



รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมาของการตรวจสอบภายใน	๑
ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	๑
ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลหน่วยงาน	
ปรัชญา	๒
วิสัยทัศน์	๒
พันธกิจ	๒
ประเด็นยุทธศาสตร์	๒
เป้าหมาย	๒
หน่วยรับตรวจ	๓
โครงสร้างและอัตรากำลัง	๓
ส่วนที่ ๒ : ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
การตรวจสอบประจำปี	๔-๑๘
ปัญหา/อุปสรรคที่พบจากการตรวจสอบ	๑๙
ส่วนที่ ๓ : ผลการติดตามการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ	
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๒๐-๒๒
ส่วนที่ ๔ : แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๒๓-๒๕

ความเป็นมาของการตรวจสอบภายใน

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

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารและเป็นหลักประกันขององค์กร ในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงาน เกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กรรวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่าซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จ ดังกล่าวดังนี้

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

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

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

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญเพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า(Warning Signals)ของการประหลาดมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลหน่วยงาน

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

ปรัชญา : มุ่งพัฒนาตนและพัฒนางานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

วิสัยทัศน์ : เป็นมืออาชีพในงานให้ความเชื่อมั่นและบริการให้คำปรึกษา

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

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจเพื่อให้การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ และเกิดคุณค่าเพิ่ม

๓. สืบสวนการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสม ของระบบการควบคุมภายใน

ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. พัฒนาการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิผลตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๒. สร้างความเชื่อมั่นในงานตรวจสอบและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระและทันเวลา

เป้าหมาย

๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับของผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ

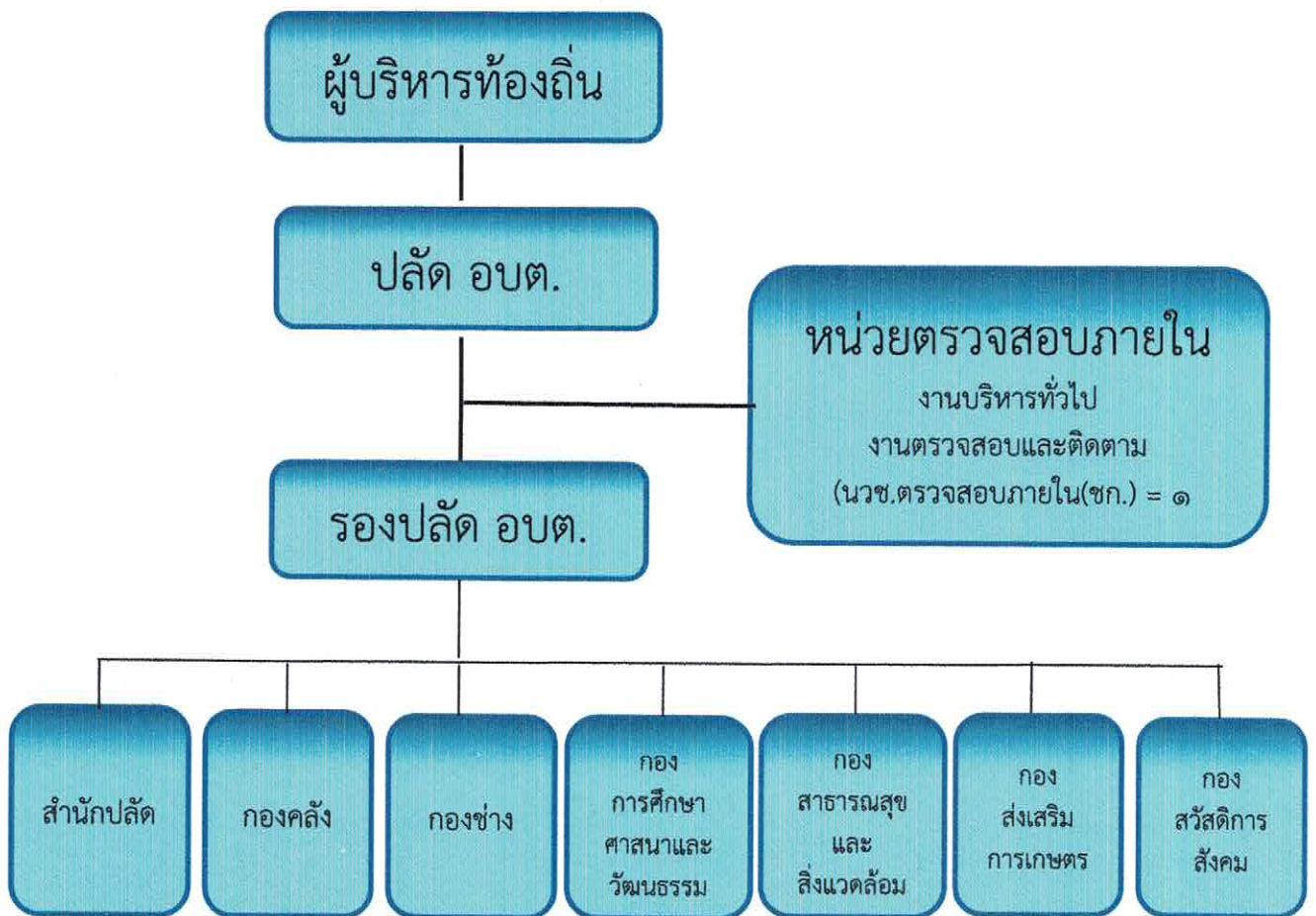
๒. หน่วยรับตรวจทุกแห่งมีการบริหารงานและการปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. หน่วยรับตรวจมีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ สำนัก/กอง ได้แก่

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

โครงสร้างและอัตรากำลัง



ส่วนที่ ๒ : ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

การตรวจสอบประจำปี

๑. แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

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

๒. การตรวจสอบ

จากการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ พบว่า มีการดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง แต่ยังมีผลการดำเนินการไม่ครบถ้วนในบางประเด็น ซึ่งมีข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะไว้ให้ ดำเนินการแล้ว ดังนี้

๑. การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Audit)

จำนวน ๗ สำนัก/กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัด จำนวน ๕ กิจกรรม ดังนี้

๑. งานพัฒนาบุคลากร
๒. งานงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗
๓. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๔. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน
๕. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. กองคลัง จำนวน ๑๒ กิจกรรม ดังนี้

๑. การจัดทำบัญชี
๒. งานงบการเงินและรายงานทางการเงิน
๓. งานแสดงฐานะทางการเงิน
๔. งานการเงิน
๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๖. งานจัดเก็บรายได้ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
๗. งานแผนที่ภาษี
๘. การพัสดุ

๙. งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์และสินทรัพย์ต่างๆ
๑๐. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๑๑. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน
๑๒. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. กองช่าง จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้
 ๑. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
 ๒. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน
 ๓. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๔ กิจกรรม ดังนี้
 ๑. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน
 ๒. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๑. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๒. การจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้
 ๑. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
 ๒. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน
 ๓. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
๖. กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้
 ๑. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน
 ๒. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
๗. กองส่งเสริมการเกษตร จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้
 ๑. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน
 ๒. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) จำนวน ๗ สำนัก/กอง ดังนี้
 ๑. สำนักปลัด จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้
 ๑. การดำเนินการโครงการตั้งจุดบริการประชาชนในช่วงเทศกาลปีใหม่ พ.ศ.๒๕๖๗
 ๒. การดำเนินการโครงการฝึกอบรมและสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพในการบริหารงานราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
 ๒. กองคลัง จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้
 ๑. การดำเนินการโครงการจัดเก็บภาษีท้องถิ่นสัญจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
 ๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้
 ๑. การดำเนินการโครงการสืบสานงานประเพณีแห่มาลัยข้าวตอกประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

๓. การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit)

จำนวน ๑ สำนัก/กอง ดังนี้

๑. กองคลัง จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
(New GFMS Thai)

๔. การตรวจสอบระบบการร้องเรียน

๑. สำนักปลัด จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้

๑. การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากประชาชนหรือหน่วยงานภายนอก

๕. งานให้คำปรึกษา ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ๑. กองช่าง, กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไม่จัดทำแบบคำของบประมาณรายจ่าย(กรณีโครงการ) งบ.๓ เสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๒. การจัดรูปแบบข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ไม่จัดเรียงเลขหน้า ให้ต่อเนื่องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณของส่วนราชการ	๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พ.ค. ๒๕๖๔ เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๘๐๘.๒/ ว ๕๑๔๗ ลงวันที่ ๙ มิ.ย. ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑.๑ ให้หน่วยงานตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ตามรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้เสนอประมาณการรายรับ-รายจ่ายตามแบบ งบ.๑, งบ.๒, งบ.๓ ต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การจัดเรียงเลขหน้าเอกสารให้ต่อเนื่องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณของส่วนราชการ

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๒	การตั้งงบประมาณการรายจ่าย กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม <u>การตั้งงบประมาณรายรับ</u> รายการเงินอุดหนุนทั่วไปที่ต้องนำไปตราเป็นข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ดังนี้ (๒๒) เงินอุดหนุนสำหรับสำรวจข้อมูลจำนวนสัตว์และขึ้นทะเบียนตามโครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า ตามพระปณิธาน ศาสตราจารย์ ดร.สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี (๒๓) เงินอุดหนุนเพื่อขับเคลื่อนโครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า ตามพระปณิธาน ศาสตราจารย์ ดร.สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี <u>การตั้งงบประมาณรายจ่าย</u> งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการโครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าในเขตพื้นที่ตำบลหัวเมือง ไม่ได้ตั้งรายการค่าจ้างสำหรับสำรวจและขึ้นทะเบียนสัตว์และค่าใช้จ่ายโครงการฯแยกตามรายการเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรร ตามหนังสือสั่งการ	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิภาพสัตว์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๕/ว ๑๐๔๒ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการดำเนินการโครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า ตามพระปณิธาน ศาสตราจารย์ ดร.สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี ๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๘๐๘.๒/ว ๕๑๔๗ ลงวันที่ ๙ มิ.ย. ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	กองสวัสดิการสังคม <u>การตั้งงบประมาณรายจ่าย</u> งบบุคลากร เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) ประเภท เงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น การตั้งรายการไม่เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง	หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๑๔๗ ลงวันที่ ๙ มิ.ย. ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓.๓ รายจ่ายงบบุคลากร เช่น (๑) การตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรท้องถิ่น ประเภทเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินเพิ่ม เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ตั้งจ่ายให้ครบทั้ง ๑๒ เดือน ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี และเมื่อรวมกับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นแล้ว จะต้องไม่เกินวงเงินตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ทั้งนี้ ไม่นับรวมเงินเดือนและค่าตอบแทนของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
๓	งานการเจ้าหน้าที่ การจัดทำประกาศเพื่อสรรหาบุคลากรตามตำแหน่งว่างให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ยังไม่เป็นปัจจุบัน การสรุปรายงานผลการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไม่เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ การบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปัจจุบัน	หนังสือ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลว. ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ หนังสือ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๘ ลว. ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๓๙๕๑ ลว. ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง การบันทึกข้อมูลระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างไม่สรุปข้อมูลวันลาแต่ละรายเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๑. ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ๓. พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) ๔. มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง
๔	การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ๑. การเปลี่ยนรหัสผ่าน(password) ทุก ๓ เดือน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานไม่มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน(password) ทุก ๓ เดือน การรับรู้รายได้และการเบิกจ่ายเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ดังนี้ ๑. การรับรู้เงินโอนจัดสรรในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ล่าช้า	๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๓.๓/ว ๘๑๕ ลว. ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) การปฏิบัติงานในระบบ (New GFMS Thai) ๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้ GFMS Token Thai และรหัสผ่าน (Password) หรือรหัสผู้ใช้งาน(Uname)และรหัสผ่าน(Password) ในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai รวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน และวิธีการเก็บรักษา GFMS Token Key และรหัสผ่าน (Password)หรือรหัสผู้ใช้งาน(Uname) และรหัสผ่าน (Password) และเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งานในระบบ ให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๓ เดือน ๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	๒. การเบิกจ่ายเงินโอนจัดสรรในระบบเพื่อเข้าบัญชีเงินฝาก อบต.ล่าช้าทำให้ไม่สามารถนำเงินรายได้ดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ได้เร็ว	๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๔๕ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
๕	การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ประจำปี ๑. พัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก มีการเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามบันทึกข้อความที่ยส ๗๘๕๐๔/- ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความเห็นชอบในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ จำนวน ๕๖ รายการ รวมราคาซื้อหรือได้มารวมเป็นเงิน ๖๖๖,๓๒๕.๐๐ บาท เจ้าหน้าที่ได้เสนอรายงานเพื่อขอจำหน่ายพัสดุโดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจง	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ศึกษาและให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้างานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ (ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ (ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การ สถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗(๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุและอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอברาคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้ (๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ (๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การ สถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗(๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย (๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	๒. พัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก มีการเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามบันทึกข้อความที่ ยส ๗๘๕๐๔/- ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความเห็นชอบในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ จำนวน ๕๖ รายการ รวมราคาซื้อหรือได้มารวมเป็นเงิน ๖๖๖,๓๒๕.๐๐ บาท ยังไม่ดำเนินการขายตามเสนอ ๓. รายการพัสดุชำรุดประเภทครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง จำนวน ๑ รายการ ประเภทรถจักรยานยนต์ เลขทะเบียน ๐๐๙-๔๓-๐๐๐๑ จำนวน ๔๑,๐๐๐.๐๐ บาท ยังไม่ดำเนินการประเมินราคากลาง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ศึกษาและให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุและอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๖	การใช้และรักษารถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ไม่มีตราเครื่องหมายประจำ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษา รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ “ข้อ ๕ รถส่วนบุคคลทุกคัน ให้มีตราเครื่องหมาย ประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกว้างหรือ ยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็ม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถ ทั้งสองข้าง สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตรา เครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นให้ลดลงตามส่วน ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พ้นด้วยสี ขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่น แทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนบุคคล ให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถลบหรือทำลายตรา เครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครอง ส่วน ท้องถิ่นออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนบุคคลให้ บุคคลอื่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีเหตุผลและความ จำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมาย และอักษร ชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสม ในการ ปฏิบัติงาน ให้ขอทำความเข้าใจกับผู้ว่าราชการ จังหวัด รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและ อักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานปลัดกระทรวง มหาดไทยทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวน เหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตรา เครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดขององค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่นในช่วงเวลาอันเหมาะสม อยู่เสมอด้วย ”

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๗	การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑. ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไม่มีการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน เป็นปัจจุบัน ๒. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไม่เป็นปัจจุบัน	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๖ การจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษา ตามข้อ ๑๙ หากกระทรวงการคลังไม่ได้กำหนดไว้ให้นำการจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ มาใช้โดยอนุโลม จนกว่ากระทรวงการคลังจะกำหนด ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๕ ให้สถานศึกษาจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษา บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีรายได้สะสมและบัญชีแสดงรายรับและรายจ่ายเมื่อสิ้นปีพร้อมจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย ปีละหนึ่งครั้งเพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นตรวจสอบภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายหัวหน้าหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมอบหมายข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยอนุโลม

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (ต่อ)

	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑๑	การจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑. ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน ๒. สัญญาจ้าง บันทึกข้อตกลง หรือใบสั่งจ้างติดอากรแสตมป์ไม่ครบถ้วนตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร ๓. เอกสารผู้รับจ้างประกอบใบเสนอราคาไม่ครบถ้วน ๔. ร่างขอบเขตของงาน Terms of Reference (TOR) ที่เป็นเอกสารที่กำหนดขอบเขตของงานและรายละเอียดของภารกิจที่ผู้จัดทำ TOR ต้องการให้ผู้รับจ้างดำเนินการ มีรายละเอียดไม่ตรงกับบันทึกตกลงจ้าง สัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง ๕. ไม่มีใบตรวจรับรายวันกรณีที่สัญญาจ้างแจ้งให้ส่งมอบเป็นรายวัน เช่น ค่าอาหารกลางวัน ๖. การจัดจ้างโครงการก่อสร้าง หรือปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้เรียบร้อยแล้วแต่ไม่ออกใบรับรองการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับจ้าง	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นหน่วยงานของรัฐตามค่านิยามตามระเบียบดังนี้ “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค.(กวจ.) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลว. ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตงานทั้งโครงการ (Terms of Reference (TOR))

ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit)

๑. การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS ถูกต้องและเป็นไปตามตามระเบียบ และหนังสือสั่งการ ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๓.๓/ว ๘๑๕ ลว. ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๔๕ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ/ประเด็นการตรวจสอบ

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ข้อมูลถึง ณ วันที่ก่อนวันเข้าตรวจสอบ

๓. สอบทานว่าระบบการควบคุมภายในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เพียงพอและเหมาะสม

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานและวิธีเก็บรักษา GFMS Token Key และรหัสผ่าน(password) หรือรหัสผู้ใช้งาน(username) ในการปฏิบัติงานในระบบ จากการตรวจสอบพบว่า เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๓.๓/ว ๘๑๕ ลว. ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๒. การเปลี่ยนรหัสผ่าน(password) ทุก ๓ เดือน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) จากการตรวจสอบพบว่า ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากกรมบัญชีกลางยังไม่ได้เปิดระบบให้ผู้ปฏิบัติงานเปลี่ยนรหัสผ่าน(password) ได้ด้วยตนเอง

๓. ระบบการควบคุมภายในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่(New GFMS Thai) จากการตรวจสอบพบว่า มีความเหมาะสมเพียงพอและสามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

การให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ

๑. เรื่อง ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

วัตถุประสงค์/ขอบเขตการให้คำปรึกษา

เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. ข้าราชการ และพนักงานจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

วิธีให้คำปรึกษา

ให้คำปรึกษาแนะนำแก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. ข้าราชการ และพนักงานจ้าง
ทุกสำนัก/กอง

ผลการให้คำปรึกษา

จากการให้คำปรึกษาและตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของทุกสำนัก/กอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง พบว่า มีการปฏิบัติยังไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เช่น การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พักไม่เป็นการดำเนินการกรณีเดียวกันตลอดการเดินทางในครั้งนั้น

๒. เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

วัตถุประสงค์/ขอบเขตการให้คำปรึกษา

เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองทุกสำนัก/กอง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วิธีให้คำปรึกษา

ให้คำปรึกษาแนะนำข้าราชการข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
ทุกสำนัก/กอง

ผลการให้คำปรึกษา

จากการให้คำปรึกษาและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการทุกสำนัก/กอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง พบว่า มีการปฏิบัติยังไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านกรณีโอนย้าย การติดอากรแสตมป์สัญญาเช่าบ้าน

ปัญหา/อุปสรรคที่พบจากการตรวจสอบ

เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนระบบการปฏิบัติงาน โดยนำระบบ IT เข้ามาเกี่ยวข้อง และมีการปรับเปลี่ยนกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตลอดเวลา ประกอบกับยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องชัดเจนในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานยังไม่เพียงพอขาดระบบพี่เลี้ยงสอนงาน การถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ยังไม่มีประสบการณ์ด้านงานตรวจสอบภายใน และบุคคลกรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

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

การพัฒนางานตรวจสอบ

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

ส่วนที่ ๓ : ผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ตามแผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการตรวจสอบ พบว่าหน่วยรับตรวจแต่ละแห่งมีการกำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่พบความเสี่ยงของการทุจริต แต่ยังมีการบริหารงานและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้องครบถ้วนในบางประเด็น ซึ่งได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ดำเนินการและหน่วยรับตรวจได้รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

ประเภทการตรวจสอบ/ หน่วยรับตรวจ/ กิจกรรมการตรวจสอบ	กิจกรรม ตรวจสอบ ไม่มี ข้อเสนอแนะ	กิจกรรมที่มีข้อเสนอแนะและ การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ		
		ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ/ ยังไม่แจ้งผล การดำเนินการ
๑. การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Audit)				
สำนักปลัด				
๑. งานพัฒนาบุคลากร			✓	
๒. งานงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗			✓	
๓. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
๔. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน	✓			
๕. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	✓			
กองคลัง				
๑. การจัดทำบัญชี	✓			
๒. งานงบการเงินและรายงานทางการเงิน	✓			
๓. งานแสดงฐานะทางการเงิน	✓			
๔. งานการเงิน	✓			
๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	✓			
๖. งานจัดเก็บรายได้ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม	✓			
๗. งานแผนที่ภาษี				
๘. การพัสดุ-การตรวจสอบพัสดุและจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ๒๕๖๖			✓	
๙. งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์และสินทรัพย์ต่างๆ	✓			
๑๐. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
๑๑. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน	✓			
๑๒. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	✓			

ประเภทการตรวจสอบ/ หน่วยรับตรวจ/ กิจกรรมการตรวจสอบ	กิจกรรม ตรวจสอบ ไม่มี ข้อเสนอแนะ	กิจกรรมที่มีข้อเสนอแนะและ การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ		
		ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ/ ยังไม่แจ้งผล การดำเนินการ
กองช่าง ๑. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๒. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน ๓. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	 ✓ ✓	✓		
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน ๒. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ๒. การจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	 ✓ ✓		✓	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๒. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน ๓. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	 ✓ ✓ ✓			
กองสวัสดิการสังคม ๑. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน ๒. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	 ✓ ✓			
กองส่งเสริมการเกษตร ๑. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน ๒. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	 ✓ ✓			
การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) สำนักปลัด ๑. การดำเนินการโครงการตั้งจุดบริการประชาชน ในช่วงเทศกาลปีใหม่ พ.ศ.๒๕๖๗ ๒. การดำเนินการโครงการฝึกอบรมและสัมมนาเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพในการบริหารงาน ราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	 ✓ ✓			

ประเภทการตรวจสอบ/ หน่วยรับตรวจ/ กิจกรรมการตรวจสอบ	กิจกรรม ตรวจสอบ ไม่มี ข้อเสนอแนะ	กิจกรรมที่มีข้อเสนอแนะและ การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ		
		ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ/ ยังไม่แจ้งผล การดำเนินการ
กองคลัง ๑. การดำเนินการโครงการจัดเก็บภาษีท้องถิ่นสัญจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	✓			
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑. การดำเนินการโครงการสืบสานงานประเพณี แห่มาลัยข้าวตอกประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗	✓			
การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit) กองคลัง ๑. การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)			✓	
การตรวจสอบระบบการร้องเรียน สำนักปลัด ๑. การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากประชาชนหรือ หน่วยงานภายนอก	✓			

สรุปผลการติดตามกิจกรรมที่ต้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน มีดังนี้

๑. กิจกรรมที่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะและยุติการติดตาม มีจำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้
 ๑. กองช่าง : กิจกรรม การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
 ๒. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม : กิจกรรม การจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. กิจกรรมที่อยู่ในระหว่างดำเนินการตามข้อเสนอแนะและติดตามพร้อมเข้าตรวจสอบในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีจำนวน ๓ กิจกรรม ซึ่งเป็นกิจกรรมที่จำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการตามห้วงระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติ หรือเป็นเรื่องที่ดำเนินการปีงบประมาณละ ๑ ครั้งหรือต้องดำเนินการปีละครั้ง ดังนี้
 ๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
 ๒. การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
 ๓. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. กิจกรรมที่อยู่ในระหว่างดำเนินการตามข้อเสนอแนะและติดตามพร้อมกับการเข้าตรวจสอบในคราวต่อไป มีจำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้
 ๑. งานการเจ้าหน้าที่
 ๒. การพัสดุ-การตรวจสอบพัสดุและจำหน่ายพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๖

(ข้อมูล ณ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗)

ส่วนที่ ๔ : แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

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

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

๓. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

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

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

๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง จำนวน ๗ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

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

เรื่องที่ตรวจสอบ

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

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) จำนวน ๙ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัด

งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. การช่วยเหลือประชาชนที่ประสบเหตุสาธารณภัย

๒. กองคลัง

งานพัสดุ

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี e-bidding

๓. กองช่าง

งานก่อสร้าง

๑. การกำหนดราคากลาง

๒. การควบคุมงานก่อสร้าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. การดำเนินงานการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๕. กองสวัสดิการสังคม

งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ

งานสังคมสงเคราะห์

๑. การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่

๖. กองส่งเสริมการเกษตร

งานบริหารทั่วไป

๒. การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก

๒. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้

๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ ศพด.

๓. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้

๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. การดำเนินการกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล (สปสข)

๓. การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit)
จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้

๑. กองคลัง

งานการเงินและบัญชี

๑. การรับเงินและการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบการบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
(New GFMIF Thai)

๔. การตรวจสอบระบบการร้องเรียน

๑. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ อบต.

๕. งานให้คำปรึกษา

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒. การควบคุมภายใน

๓. การบริหารจัดการความเสี่ยง

ผู้จัดทำ

นางนัคน อ่อนพุทธา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

รูปการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗



รูปการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗



รูปการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓



รูปการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

