



รายงาน
สรุปผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เสนอ

ผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารราชการส่วนท้องถิ่น

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

(Internal Audit Unit)

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว้าว
อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง

คำนำ

รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยตรวจสอบในแต่ละด้าน คือ การบริการให้ความเชื่อมั่น และ การบริการให้คำปรึกษา และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยงานรับตรวจ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีกิจกรรม/โครงการที่กำหนดในแผนซึ่งประกอบไปด้วยการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ ด้านการบริหาร ด้านการดำเนินงาน และด้านปฏิบัติตามข้อกำหนด รวมไปถึงการประเมินระบบควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจ การให้คำปรึกษา และเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามหลักเกณฑ์ต่างๆ โดยเข้าตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ สำนัก/กอง/งาน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานการศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

รายงานเล่มนี้ เป็นส่วนหนึ่งของแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้สรุปผลการตรวจสอบในเรื่องที่ตรวจสอบพบ ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ ซึ่งเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยรับตรวจในการนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชาได้ทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบ หรือปัญหาที่มาจากการทำงาน ตลอดจนได้ทราบถึงทักษะ ความสามารถ ศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา ส่งผลให้สามารถตัดสินใจ สั่งการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอกจะเข้าตรวจสอบ หรือปรับปรุงให้บังเกิดผลดีกับงานราชการของ อบต.ทุ่งกว้าว ในโอกาสต่อไป รวมทั้งเกิดความมั่นใจ กับผู้บังคับบัญชาทุกระดับว่าอบต.ทุ่งกว้าว ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระบบของการควบคุมภายในที่ดี

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ท้องถิ่น (นายกอบต.ทุ่งกว้าว) และผู้บังคับบัญชา (ปลัดอบต.ทุ่งกว้าว) รวมทั้งบังเกิดผลดีกับผู้บริหาร ส่วนงานราชการ (สำนัก/กอง) ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานราชการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว้าว ได้ไม่มากนัก

หน่วยตรวจสอบภายใน

๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

หน้า

รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	
ระบบควบคุมภายใน	๓
การใช้และการควบคุมรถยนต์ส่วนกลางฯ	๔
การติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน	๕
การควบคุมพัสดุ	๖
การบัญชีและงบการเงิน ณ วันสิ้นปี	๖
ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๗
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)	๘
การพัฒนาจัดเก็บรายได้ (ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน)	๘
การเบิกจ่ายเงิน/การบันทึกบัญชีกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสช.)	๙
การรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๐

รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่าว

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ข้อมูลทั่วไป

การตรวจสอบภายในตามแผนงาน เป็นการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่าว ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำผลการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่าว เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ทางด้านงบประมาณ ทางด้านการบัญชี การจัดทำงบการเงิน การรายงานสถานะการเงินประจำวัน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบาย และมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดแล้วหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ามีอยู่เพียงพอเหมาะสมหรือไม่ และสามารถลดข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ การบริหารความเสี่ยง หรือเสนอกิจกรรม ควบคุม และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า ประหยัด รวมทั้งสามารถ ช่วยป้องกันปรามการทุจริต หรือประพฤติมิชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๔. เพื่อช่วยกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบ หรือปัญหาที่มาจาก การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก อาทิเช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และ ปช. หรือผู้กำกับดูแล (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ) เข้าตรวจสอบองค์การบริหารส่วนตำบล

เป้าหมายการดำเนินงาน

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน คือ

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. งานการศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ ทั้ง ๕ หน่วยงาน ในการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี ด้านปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนด ด้านผลการดำเนินงาน สอบทานระบบควบคุมภายใน โดยสรุปผลการตรวจสอบ ตามประเด็น ดังนี้

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ/การติดตามผล
<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข</p>	<p>๑.สอบทานระบบควบคุมภายใน</p> <p>งวดที่ตรวจสอบ : เดือน ตุลาคม ๒๕๖๐</p> <p>สรุปผลการตรวจสอบ</p> <p>จากการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจพบว่าระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจครอบคลุมกิจกรรมที่สำคัญ มีความเพียงพอที่จะควบคุมความเสี่ยง ยกเว้น กองช่าง และกองสาธารณสุขฯ ระบบการควบคุมภายในยังไม่ครอบคลุมกิจกรรมสำคัญบางกิจกรรม การควบคุมภายในยังไม่เพียงพอที่จะควบคุมความเสี่ยง</p>	<p>๑. คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน ฯ กองช่าง และกองสาธารณสุขฯ ควรมีการทบทวนระบบควบคุมภายในที่มีอยู่ ค้นหาความเสี่ยง เพื่อกำหนดกิจกรรมการควบคุมดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -กองช่างกิจกรรมการก่อสร้างตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ -กองสาธารณสุขฯ กำหนดกิจกรรมการบริหารจัดการขยะเพื่อกำหนดมาตรการการควบคุมที่สามารถลดความผิดพลาดและความเสียหายที่เกิดขึ้นให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าที่ได้รับจากการควบคุม <p>๒. ควรกำชับให้มีการประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบควบคุมภายในที่จัดวางไว้มีการนำไปปฏิบัติจริง</p> <p>การติดตามผลตรวจสอบ</p> <p>หน่วยรับตรวจได้ทำการจัดวางระบบควบคุมภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปตามที่แนะนำและตามข้อเสนอแนะแล้ว</p>

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ/การติดตามผล
<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขฯ</p>	<p>๒. ตรวจสอบการใช้และการควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล การส่งจ่ายน้ำมัน การซ่อม บำรุง รวมทั้งการดูแลรักษา</p> <p>งวดที่ตรวจสอบ : เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๐</p> <p>สรุปผลการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้ และรักษารถยนต์ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมพร้อมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ได้จัดทำบัญชีแยกประเภทรถส่วนบุคคล แต่ละคันตามแบบ ๒ เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ๒. ได้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล แต่ละคัน ตามแบบ ๓ เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ ๓. ได้จัดทำสมุดบัญชีการใช้รถส่วนบุคคล แต่งละคัน ตามแบบ ๔ เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒ ๔. ได้จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคล แต่ละคัน ตามแบบ ๖ เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘ ๕. มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนบุคคลทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมัน เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๗ และกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันตามสภาพ และขนาดของรถส่วนบุคคลนั้นๆ เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙ ๖. การเบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง โดยใบสั่งซื้อและใบส่งของระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ส่งจ่ายน้ำมัน ทำให้มีการควบคุมการใช้น้ำมันได้ ๗. โรงจอดรถมีความปลอดภัย แต่ไม่ติดป้ายแสดงหมายเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคลแต่ละชนิดไว้เป็นการเฉพาะเจาะจง 	<p>ในการเข้าตรวจสอบครั้งนี้พบว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้ และรักษารถยนต์ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมพร้อมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง แต่พบข้อสังเกต ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรถยนต์กระบะ ๔ ประตู FROD เลขทะเบียน กง ๑๙๒๖ ถ้าปางมีค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด สูงมาก ซึ่งมีการใช้งานมาแล้ว ๑๕ ปี หากมีจะดำเนินการซ่อมครั้งต่อไป คาดว่าจะไม่คุ้มค่าต่อการใช้งานในอนาคต เห็นควรตัดจำหน่ายออกตามระเบียบ ๒. ด้านโรงจอดรถเห็นควรปรับเปลี่ยนโดยติดป้ายแสดงหมายเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคลแต่ละชนิดไว้เป็นการเฉพาะเจาะจงเมื่อนำรถออกมาใช้เสร็จแล้ว โดยนำรถยนต์ส่วนบุคคลไปจอดไว้ตามหมายเลขทะเบียนที่กำหนด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสะดวกในการนำรถยนต์ส่วนบุคคลออกมาใช้งาน <p>การติดตามผลตรวจสอบ หน่วยรับตรวจอยู่ระหว่างดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ/การติดตามผล
<p>สำนักปลัด</p>	<p>๓.ตรวจสอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p><u>งวดที่ตรวจสอบ :</u> เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑</p> <p><u>สรุปผลการตรวจสอบ</u></p> <p>๑.หน่วยรับตรวจได้อุดหนุนให้หน่วยงานขอรับเงินอุดหนุน เป็นไปตามที่ตั้งในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยรวมได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง สามารถเชื่อมั่นได้ว่า มีความถูกต้อง และเชื่อถือได้ในระดับหนึ่ง แต่พบประเด็น/ข้อสังเกต ณ วันเข้าตรวจสอบ ยังมีหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่ได้รายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานใช้จ่ายเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น ให้ผู้เงินอุดหนุนทราบ ภายใน ๓๐ วันนับแต่โครงการแล้วเสร็จ จำนวน ๒ โครงการ เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๓.ได้รายงานการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ อปท.๒) ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินในเดือน มกราคม ๒๕๖๑ ซึ่งถือว่าได้รายงานเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้</p>	<p>๑.หน่วยรับตรวจควรแจ้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แนวทางการดำเนินเป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๒.๖, ๒.๗</p> <p>๒.การรายงานการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ อปท.๒) ต้องรายงานภายในเดือนธันวาคมของปีงบประมาณถัดไป เป็นไปตามหนังสือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ ๐๐๐๗/๕๘๒๑ ลว. ๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p><u>การติดตามผลตรวจสอบ</u></p> <p>หน่วยรับตรวจได้ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเป็นไปตามที่แนะนำและข้อเสนอแนะแล้ว</p>
หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ/การติดตามผล

<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข</p>	<p>๔.ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา, การ ลงบัญชีในทะเบียนคุม, การเบิก-จ่าย)</p> <p>งวดที่ตรวจสอบ : เดือน เมษายน ๒๕๖๑</p> <p>สรุปผลการตรวจสอบ</p> <p>๑.หน่วยรับตรวจได้มีการจัดทำทะเบียนพัสดุ บันทึกบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแยกเป็นชนิดและแสดงรายการ มีการอ้างอิงที่มาในการรับเข้าบัญชี เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓</p> <p>๒.หน่วยรับตรวจได้มีการจัดทำใบเบิกวัสดุและลงบันทึกบัญชีทะเบียนคุมพัสดุแยกเป็นรายการ ในการเบิกพัสดุแต่ละครั้งมีการใบเบิกพัสดุผ่านหัวหน้ากองเพื่ออนุมัติทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย และได้เก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๔-๒๐๖</p> <p>๓.การเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยรับตรวจได้จัดให้มีสถานที่ในการเก็บรักษาอย่างเหมาะสม เป็นระเบียบ มีความปลอดภัย</p>	<p>ในวันเข้าตรวจสอบพบว่าหน่วยรับตรวจทุกหน่วยงานได้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง แต่พบข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อยเช่น การลืมนำวันที่ใบเบิกจ่ายพัสดุ ทำให้เกิดปัญหาในการบันทึกบัญชี ในทะเบียนพัสดุ ทั้งนี้ได้แนะนำหน่วยรับตรวจทำการแก้ไขให้ถูกต้องในวันเข้าตรวจแล้ว</p>
<p>กองคลัง</p>	<p>๕.การตรวจสอบบัญชีและงบการเงิน ณ วันสิ้นปี</p> <p>งวดที่ตรวจสอบ : เดือน มกราคม ๒๕๖๑</p> <p>สรุปผลการตรวจสอบ</p> <p>พบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการปิดบัญชี (ตามระบบมือ) และการปิดบัญชีระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) มีการบันทึกบัญชีและสามารถทำการปิดบัญชีใน ระบบ E-LAAS ได้สำเร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด (๒๙ กันยายน ๒๕๖๐) รวมทั้งได้จัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ ดำเนินการจัดส่งรายงานเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด ฐานะทางการเงินการคลังมีเสถียรภาพที่ดี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -มียอดเงินฝากธนาคาร จำนวน ๒๖,๙๘๑,๑๙๓.๕๐ บาท -มียอดเงินสะสมที่สามารถนำมาบริหารได้จำนวน ๑๑,๑๒๙,๘๗๖.๙๐ บาท -เงินทุนสำรองเงินสะสม จำนวน ๑๑,๖๕๑,๕๘๐.๓๑ บาท 	<p>ในวันเข้าตรวจสอบพบว่าหน่วยรับตรวจทุกหน่วยงานได้ถือปฏิบัติตามตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงไม่พบข้อผิดพลาดที่มีนัยสำคัญในการเข้าตรวจสอบครั้งนี้</p>
<p>หน่วยรับตรวจ</p>	<p>กิจกรรม/สรุปผลการตรวจสอบ</p>	<p>ข้อเสนอแนะ/การติดตามผล</p>

<p>กองคลัง</p>	<p>๖.การตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>งวดที่ตรวจสอบ : เดือน มีนาคม ๒๕๖๑</p> <p>สรุปผลการตรวจสอบ</p> <p>จากการตรวจสอบ พบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยรวมได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓, ๒๑๔, ๒๑๕, ๒๑๗ และ ข้อ ๒๑๘ และสามารถเชื่อมั่นได้ว่า รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีความถูกต้อง และเชื่อถือได้ในระดับหนึ่ง แต่พบประเด็น/ ข้อสังเกตการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ และการให้ยืมพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้</p> <p>๑.การให้ชุมชน หรือหน่วยงานอื่นยืมพัสดุไปใช้นอกสถานที่ และเกิดการชำรุด ส่งผลให้ทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย โดยไม่สามารถหาสาเหตุการชำรุด หรือเสียหาย และหาผู้รับผิดชอบได้</p> <p>๒.การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้บันทึกตัดจ่ายออกจาก ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พด.๒) แต่ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ยังขาดการบันทึกรายละเอียดการตัดจำหน่ายของแต่ละรายการ</p>	<p>๑.การยืมพัสดุ เห็นควรเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ,๒๐๘ ,๒๐๙,๒๑๐ และข้อ ๒๑๑ ซึ่งการให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการอื่น หรือการให้บุคคล ยืมพัสดุ ใช้นอกสถานที่ เห็นควรพิจารณาให้ยืมได้ในส่วนที่นำพัสดุไปใช้ในกิจการเพื่อประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน พร้อมระบุให้ส่งคืนพัสดุในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ช่อมแซม ให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง</p> <p>๒.เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ หน่วยรับตรวจควรบันทึกรายละเอียดการตัดจำหน่าย ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘ ดังนี้</p> <p>- เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ หรือ ข้อ ๒๑๗ แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น</p> <p>การติดตามผลตรวจสอบ</p> <p>หน่วยรับตรวจได้ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเป็นไปตามที่แนะนำและตามข้อเสนอแนะแล้ว</p>
<p>หน่วยรับตรวจ</p>	<p>กิจกรรม/สรุปผลการตรวจสอบ</p>	<p>ข้อเสนอแนะ/การติดตามผล</p>

<p>กองคลัง</p>	<p>๗.ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>งวดที่ตรวจสอบ : เดือน เมษายน ๒๕๖๑</p> <p>สรุปผลการตรวจสอบ</p> <p>สุ่มตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๐ - มีนาคม ๒๕๖๑ พบว่า หน่วยรับตรวจ</p> <p>๑. ได้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS) การจัดเก็บฎีกา โดยเรียงตามรายงานจัดทำเช็ค โดยถือปฏิบัติตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒. มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเป็นไปตามระเบียบฯข้อ ๓๘</p> <p>๓. ฎีกาเบิกจ่ายเงินมีการลงรายมือชื่อผู้เบิก ถูกต้องครบถ้วน มีหนังสือผูกพันที่จะต้องจ่าย มีเงินงบประมาณเพียงพอรายการถูกต้องกับหมวดประเภท มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๖๐</p> <p>๔. การตรวจและอนุมัติฎีกาเป็นไปตามระเบียบฯหมวด๖ข้อ ๖๐-๖๖</p> <p>๕. การจ่ายเงินรวมถึงการเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน เป็นไปตามระเบียบฯ หมวด ๗ ข้อ ๖๗-๗๒</p> <p>๖. หลักฐานการจ่ายเงิน และการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินของฎีกาเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ๗๓-๘๓</p>	<p>ในวันเข้าตรวจสอบพบว่าหน่วยรับตรวจได้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง แต่พบข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อยเช่น การลืมนลงเลขฎีกาวันที่ในฎีกาบางจุด เอกสารประกอบฎีกาหลายชิ้นไม่ครบ ทั้งนี้ได้แนะนำหน่วยรับตรวจทำการแก้ไขให้ถูกต้องในวันเข้าตรวจแล้ว</p>
<p>กองคลัง</p>	<p>๘.ตรวจสอบการพัฒนาจัดเก็บรายได้ (ภาษีบำรุงท้องที่,ภาษีป้าย,ภาษีโรงเรือนและที่ดิน)</p> <p>งวดที่ตรวจสอบ : เดือน มิถุนายน ๒๕๖๑</p> <p>สรุปผลการตรวจสอบ</p> <p>๑. หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ และทะเบียนต่างๆ ตามที่กำหนด</p> <p>๒. หน่วยรับตรวจอยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี ถึงขั้นตอนดำเนินการจัดทำคัดลอกข้อมูลที่ดินลงในแบบสำรวจข้อมูลที่ดิน (ผ.ท.๑)</p> <p>๓. หน่วยรับตรวจดำเนินการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และภาษีโรงเรือนและที่ดิน ได้ครบทุกราย ทำให้ไม่มีลูกหนี้ค้างชำระ</p> <p>๔. สุ่มตรวจสอบการคำนวณภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พบว่า การคำนวณและการจัดเก็บภาษีจำนวนเงินถูกต้องตรงตาม</p>	<p>หน่วยรับตรวจเร่งดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของ อ ป ท . พ . ศ . ๒ ๕ ๕ ๐ ข้อ ๑๑,๒๐,๒๑, และข้อ ๒๓ โดยเคร่งครัด</p> <p>การติดตามผลตรวจสอบ</p> <p>หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะโดยอยู่ระหว่างการจัดทำโครงการแผนที่ภาษีซึ่งต้องดำเนินการปรับปรุงข้อมูลทุกปี</p>
<p>หน่วยรับตรวจ</p>	<p>กิจกรรม/สรุปผลการตรวจสอบ</p>	<p>ข้อเสนอแนะ/การติดตามผล</p>

<p>กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๙.การเบิกจ่ายเงิน/การบันทึกบัญชีกองทุนหลักประกัน สุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสข.) งวดที่ตรวจสอบ : เดือน สิงหาคม ๒๕๖๑ สรุปผลการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ กองทุนหลักประกันสุขภาพ ตำบลทุ่งกว้าว การดำเนินงานกองทุนฯ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อ สนับสนุนให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินงานและ บริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น หรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้</p> <p>๑.เงินได้รับจัดสรร จากสำนักงานหลักประกันสุขภาพ แห่งชาติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๓๗๔,๘๐๕ บาท (จำนวน ประชากร ๘,๓๒๙ คน /ละ ๔๕ บาท)</p> <p>๒.เงินสมทบจาก อบต.จำนวน ร้อยละ ๔๐ เป็นเงิน ๑๔๙,๙๒๒ บาท</p> <p>๓.การเบิกจ่ายโดยใบเบิกจ่าย อนุมัติส่งจ่ายเป็นเช็คขีด คร่อม มีผู้ร่วมลงนามเบิกจ่าย จำนวน ๒ คน</p> <p>๔.การเบิกจ่ายกำหนด ตามประเภท/แผนงาน คือ</p> <p>-ประเภทที่ ๑ ค่าใช้จ่ายสนับสนุนหน่วยบริการฯ จำนวน ๑๐๗,๖๕๐ บาท</p> <p>-ประเภทที่ ๒ ค่าใช้จ่ายสนับสนุนกลุ่ม/องค์กรประชาชน จำนวน ๔๑๑,๕๐๐ บาท</p> <p>-ประเภทที่ ๓ ค่าใช้จ่ายสนับสนุนศูนย์เด็กเล็ก/ผู้สูงอายุ/คน พิการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๑๕ ของเงินรายรับ จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท น้อยกว่า เกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งจะต้อง สนับสนุน ไม่ต่ำกว่า จำนวน ๗๘,๗๐๙ บาท</p> <p>-ประเภทสนับสนุนการบริหารพัฒนากองทุนไม่เกินร้อยละ ๑๕ จำนวน ๒๘,๙๐๐ ซึ่งไม่เกินเกณฑ์ที่กำหนดไว้</p> <p>-ประเภทสนับสนุนกรณีเกิดโรคระบาด/ภัยพิบัติ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ไม่เกิดโรค/ภัยพิบัติ ต่างๆไม่มีการ สนับสนุนประเภทนี้</p> <p>๕.เอกสารการเบิกจ่าย ประกอบไปด้วย แผนงาน/โครงการ รวมถึงหลักฐานการรับเงิน บันทึกข้อตกลง ครบถ้วน</p> <p>๖.ทุกโครงการมีการรายงานผลสำเร็จโครงการที่ขอ สนับสนุน ครบถ้วน</p> <p>๗.การรายงานทางการเงิน เป็นรายไตรมาส/รายปี ครบถ้วน</p>	<p>หน่วยรับตรวจควรสนับสนุน แผนงานประเภทที่ ๓ ค่าใช้จ่าย สนับสนุนศูนย์เด็กเล็ก/ผู้สูงอายุ/ คนพิการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๑๕ ของเงินรายรับ เพื่อการ พัฒนาดูแลศูนย์เด็กเล็กในชุมชน ฟื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ คน พิการในชุมชน</p> <p>การติดตามผลตรวจสอบ หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการ ประสานงานไปยังศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก /ชมรมผู้สูงอายุ/พิการ รวมไปถึงหน่วยงานผู้ดูแล คุณภาพชีวิตเด็ก ผู้สูงอายุ ผู้ พิการ จัดทำโครงการขอรับการ สนับสนุน เพื่อพัฒนาฟื้นฟูดูแล คุณภาพชีวิตเด็ก /สูงอายุ/คน พิการ เพื่อบรรลุจุด ปีงบประมาณ ๒๕๖๒</p>
หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ/การติดตามผล

<p>สำนักปลัด งานการศึกษา (ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก)</p>	<p>๑๐.การรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>งวดที่ตรวจสอบ : เดือน กันยายน ๒๕๖๑</p> <p>สรุปผลการตรวจสอบ</p> <p>หน่วยรับตรวจ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลทุ่งกว่าว มีการ ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑.แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ประมาณการรายได้ และประมาณการ รายจ่าย เป็นไปตามกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก</p> <p>๒.การรับเงิน รายได้ของสถานศึกษา มีการเปิดบัญชี ธนาคาร จำนวน ๓ บัญชีประกอบไปด้วย บัญชีออมทรัพย์ กระแส รายวัน บัญชีเงินสะสม มีการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการรับเงิน- ส่งเงิน ซึ่งการรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงิน นำฝาก ธนาคาร จัดทำใบนำส่งเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึก บัญชี การรับเงินเป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>๓.การจัดซื้อจัดจ้าง อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง หัวหน้า สถานศึกษา วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท ผู้บริหารท้องถิ่น วงเงิน เกิน ๑ แสนบาท เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด</p> <p>๔.การจ่ายเงิน จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน สั่งจ่ายเป็นเช็คมีผู้ร่วมลง นามจำนวน ๓ คน สั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ หรือคู่สัญญา เอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯที่กำหนด</p> <p>๕.หน่วยรับตรวจได้จัดทำและบันทึกบัญชี รายรับ-รายจ่าย ตาม รูปแบบบัญชี คือ บัญชีเงินฝากธนาคาร, บัญชีรายได้ สถานศึกษา, บัญชีค่าใช้จ่าย, บัญชีรายได้เงินสะสม, บัญชีเงิน รับฝาก (ค่าภาษี หัก ณ ที่จ่าย) (ค่าเงินหลักประกันสัญญา)</p> <ul style="list-style-type: none"> -การบันทึกบัญชีการรับเงินโดยมีใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบ ฝากเงินใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี -การบันทึกบัญชีรายจ่าย มีรายงานจัดทำเช็ค ต้นขั้วเช็ค ฎีกา เบิกจ่ายเงิน เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี -เมื่อมีการรับเงิน การจ่ายเงิน ได้จัดทำรายงานสถานะการเงิน ประจำวันตามแบบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด -มีการจัดทำรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน ปิดบัญชีรายรับ- รายจ่ายประจำปี รายงานการใช้ใบเสร็จเป็นไปตามระเบียบฯที่ กำหนด <p>๖.การควบคุมเบิกจ่ายพัสดุ มีการจัดทำบัญชีพัสดุ บันทึกบัญชี รับ - จ่าย ใช้ใบเบิกพัสดุในการเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ เป็นปัจจุบัน เป็นไปตามแบบ และระเบียบฯที่กำหนด</p>	<p>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการรวมศูนย์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๑ การรับเงิน การ จ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการ พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ยังอยู่ ในการควบคุม ดูแลกำกับ ปฏิบัติงาน ของกองคลัง อบต. ทำ ให้การดำเนิน บริหาร ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก พบข้อผิดพลาดเพียง เล็กน้อย ทั้งนี้ได้แนะนำหน่วยรับ ตรวจทำการแก้ไขให้ถูกต้องในวัน เข้าตรวจแล้ว</p>
--	---	--