใช่

รายละเอียด จากการสังเกตการณ์และการสอบถาม ให้ดูว่าการบันทึกและปรับปรุงข้อมูล การเรียกดูรายงาน ในระบบเป็นใครและผู้เบิกเงินจากคลังเป็นใคร ใช้ผู้ที่มีหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai

/การกำหนด...

๓. การกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน และวิธีเก็บรักษา GFMS Token Key และรหัสผ่าน (password) หรือ รหัสผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password)

ดำเนินการตามหนังสือสั่งการกำหนด

รายละเอียด สอบทานว่าเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบลผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) กำหนด

๔. การเปลี่ยนรหัสผ่าน (password) ทุก ๓ เดือน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai

ดำเนินการ

รายละเอียด สอบทานว่าเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบลผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๕. ระบบการควบคุมภายในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

มีความเหมาะสมเพียงพอ

รายละเอียด สอบทานว่าเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบลผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) กำหนด

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ, การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ใหม่ (New GFMS Thai ) และแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน และวิธีเก็บรักษา GFMS Token Key และรหัสผ่าน ( Password ) หรือรหัสผู้ใช้งาน ( Username ) และรหัสผ่าน ( Password ) เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบลผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ( New GFMS Thai ) กำหนด

๒. ผู้ที่เก็บและถือครองรหัสผ่านของผู้ถือสิทธิ Soft Token New GFMS Thai มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน ( Password ) ทุก ๓ เดือน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ( New GFMS Thai )

๓. ระบบการควบคุมภายในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ( New GFMS Thai ) มีความเหมาะสมเพียงพอและสามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

๔. มีการจัดทำ คำสั่ง หรือ มอบหมายการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. ๒๕๖๓ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบางสวรรค์ ที่ ๙๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง กำหนดตัวบุคคลและการปฏิบัติงานของผู้มีสิทธิถือ Soft Token ในการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ( New GFMS Thai )

/การมอบหมาย...

๔.๑ การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai เหมาะสม ชัดเจน และเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี มีการกำหนดผู้มีสิทธิเพื่อปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ดังนี้

(๑) ผู้บันทึกข้อมูลในระบบ ได้แก่ นางสาวเพ็ญพิชญา ชูแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติงานและเก็บรักษาและผู้ถือรหัสผ่าน และ Password กรณีไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายอภิวัฒน์ พัฒเขียร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เป็นผู้บันทึก (แทน)

(๒) ผู้อนุมัติเบิกเงินในระบบ ได้แก่ นายกิตติชัย จินศรีคง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ปฏิบัติงานเข้าใช้งานผู้อนุมัติเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ด้วย Soft Token ให้ถือรหัสผ่าน และ Password กรณีไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวตรีสุคนธ์ ช่วยมณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เป็นผู้อนุมัติ ( แทน )

(๓) ผู้อนุมัติจ่ายเงินในระบบ ได้แก่ นายสมชาย ภูมิรักษ์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลบางสวรรค์เป็นผู้ปฏิบัติงานและเก็บรักษาและผู้ถือ รหัสผ่าน และ Password กรณีไม่อยู่หรือ อยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวศศิวิมล คงอภัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เป็นผู้อนุมัติ ( แทน )

๔.๒ มีการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานของผู้ถือสิทธิ Soft Token ในระบบ New GFMS Thai

**ข้อเสนอแนะ**

- ไม่มี -

**การปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน**

- ให้เจ้าหน้าที่ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือสั่งการต่อไป

หน่วยรับการตรวจ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางสวรรค์

เรื่องที่ตรวจ ตรวจสอบการบันทึกรายการสินทรัพย์และการคำนวณค่าเสื่อมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ( e - Laas )

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

**ข้อตรวจพบและเสนอแนะ**

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางสวรรค์ไม่ได้ดำเนินการกำหนดอายุการใช้งานครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนทุกรายการ ได้แก่ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ครุภัณฑ์สนาม ซึ่งหน่วยงานมีการจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว	- ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกำหนดอายุการใช้งานครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนทุกรายการตามแผนงานที่ตั้งไว้เพื่อนำมาคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
๒. มีการกำหนดรหัสทรัพย์สินไม่ถูกต้อง ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ดังนี้ - โต๊ะ จำนวน ๓๓ ตัว - ชั้นวางแก้ว จำนวน ๖ ตัว - ตู้ จำนวน ๖ ตัว - พัดลม จำนวน ๑๒ ตัว - โต๊ะหมู่บูชา จำนวน ๑ ตัว - ชุดกล้องโทรทัศน์วงจรปิด	- ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขรหัสทรัพย์สินให้ถูกต้อง กลุ่มที่ ๑ ๓ หมายเลขแรก - พัดลม ต้องขึ้นต้นด้วยรหัส ๔๓๒ - ชุดกล้องโทรทัศน์วงจรปิดต้องขึ้นต้นด้วยรหัส ๔๘๑ ( กำหนดเพิ่มตามหน่วยงานแม่ ) - เครื่องคอมพิวเตอร์ ได้มา ๒๙/๐๖/๖๖ ( ปี๒๕๖๖ ) ใช้รหัส ๔๑๖-๖๖-๐๐๐๑ ไม่ใช่ ๔๑๖-๖๗-๐๐๐๑

/ครุภัณฑ์...

<p><b>ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ดังนี้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ ตัว</li> <li>- เครื่องพิมพ์เลเซอร์ LED ชนิดขาวดำ จำนวน ๑ ตัว</li> </ul> <p><b>ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ดังนี้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชุดอุปกรณ์สำหรับห้องเรียน DLTV</li> <li>- สื่อโฆษณา (ชุดห้องเรียนอัจฉริยะ)</li> </ul> <p><b>ครุภัณฑ์สนาม ดังนี้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชุดเครื่องเล่นสนาม จำนวน ๙ รายการ</li> </ul>	<p>-๑๘-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องพิมพ์เลเซอร์ LED ชนิดขาวดำ ได้มา ๒๙/๐๖/๖๖ (ปี๒๕๖๖) ใช้รหัส ๔๑๖-๖๖-๐๐๐๒ ไม่ใช่ ๔๑๖-๖๗-๐๐๐๒</li> </ul>
<p>๓. มีการกำหนดประเภททรัพย์สินผิด ได้แก่ ชุดกล้องโทรทัศน์วงจรปิด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้เจ้าหน้าที่แก้ไขประเภททรัพย์สินจากครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ เป็นครุภัณฑ์สำนักงาน</li> </ul>
<p>๔. มีการบันทึกทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์สำนักงานไม่ครบถ้วนในปี ๒๕๖๗ ได้แก่ พัดลมอุตสาหกรรม๑๘ นิ้ว ยี่ห้อ ซาร์ป จำนวน ๖ ตัว ตัวละ ๒,๘๐๐ บาท</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้เจ้าหน้าที่บันทึกทรัพย์สินให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งลงทะเบียนพัสดุ ให้ครบถ้วนทุกรายการ</li> </ul>
<p>๕. การลงทะเบียนและกรอกข้อความใน พ.ด. ๑ และ พ.ด. ๒ ยังไม่ถูกต้องและไม่ครบทุกรายการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้เจ้าหน้าที่บันทึกทรัพย์สินให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งลงการ์ดและทะเบียนคุมให้ครบถ้วน</li> </ul>
<p>๖. บันทึกวันที่ได้มาไม่ถูกต้อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชุดเครื่องเล่นสนาม จำนวน ๙ รายการ</li> <li>- ห้องเรียนอัจฉริยะ ๑ ชุด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้เจ้าหน้าที่แก้ไขวันที่ได้มาของ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชุดเครื่องเล่นสนาม จากวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ เป็นวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗</li> <li>- ห้องเรียนอัจฉริยะจากวันที่ ๙ สิงหาคม ๖๖ เป็นวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ ตามใบตรวจรับพัสดุ และคำนวณค่าเสื่อมราคาให้ถูกต้อง</li> </ul> </li> </ul>
<p>๗. ในปีงบประมาณ ที่ผ่านมา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางสวรรค์ ไม่มีการบันทึกสินทรัพย์ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - Laas )</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกสินทรัพย์ทั้งหมดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งคำนวณค่าเสื่อมราคาให้ถูกต้องเพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก</li> </ul>
<p>๘. การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ , มูลค่าสินทรัพย์ยกมาและอายุการใช้งาน ยังไม่ต้อง ส่งผลให้ค่าเสื่อมราคาสะสมยกไปในปี ๒๕๖๗ ผิดพลาด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ทบทุนการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่เข้าข่ายใหม่ทุกรายการ โดยคำนวณตามวิธีการที่หนังสือกรมบัญชีกลางกำหนดและปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสะสมให้ถูกต้องในปีปัจจุบัน</li> </ul>

**การปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน**

๑. ตามข้อเสนอแนะที่ ๑ หน่วยรับตรวจยังไม่ได้ดำเนินการกำหนดอายุการใช้งานครุภัณฑ์ทางการศึกษา ครุภัณฑ์สนาม ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการการในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๒. ตามข้อเสนอแนะที่ ๒ - ๔ หน่วยรับตรวจ ได้ดำเนินการตามที่เสนอแล้วเสร็จ
๓. ตามข้อเสนอแนะที่ ๕ หน่วยรับตรวจยังไม่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการติดตามความคืบหน้าและรายงานให้ทราบในปีงบประมาณ ๒๕๖๙
๔. ตามข้อเสนอแนะที่ ๗ - ๘ หน่วยรับตรวจ ได้ดำเนินการตามที่เสนอแล้วเสร็จ

/หน่วยรับตรวจ...

หน่วยรับการตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
เรื่องที่ตรวจ กิจกรรมการขอใบอนุญาตประกอบกิจการ ( กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ )  
ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘  
ข้อตรวจพบและเสนอแนะ

๑. เทศบัญญัติเรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

มีการออกเทศบัญญัติ

๑.๒ เทศบัญญัติของเทศบาลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

มีรายละเอียดไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นปัจจุบันตามที่ พ.ร.บ.ฯ หรือ กฎกระทรวงกำหนด

๑.๓ การแต่งตั้งพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุขตาม พ.ร.บ.ฯ ม.๔๔

แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

๒. งานออกใบอนุญาต การจัดเก็บอัตราค่าธรรมเนียมและการนำส่งเงิน

๒.๑ การออกใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง ในทุกกิจการที่ต้องได้รับอนุญาตจาก เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามที่ พ.ร.บ.การสาธารณสุขฯ กำหนด

ออกครบถ้วนในทุกกิจการที่ต้องได้รับอนุญาต

๒.๒ แบบฟอร์มที่ใช้ในการอนุญาตต่างๆ ถูกต้องตามแนวทางที่กระทรวงสาธารณสุข กำหนดไว้

๒.๒.๑ กิจการเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย

ใช้แบบฟอร์มถูกต้องครบถ้วน

๒.๒.๒ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ใช้แบบฟอร์มถูกต้องครบถ้วน

๒.๒.๓ กิจการตลาด

ใช้แบบฟอร์มถูกต้องครบถ้วน

๒.๒.๔ กิจการสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร

ใช้แบบฟอร์มถูกต้องครบถ้วน

๒.๒.๕ กิจการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน

๒.๓ การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตต่างๆ

เรียกเก็บค่าธรรมเนียมถูกต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๔ การดำเนินการตามระเบียบในเรื่องการขอต่อการอนุญาตให้ประกอบกิจการ

๒.๔.๑ การแจ้งเตือนผู้ขออนุญาตก่อน ใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง หมุดอายุ

ไม่มีออกหนังสือแจ้งเตือนผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียมก่อนหมดอายุ

๒.๔.๒ การใช้แบบฟอร์มหนังสือเตือนให้ชำระค่าธรรมเนียม (นส.๔, นส.๔/๑)

ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง/ไม่ได้ใช้แบบฟอร์มในการแจ้งเตือน

๒.๕ การนำส่งเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับ ณ สิ้นวันทำการ

นำส่งเงินครบถ้วนและมีหลักฐานเป็นใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงิน

### ๓. การปฏิบัติตามระเบียบสาธารณสุข

๓.๑ การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. ๒๕๕๘

จัดทำครบทุกกิจการที่กำหนดตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุขฯ

#### ข้อเสนอแนะ

๑. ให้หน่วยงานปรับปรุงแก้ไขเทศบัญญัติที่ออกโดยออกพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งมีกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติดังกล่าวจำนวนหลายฉบับจึงเห็นควรปรับปรุงเทศบัญญัติ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ให้ สอดคล้องกับกฎหมายที่ออกใหม่ คือ ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๘ และ ( ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ สอดคล้องกับบริบทสังคมในปัจจุบัน เพื่อให้การบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขมีประสิทธิภาพอันจะเป็นประโยชน์ในการคุ้มครองสิทธิทางสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมของประชาชน

๒. กำชับการตรวจสอบเอกสารแนบและการกรอกรายละเอียดเอกสาร ในแบบคำขอรับใบอนุญาต/การต่ออายุใบอนุญาตให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกครั้ง

๓. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียมการขออนุญาตประกอบกิจการของ นายวัชรพล เจริญยิ่ง ( ร้านเปรมอะไหล่ยนต์ ) ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๓/๒๕๖๘ เลขที่ ๑๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘ เรียกเก็บเงินจำนวน ๑,๕๐๐.- บาท แต่ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลบางสวรรค์กำหนดอัตราประเภทการซ่อมการอัดแบตเตอรี่ ข้อ ๖๐ จำนวน ๑,๐๐๐.- บาท ว่ามีความถูกต้องหรือไม่ หากเกิดข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

๔. การใช้แบบฟอร์มใบอนุญาตต่างๆให้หน่วยงานใช้ตามแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดซึ่งกระทรวงสาธารณสุขโดยกรมอนามัยได้ออกคู่มือและแบบฟอร์มต่างๆและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือสั่งการที่ มท.๐๘๙๑/ว๑๒๗๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๘ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

๕. การเรียกเก็บอัตราค่าธรรมเนียมในการขอใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง ให้เรียกเก็บไม่เกิน อัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงสาธารณสุข กำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง ประกอบกับเทศบัญญัติ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. .... ของหน่วยงาน และควรมีการปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมให้เป็นปัจจุบัน

๖. กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘ ใบเสร็จรับเงินห้ามชุด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ และให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

#### การปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

- ให้เจ้าหน้าที่ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบ และแก้ไขตามที่แนะนำต่อไปเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขององค์กรในปิงบประมาณถัดไป

หน่วยรับตรวจ

งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ

การลงทะเบียนและตรวจสอบการจ่ายเงินของผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑๖ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

/ข้อตรวจพบ...

ข้อตรวจพบและเสนอแนะ

๑. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑.๑ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำประกาศ เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเมื่อเสร็จสิ้นการจัดให้มีการลงทะเบียนในแต่ละเดือน แล้วให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยให้สาธารณชนทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือน

มีการจัดทำประกาศและปิดประกาศ โดยเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ

รายละเอียด มีการปิดประกาศ เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ให้สาธารณชนทราบ

๑.๒ ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายใหม่ที่มาลงทะเบียนเป็นประจำทุกเดือนในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพให้ครบถ้วนทุกรายการถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริงที่ได้ปิดประกาศโดยเคร่งครัด

มีการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งปรับปรุงให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงของผู้มีสิทธิ

รายละเอียด มีการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทันที และครบถ้วนทุกรายการ.....

๑.๓ กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุอยู่แล้วมีการย้ายภูมิลำเนาไปยังองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งเดิมแจ้งให้ผู้สูงอายุทราบว่า ผู้สูงอายุต้องไปลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่

มี/ใช่

รายละเอียด มีการแจ้งให้ผู้สูงอายุยืนยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่

๑.๔ กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุอยู่แล้วมีการย้ายภูมิลำเนา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุอยู่ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นยังคงจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อไปจนกว่าจะสิ้นปีงบประมาณ

มี/ใช่

๑.๕ กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุอยู่แล้วมีการย้ายภูมิลำเนาไปยังองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ ที่ได้รับลงทะเบียนและคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่มีการย้ายภูมิลำเนาเป็นผู้แจ้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมทราบเพื่อมิให้เกิดความซ้ำซ้อน

จัดทำหนังสือแจ้งการย้ายภูมิลำเนาของผู้สูงอายุให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมทราบ

รายละเอียด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ จัดทำหนังสือแจ้งการย้ายภูมิลำเนาของผู้สูงอายุให้องค์การปกครองเดิมทราบ

๑.๖ กรณีเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขาดคุณสมบัติตามข้อ๑๔(๒) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๖ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ ให้องค์การปกครองท้องถิ่นปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานขององค์การปกครองท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์การปกครองท้องถิ่นกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

มีการจัดทำประกาศและปิดประกาศ โดยเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ

รายละเอียด มีการปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๒.การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ

๒.๑ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดประกาศบัญชีรายชื่อคนพิการที่มาลงทะเบียนขอรับเบี้ยความพิการเป็นรายได้

มีการจัดทำประกาศและปิดประกาศ

- เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวน.....๔.....คน โดยประกาศวันที่.....ตุลาคม ๒๕๖๗

- เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวน.....๒.....คน โดยประกาศวันที่.....พฤศจิกายน ๒๕๖๗.

/เดือนธันวาคม...

- เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวน..... - คน โดยประกาศวันที่..... ธันวาคม ๒๕๖๗.
- เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘ จำนวน..... ๑..... คน โดยประกาศวันที่..... มกราคม ๒๕๖๘.
- เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘ จำนวน..... - คน โดยประกาศวันที่..... ตุลาคม ๒๕๖๗
- เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน..... ๑..... คน โดยประกาศวันที่..... พฤศจิกายน ๒๕๖๗.
- เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘ จำนวน..... ๒..... คน โดยประกาศวันที่..... ธันวาคม ๒๕๖๗.
- เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘ จำนวน..... ๑..... คน โดยประกาศวันที่..... มกราคม ๒๕๖๘

๒.๒ ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ รายใหม่ที่มาลงทะเบียนเป็นประจำทุกเดือนในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพให้ครบถ้วนทุกรายการถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริงที่ได้เปิดเผยโดยเคร่งครัด

มีการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งปรับปรุงให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงของผู้มีสิทธิ

ไม่ได้บันทึกหรือบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงของผู้มีสิทธิ

รายละเอียด มีการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ เป็นประจำทุกเดือน

๒.๓ กรณีผู้พิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการอยู่แล้วมีการย้ายภูมิลำเนาไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ได้รับลงทะเบียนและคำขอรับเบี้ยความพิการ ต้องได้รับการยืนยันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่จ่ายเงินเบี้ยพิการเพื่อมิให้เกิดความซ้ำซ้อน

รายละเอียด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ จัดทำหนังสือแจ้งย้ายภูมิลำเนาผู้พิการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เดิมทราบ

จัดทำหนังสือแจ้งการย้ายภูมิลำเนาของผู้พิการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมทราบ

ไม่ได้จัดทำหนังสือแจ้งการย้ายภูมิลำเนาของผู้พิการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมทราบ

๒.๔ กรณีผู้รับเงินเบี้ยความพิการขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเปิดเผยไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

มีการจัดทำประกาศและปิดประกาศ โดยเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ

รายละเอียด มีการปิดประกาศให้สาธารณชนทราบ ณ ที่สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

### ๓. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

๓.๑ ช่วงเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ - มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ผู้ที่มาลงทะเบียนรายใหม่และย้ายภูมิลำเนา

มี

ไม่มี

๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับขึ้นทะเบียนและคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปตามระเบียบฯ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน

๒. จากการสอบถาม แพ้มีทะเบียนประวัติของผู้ขอขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพฯ ตรวจสอบ ดังนี้

- คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน

- สำเนาเอกสารบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัญชีธนาคาร ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา

ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

- การกรอกข้อมูลในแบบคำร้องยืนยันสิทธิรับเงิน กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

- ไม่พบว่ามีการลงหมายเลข ในทะเบียนเลขที่ไว้

๓. การยื่นคำขอรับแบบลงทะเบียนรับเงินคนพิการ ต้องแนบเอกสารหลักฐานของผู้ดูแลคนพิการ

( เป็นผู้ซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเดียวกันกับคนพิการ หรือเป็นผู้ดูแลคนพิการซึ่งคนพิการอาศัยอยู่ด้วยตามความเป็นจริง ) ได้แก่

/บัตรประชาชน...

(๑) บัตรประชาชนของผู้ดูแลคนพิการ

(๒) ทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ

๔. แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ไม่ได้แนบบัตรประจำตัวผู้พิการครบถ้วน (เฉพาะปี ๒๕๖๘) ทุกฉบับ ได้แก่ นายดำรง สมศรี, เด็กชายภูอินท์ช คงเคว็จ, นางสาวลัดดา คงระบำ, นางผืน สุขสวัสดิ์, นายสานิตย์ สวนแก้ว (เอกสารแบบคำขอมีบัตร ถ่ายมาไม่ครบ ไม่มีด้านหลัง)

๕. จากการสุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๘ เลขที่ ๐๙๔๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๘ พบว่า มีการเบิกจ่ายเงินจำนวน ๕ ราย จำนวนเงินทั้งสิ้น ๒,๕๐๐.- บาท ถูกต้องตามระเบียบกำหนด

๕.๑ มีการแนบเอกสารประกาศเทศบาลฯ เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์มาด้วย ซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบ เนื่องจากข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่ไม่ต้องจัดทำเป็นประกาศของหน่วยงาน

### ความเห็น/ข้อเสนอแนะ

๑. แนะนำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ ให้เป็นปัจจุบัน ทุกเดือน เป็นไปตามระเบียบฯ

๒. ในกรณีหนังสือมอบอำนาจ กำชับให้มีพยานลงลายมือชื่อรับรองให้ครบถ้วนพร้อมติดอากรแสตมป์ตามระเบียบฯ

๓. กำชับให้เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารให้คณะกรรมการผู้ตรวจสอบคุณสมบัติลงนามให้ครบถ้วนสมบูรณ์

๔. กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่ รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ให้ผู้ที่มาขอขึ้นทะเบียนลงลายมือชื่อ และสำเนาถูกต้องในเอกสารให้เรียบร้อย

๕. แนะนำให้เจ้าหน้าที่ลงหมายเลขในทะเบียนเลขที่ ในแบบคำขอลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพฯทุกชุด

๖. ควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ อย่างเคร่งครัด โดยไม่ควรจัดทำประกาศรายชื่อผู้รับเงินผู้ป่วยเอดส์ ควรใช้วิธีปกปิดห้ามเปิดเผย และกำชับให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนในเอกสารคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ผู้ป่วยเอดส์

### การปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

- ให้เจ้าหน้าที่ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบ และแก้ไขตามที่แนะนำต่อไปเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขององค์กรในปัจุบันประมาณถัดไป

หน่วยรับการตรวจ งานการศึกษา ( ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบางสวรรค์ ) สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ การดำเนินการจัดอาหารกลางวันเด็กนักเรียน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

### ข้อตรวจพบและเสนอแนะ

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบางสวรรค์ ได้ดำเนินการตามมาตรการป้องกันการทุจริตงบประมาณค่าอาหารกลางวันเด็กนักเรียน แต่ยังไม่ครบถ้วน

๒. มีการลงสุ่มตรวจอาหารกลางวัน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบางสวรรค์ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ และวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ ในช่วงเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. โดยมีผู้ร่วมสังเกตการณ์ คือนายกิตติชัย จินศรีคง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง พบว่า

๒.๑ ผู้ประกอบการมาประกอบอาหารที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯตามข้อกำหนดในสัญญาแต่ไม่ได้แยกจ่ายค่าไฟฟ้ากับหน่วยงาน

๒.๒ การแต่งกายของผู้ประกอบการอาหาร มีการสวมหมวก สวมถุงมือ ผูกผ้ากันเปื้อน สวมหมวกเก็บผมในบางวัน ไม่ได้สวมหน้ากากอนามัยตามข้อกำหนดในสัญญา

/ผู้รับจ้าง...

๒.๓ ผู้รับจ้างประกอบอาหารโดยเมนูอาหารไม่ตรงตามรายละเอียด TOR ที่กำหนด ปรากฏในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ และวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ โดยมีการนำเมนูของวันที่ ๙ มาประกอบอาหารในวันที่ ๑๐ และเมนูของวันที่ ๑๐ มาประกอบอาหารในวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ ซึ่งไม่เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายสัญญา จากการสอบถามคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับแจ้งว่าขาดวัตถุดิบบางชนิด แต่การส่งมอบงาน ก็จะทำให้ส่งมอบตามเมนูที่กำหนดใน TOR โดยการสลับรูปภาพให้ตรงตามวันที่กำหนด

#### ข้อเสนอแนะ

๑. การกำหนดราคากลาง ให้ใช้วงเงินการประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัวเป็นราคากลาง

๒. เพื่อความโปร่งใส ให้หน่วยงานปิดประกาศรายการอาหารและจำนวนหรือปริมาตรวัตถุดิบสำคัญที่ใช้ประกอบอาหารในแต่ละวัน ให้ผู้ปกครองและเด็กนักเรียนทราบ โดยพิจารณาปิดประกาศเป็นรายเดือน รายสัปดาห์ตามความเหมาะสม

๓. สถานศึกษาควรนำระบบแนะนำสำหรับอาหารสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ ( Thai School Lunch : TSL ) ใช้ในสถานศึกษา และแสดงรายการอาหารพร้อมค่าพลังงานเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

๔. ให้มีการตรวจสอบจำนวนหรือปริมาตรวัตถุดิบสำคัญก่อนการประกอบอาหารด้วยทุกครั้ง และกรณีสับเปลี่ยนเมนูเนื่องจากขาดวัตถุดิบที่สำคัญ ให้รายงานเหตุแห่งการเปลี่ยนแปลงให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน และต้องได้อนุญาตก่อนทุกครั้ง โดยเมนูที่สับเปลี่ยนต้องไม่ได้รับกระทบต่อหลักโภชนาการที่ดี เว้นแต่จะมีการหมายเหตุไว้ในสัญญาแล้ว

๕. กรณีหน่วยงานกำหนดให้ผู้ประกอบการมาประกอบอาหารที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯตามข้อกำหนดในสัญญาควรมีมาตรการในการให้ผู้รับจ้างแยกจ่ายค่าไฟฟ้ากับหน่วยงาน

๖. ให้ผู้บริหารท้องถิ่น หมั่นตรวจสอบติดตามการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันของสถานศึกษาในสังกัด โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการสุ่มตรวจหรือผู้บริหารท้องถิ่นลงพื้นที่สุ่มตรวจด้วยตนเอง เป็นระยะๆ

๗. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้มีการหมุนเวียนสับเปลี่ยนมาทำหน้าที่ เว้นแต่มีข้อจำกัดด้านบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

๘. กำชับให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ ระมัดระวังและรอบคอบในการตรวจรับพัสดุ

๙. หากพบว่ามีข้อร้องเรียนหรือการกระทำที่ไม่สุจริตเกิดขึ้นให้ผู้บริหารท้องถิ่นเร่งรัดตรวจสอบข้อเท็จจริงให้เป็นที่ยุติโดยเร็ว

#### การปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

- ให้เจ้าหน้าที่ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบ และแก้ไขตามที่แนะนำต่อไปเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขององค์กรในงบประมาณถัดไป

หน่วยรับการตรวจ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลบางสวรรค์

เรื่องที่ตรวจ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายโครงการจ้างก่อสร้างในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

/ข้อตรวจพบ...

**ข้อตรวจพบและเสนอแนะ**

ผลการตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑. หน่วยงานไม่ได้สอบยืนยันความถูกต้องของหนังสือรับรองผลงานของผู้ที่ชนะการเสนอราคากับหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อป้องกันการนำเอกสารปลอมมาใช้ในการเป็นเอกสารประกอบการยื่นเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๑. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับรองผลงานทุกครั้งเพื่อป้องกันการนำเอกสารปลอมมายื่นประกอบการเสนอราคา
๒. ป้ายโครงการก่อสร้างซึ่งมีค่างานตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ไม่ได้แสดง QR Code ที่ดาวน์โหลดจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Government Procurement (e-GP) บนป้ายแสดงรายละเอียดก่อสร้างของทางราชการ	๒. เห็นควรกำชับให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจสอบป้ายโครงการโดยละเอียดว่ามีการดำเนินการตามหนังสือสั่งการหรือไม่ หากไม่ถูกต้องควรสั่งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขถูกต้องก่อนการตรวจรับพัสดุทุกครั้ง
๓. การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินในระบบการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ( e-LAAS ) และทะเบียนคุมมือ ยังไม่ครบถ้วนเรียบร้อย	๓. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามหนังสือสั่งการและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วรายงานให้หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานอีกครั้งเพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน และรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก
๔. การบันทึกข้อมูลรายละเอียดในเล่มทะเบียนคุมหลักประกันสัญญายังไม่เรียบร้อยใบบางโครงการ เช่น ไม่บันทึกวันที่สิ้นสุดรับประกันความชำรุดบกพร่อง , ระยะเวลาเวลารับประกันความชำรุด เป็นต้น	๔. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้แล้วเสร็จแล้วรายงานให้หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานอีกครั้งเพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน และรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก

**การปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน**

- ให้เจ้าหน้าที่ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบ และแก้ไขตามที่แนะนำต่อไปเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขององค์กร  
ในปัจุบันประมาณถัดไป

**หน่วยรับการตรวจ** งานวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด

**เรื่องที่ตรวจ** การตรวจสอบด้านการโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณ  
รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

**ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ** วันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

**ข้อตรวจพบและเสนอแนะ**

**๑. การดำเนินการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ**

๑.๑ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ได้ดำเนินการให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหาร ท้องถิ่น  
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๒๖ พบว่า

หน่วยรับตรวจมีการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ( นอกจากรายจ่ายเพื่อการลงทุน )  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑๐ ครั้ง ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นได้เป็น ผู้พิจารณาอนุมัติ ซึ่งดำเนินการ  
เป็นไปตามระเบียบฯ

/การโอนเงิน...

๑.๒ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน โดยการโอนเพิ่ม โอนลด ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ได้ดำเนินการให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๒๗ พบว่า

หน่วยรับตรวจมีการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อการ ลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒ ครั้ง เป็นการโอนเพิ่ม โอนลด ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็น รายการใหม่ ซึ่งสภาท้องถิ่นได้เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ซึ่งดำเนินการเป็นไป ตามระเบียบ

๑.๓ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย ได้ดำเนินการ ให้เป็น อำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น ข้อ ๒๘

การปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

ให้เจ้าหน้าที่ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือสั่งการต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นางสาวฉวีวรรณ ไหมเสน )

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ