



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลฝางโค่น อำเภอฝางโค่น จังหวัดสกลนคร

ที่ สน ๕๒๗๐๖/ - วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลฝางโค่น

เรื่องเดิม

ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน เรื่องการวางแผนการตรวจสอบ และได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามมาตรฐานการตรวจสอบ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ ตามบันทึกข้อความที่ สน ๗๓๗๐๑/๕๒๒ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อใช้ในการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานกับหน่วยรับตรวจทุก สำนัก/กอง ของเทศบาลตำบลฝางโค่น ตามแผนการตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๓. ระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ พระราชบัญญัติและหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลฝางโค่น หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนาม

ลงชื่อ

(นางสาวจุฑามาศ โกศลเจริญ)

รองปลัดเทศบาลตำบลฝางโค่น

ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลพังโคน

(ลงชื่อ)

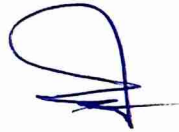


(นายสุรชัย ชันชัยภูมิ)

ปลัดเทศบาลตำบลพังโคน

คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลพังโคน

(ลงชื่อ)



(นายกฤษฎา วงศ์กาฬสินธุ์)

นายกเทศมนตรีตำบลพังโคน



รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลพังโคน
อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร

จัดทำ...ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถราชการ
 วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน

๒. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน

๓. การจัดทำบัญชีแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒)

๔. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๕. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔)

๖. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕)

๗. สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)

๘. ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม

๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๙. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๓. สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. จากการตรวจสอบการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๒) พบว่า มีการจัดการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๒) ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ

๒. จากการตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) และการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) พบว่า มีการขออนุญาตการใช้รถ และบันทึกการใช้รถยนต์ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๓. จากการตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) มีการลงรายละเอียดรายการซ่อมบำรุงในแบบ ๖ ลงรายละเอียดไม่ครบถ้วน

๔. จากการตรวจสอบการจัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ พบว่า ไม่มีการจัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง

๕. จากการตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน พบว่า มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงครบถ้วน

๖. การตรวจสอบการพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พบว่า ได้มีการพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๗. จากการตรวจสอบสถานที่เก็บรักษารถยนต์ พบว่า รถยนต์ส่วนกลางจอดเก็บรักษา ณ โรงจอดรถของเทศบาลตำบลพังโคน

๘. จากการตรวจสอบสภาพการใช้งานของรถยนต์ พบว่า รถยนต์ส่วนกลางอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำและบันทึกตามแบบต่างๆ ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะ การดูแลรักษารถยนต์เบื้องต้น เพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นควรพิจารณาและประเมินผลการควบคุมภายในตามความเหมาะสม หรือสภาพความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นด้านการใช้รถ อย่างประหยัดและคุ้มค่า การเก็บรักษาด้วยความปลอดภัย การซ่อมบำรุง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การปฏิบัติและการบันทึกตามแบบต่างๆตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมถึงการประกันภัยหากพิจารณาเห็นประเด็นความเสี่ยงหรือจุดอ่อน แล้วควรจะนำมาวางแผนการปรับปรุงแก้ไขต่อไปตามผลการสอบทาน

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้หรือไม่ อย่างไร
 ๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตามระบบงานควบคุมภายในที่กำหนด ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่าหรือไม่ เพียงใด
 ๓. เพื่อสอบทานให้มีการปรับปรุงหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในได้อย่างเหมาะสม ทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
 ๔. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานด้านระบบควบคุมภายในได้เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
- ขอบเขตการตรวจสอบ ๑. แบบรายงาน ปค.๑ , ปค.๔ , ปค.๕ , ปค.๖ ๒. หนังสือคำสั่งรายงานให้นายอำเภอ/สำนักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

วิธีการตรวจสอบ

สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๕ งวด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้วเสร็จ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการ คณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้
 - (๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
 - (๓) รวบรวมพิจารณาถ้อยแถลง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
 - (๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
 - (๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ องค์กรประกอบ และคุณสมบัติของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
๓. มีการเสนอรายงานการประเมินการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ ความว่า ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) ยกเว้นหน่วยงานของรัฐตามวรรคสอง และหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๗) เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล และกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ กรณีที่ผู้กำกับดูแลเป็นบุคคลเดียวกับกระทรวงเจ้าสังกัด ให้ถือว่า กระทรวงเจ้าสังกัดได้รับทราบรายงานนั้นแล้ว ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) กรณีจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘

ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานตามข้อ (๖) กรณีเมืองพัทยา และกรุงเทพมหานคร เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๔. แบบรายงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘

๕. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นประจำทุกปี โดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงผู้บริหารทุกระดับชั้นได้กำกับควบคุม ดูแลและติดตามประเมินผลให้มีการปฏิบัติเป็นรูปธรรมอย่างจริงจังจึงเพื่อทำแผนปรับปรุงลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ขอให้ผู้บริหารสั่งการให้ผู้บริหารทุกระดับชั้นจัดให้มีการกำกับดูแล ควบคุม และติดตามผลตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นให้เกิดผลเป็นรูปธรรมในทางปฏิบัติอย่างแท้จริง แล้วทำ แผนปรับปรุงเพื่อลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีให้อยู่ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ดังเช่นที่เคยเป็นมา แล้วในปีงบประมาณก่อน

๒. ขอให้ผู้บริหารสั่งการให้ทุกสำนัก/กอง วิเคราะห์ความเสี่ยงตามภารกิจกฎหมายจัดตั้ง หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน เพื่อทำแผนปรับปรุงลดจุดอ่อน หรือความเสี่ยงที่มีให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เรื่องที่ตรวจ การโอน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่า การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้ดำเนินการสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือไม่
๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาค่าใช้จ่ายต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

สรุปผลการตรวจสอบ

เทศบาลตำบลพังโคน ได้มีการโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยโอนเพิ่ม โอนลด และแก้ไขค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายระหว่างหมวดรายจ่ายในแผนงานเดียวกันหรือต่างแผนงานอยู่บ่อยครั้ง สาเหตุอาจเกิดจากการคาดการณ์หรือ แสดงถึงจุดอ่อนของการจัดทำงบประมาณและบริหารงบประมาณที่ยังขาดการวิเคราะห์เชื่อมโยงข้อมูลสถิติต่างๆ และมีการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ผลจากการตรวจสอบพบว่าในการโอนเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงและการโอนลด-โอนเพิ่มงบประมาณพบว่ามี การเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงหลายโครงการและโอนเพิ่มโอนลดในแผนงานเดียวกันบ่อยครั้งแสดงให้เห็นว่าการ วิเคราะห์งบประมาณและการเชื่อมโยงข้อมูลในการจัดทำเทศบัญญัติไม่เพียงพอ เห็นควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพเพียงพอ

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 เรื่องที่ตรวจ การตรวจสอบด้านการควบคุมพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายวัสดุ)
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษา การควบคุมการเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบหรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่า การบันทึกทะเบียนวัสดุ ได้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารจากใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ สถานที่จัดเก็บพัสดุ

๒. สอบถามเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบ

๓. วิธีสุ่มตรวจพัสดุ

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการสุ่มตรวจวัสดุ สอบถามเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบ แต่ละส่วนราชการ พบว่า

๑. การจัดทำทะเบียนวัสดุ ไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด

๒. การลงบันทึกบัญชีวัสดุหรือทะเบียนวัสดุ บางรายการไม่เป็นปัจจุบัน

๓. ลายเซ็นผู้เบิก ผู้ส่งจ่าย มีไม่ครบ และเป็นแบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเอง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓-๒๐๖

- ให้สำนัก/กอง ได้จัดเก็บใบตรวจรับพัสดุ หรือใบสั่งซื้อ เพื่อสอบทานในการลงบัญชีวัสดุ

- ให้สำนัก/กอง จัดทำบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมวัสดุ ใบเบิกพัสดุ ในรูปแบบเดียวกัน

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้บันทึกวัสดุที่ได้รับมาทุกประเภท ไม่เพียงแต่ลงบัญชีรับ-จ่าย เฉพาะวัสดุ

สำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์เท่านั้น ต้องจัดทำทะเบียนวัสดุ ให้ครบทุกรายการ

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับแจ้งและติดตามเรื่องร้องเรียน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนของเทศบาลตำบลพังโคน มีขั้นตอนและกระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน หรือไม่
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. คำสั่งมอบหมายงาน
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
๓. แผนการปฏิบัติงาน ติดตาม และสรุปการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
๔. แผนผังปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน (ระยะไม่เกิน ๑๕ วันทำการ)

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
๓. สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. เทศบาลตำบลพังโคน ได้มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูล โดยแต่งตั้งคณะทำงานหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หน่วยงานให้การดูแลเว็บไซต์ เพื่อให้มีการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน รายงานผลการดำเนินงาน สรุปปัญหาและอุปสรรคต่อหัวหน้าส่วนราชการ อาทิจำนวนข่าวสารที่เผยแพร่ จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ของหน่วยงาน จำนวนผู้ขอข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นทางเว็บไซต์ รวมทั้งการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ด้วยเช่นกัน

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการรับเรื่องร้องเรียน มีการตรวจสอบและทำการแก้ไขเหตุร้องเรียนหรือเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลพังโคน โดยมีการรายงานสถิติเรื่องร้องเรียนเสนอต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกปี

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลพังโคน ด้านการบริการจัดการและพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ ผู้ได้รับมอบหมายควรมีการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตามแนวทางคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ของเทศบาลตำบลพังโคน ตามขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อมั่นใจได้ว่ามีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ เหมือนที่เคยปฏิบัติมาแล้ว

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีและงบการเงิน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและรายงานการเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สมุดเงินสดรับ-จ่าย
๒. ทะเบียนเงินรายรับ
๓. สมุดบัญชีแยกประเภท
๔. รายงานการเงินประจำเดือน
๕. รายงานการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
๖. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
๗. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. จากการตรวจสอบการจัดทำบัญชี พบว่า มีการบันทึกบัญชีในระบบและมีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันเป็นปัจจุบันและได้เสนอรายงานผู้บริหารทราบทุกวัน ตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
๒. จากการตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน พบว่า ยอดเงินสดและเงินฝากธนาคารถูกต้องตรงตามรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๓. จากการตรวจสอบสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนคุมเงินรายรับ และทะเบียนคุมเงินรายจ่าย พบว่า มีการจัดทำในระบบ e-laas
๔. จากการตรวจสอบบัญชีแยกประเภท พบว่า มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทในระบบ e-laas และได้มีการจัดทำเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ที่จัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทำการปรับสมุดคู่ฝากแต่ละธนาคารทุกวันสิ้นเดือนเพื่อตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากว่าตรงกันกับรายงานสถานะการเงิน ประจำวัน หรือไม่เพื่อความถูกต้องของการจัดทำบัญชี
๒. เห็นควรให้มีการตรวจทานการบันทึกบัญชีทุกครั้งที่มีการบันทึกบัญชีเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ รายงานสถานะการเงินประจำวัน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาและการตรวจเงิน ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบความถูกต้องของเงินสดคงเหลือที่มีอยู่จริงและถูกต้องครบถ้วนตรงกับรายงานคงเหลือประจำวัน
๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบรายงานคงเหลือ ประจำวัน คำสั่ง คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน และคำสั่งคณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน

สรุปผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน และคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามระเบียบฯ หน่วยรับตรวจ ได้มีการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำวัน ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

รายงานสถานะการเงินประจำวันไม่พบข้อผิดพลาดที่มีนัยสำคัญ ในการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ และ หนังสือที่ มท. ๐๘๐๘.๔/ว๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินของ อปท.โดยเคร่งครัด ต่อไป

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง/สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินยืม การอนุมัติ ตลอดจนการส่งใช้เงินยืม มีการปฏิบัติถูกต้องตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ปัจจุบัน หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบ ลูกหนี้ที่มีอยู่ มีหลักฐานตรงตามรายละเอียดลูกหนี้ที่ปรากฏ หรือไม่
๓. เพื่อเสนอแนวทาง แก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารสัญญาเงินยืม หลักฐานการขอยืมเงิน ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม และฎีกาส่งใช้เงินยืม

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ ได้จัดทำบันทึกการยืมเงินกับหน่วยงาน โดยเป็นการยืมเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓๖, ๓๙ และข้อ ๔๐ หน่วยรับตรวจ ได้มีการจัดทำสัญญาเงินยืม ลงชื่อในสัญญาเงินยืม และลงชื่อส่งใช้เงินยืมใน ทะเบียนคุมเงินยืม เป็นไปตามระเบียบ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม ไม่พบข้อผิดพลาดที่มีนัยสำคัญ เช่น หน่วยวางเบิกไม่ รับรองสำเนา เอกสารแนบท้ายสัญญา และเอกสาร ประกอบการส่งใช้เงินยืม จึงเห็นควรแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อให้ถือปฏิบัติต่อไป

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ หลักประกันสัญญา

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงินหลักประกันสัญญาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถ ป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและรายงานการเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา

วิธีการตรวจสอบ

๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องใน เรื่องหลักประกันสัญญา
๒. ตรวจสอบทะเบียนคุมในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และระบบมือว่ามี การบันทึกรายการครบถ้วน ถูกต้องตรงกัน หรือไม่
๓. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดจ่ายเงิน แต่ยังไม่จ่ายเงินให้แก่คู่สัญญา
๔. ตรวจสอบการจ่ายเงินหลักประกันสัญญาว่ามี การตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องก่อนการคืน หลักประกันสัญญาหรือไม่
๕. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. จากการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทเงินหลักประกันสัญญา พบว่ามี การจัดทำบัญชีแยกประเภทในระบบ e-LAAS เป็นปัจจุบันถูกต้อง
๒. จากการตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพงานก่อนการสิ้นสุดระยะเวลาประกัน พบว่ามี การแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วันเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการ ตรวจสอบสภาพงานก่อนการจ่ายเงินหลักประกันสัญญาแก่คู่สัญญา
๓. จากการตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา พบว่า มีการจัดทำทั้งระบบมือและระบบ e-LAAS ซึ่ง ทะเบียนคุมระบบ e-LAAS มีการจัดทำเรียบร้อย ทะเบียนคุมระบบมือมีการจัดทำและบันทึกรายการจ่ายเงินหลักประกันสัญญาเป็นปัจจุบัน

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา จัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบันและบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายเงินหลักประกันสัญญา เพื่อใช้ยืนยันความถูกต้องในการรับเงินคืนหลักประกันสัญญาของคู่สัญญาอย่างที่เป็นมา

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจรับพัสดุ การควบคุมงาน ถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่า มีเอกสารตรวจรับพัสดุและควบคุมงาน ครบถ้วนถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนดหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หลักฐานเอกสารการตรวจรับพัสดุ
๒. การรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
๓. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ

สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบพบว่า การควบคุมงานก่อสร้างของช่างผู้ปฏิบัติงานนั้น เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง โดยมีการจัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและสภาพแวดล้อมในแต่ละวัน ซึ่งจะมีการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์ พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน เพื่อรายงานให้ประธานตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุทราบตามข้อ ๑๓๘ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๑

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารควรกำชับให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญาหรือข้อตกลง และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การออกใบอนุญาตก่อสร้าง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปด้วยความถูกต้อง ถูกระเบียบและกฎหมาย
๒. เพื่อให้ทราบถึงขอบเขตของการออกใบอนุญาตให้มีการก่อสร้างอาคาร สิ่งปลูกสร้างภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลพังโคน
๓. เพื่อสอบทานเอกสารการปฏิบัติงานว่ามีความครบถ้วน เพียงพอ ตามระเบียบข้อกฎหมายหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. คำสั่งมอบหมายงาน
๒. ทะเบียนคุมผู้มาขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๓. เอกสารหลักฐานในการยื่นขออนุญาตประกอบกับกฎหมายที่ใช้บังคับ
๔. เอกสารอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. กองช่างอาศัยอำนาจพระราชบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้ในการออกใบอนุญาต
๒. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมและบันทึกรายละเอียดทางบัญชี ได้ดำเนินการไว้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (และแก้ไขเพิ่มเติม) รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (และแก้ไขเพิ่มเติม) ถึงฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ อย่างเคร่งครัดเหมือนที่เป็นมา

หน่วยรับตรวจ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ การขออนุญาตและค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบแบบคำร้องขอใบอนุญาตและคำขอต่อใบอนุญาตถูกต้องหรือไม่
๒. เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำร้องขอใบอนุญาตและคำขอต่อใบอนุญาตว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่
๓. เพื่อตรวจสอบว่ามีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตตามอัตราที่กำหนดได้อย่างถูกต้องหรือไม่
๔. เพื่อตรวจสอบการออกเอกสารใบอนุญาตว่าถูกต้องตามแบบคำร้องหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบแบบยื่นคำร้องขอใบอนุญาตหรือต่อใบอนุญาตแต่ละประเภท
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำร้องขอใบอนุญาตหรือต่อใบอนุญาตแต่ละประเภท
๓. ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตแต่ละประเภทถูกต้องหรือไม่
๔. ตรวจสอบการออกเอกสารใบอนุญาตว่าถูกต้องตามแบบคำร้องหรือไม่

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานคุณภาพงาน
๒. ได้มีการจัดทำคู่มือ/แผ่นพับสำหรับประชาชนและปิดประกาศไว้ ณ สถานที่กำหนดให้ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๓. แบบคำขอรับใบอนุญาตมีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตประกอบกิจการตาม มาตรา ๕๕ แห่ง พ.ร.บ.ฯ
๔. คำร้องขอใบอนุญาตมีหลักฐานประกอบคำขอครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนทางเจ้าหน้าที่มีการติดตามทวงถามเพื่อดำเนินการรวบรวมเอกสารที่ยังขาดส่งให้ครบตามกำหนด
๕. มีการแจ้งผลให้ผู้ขออนุญาตทราบภายในกำหนด

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นแบบคำร้องขอใบอนุญาต ก่อนทำการออกใบอนุญาตเพื่อเป็นการปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของเทศบาลอย่างเคร่งครัด เหมือนที่เป็นมา

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ การดำเนินงาน การนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ (แนบท้ายหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒) หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้บริหารจัดการด้านการเงินของสถานศึกษา เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

- การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

- การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. เพื่อให้ทราบว่า การบันทึกบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ หรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๒. แผนปฏิบัติการประจำปี
๓. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน
๕. คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร
๖. ทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
๗. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๘. งบทดลอง และรายละเอียดประกอบ

วิธีการตรวจสอบ

สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการจัดทำคำสั่งมอบอำนาจของนายฯ ตามข้อ ๑๔ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษา เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษาก็ได้

- การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่มีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท

- การดำเนินงานหรือกิจกรรมที่ไม่ได้กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณเฉพาะที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียนที่มีวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท

๒. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา

๓. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงิน

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายหัวหน้าหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมอบหมายข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม และมีหน้าที่ตามข้อ ๑๗ การอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายจากเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ได้มอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงิน กำหนดและควบคุมเลขที่ฎีกา เสนอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๔ และ ข้อ ๑๕ แล้วแต่กรณี

๕. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามข้อ ๑๘ การสั่งจ่ายเงินจากธนาคารที่สถานศึกษาได้ฝากเงินไว้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาและข้าราชการครู หรือพนักงานครูอย่างน้อยสองคนเป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินนั้น ในกรณีสถานศึกษาไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งครู ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นดำเนินการแทน โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และในกรณีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้หัวหน้าหน่วยงานคลังกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคนที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ตามข้อ ๑๙

๖. ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามข้อ ๑๖

๘. ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ-นำส่งเงินตามข้อ ๑๖

๙. ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดทำใบเสร็จรับเงินตามข้อ ๑๖

๑๐. มีการบันทึกบัญชีและปิดบัญชี รูปแบบบัญชีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ มีการจัดทำบัญชีรายได้ บัญชีค่าใช้จ่ายและจัดทำงบรายรับ-จ่าย บัญชีรายได้สะสมงวดประจำปี

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

การบันทึกบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้องบันทึกบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๑๕ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีจัดทำรายงานการเงินประจำปี

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ การจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินอุดหนุนหน่วยงานภายนอกได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือไม่

๒. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารที่ขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอก

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. จากการตรวจสอบการขอรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันโรงเรียนในเขตพื้นที่ พบว่า เป็นโครงการค่าอาหารกลางวันโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่ ซึ่งเป็นการอุดหนุนตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งผู้ขอรับเงินอุดหนุนได้เขียนโครงการและแสดงรายการประมาณการค่าใช้จ่าย และแสดงให้เห็นว่าประชาชนในพื้นที่ได้รับประโยชน์ในการจัดทำโครงการดังกล่าว ตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๔๒๗ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. จากการตรวจสอบการลงนามในฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกา พบว่า มีการลงนามในฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายครบถ้วน

๓. จากการตรวจสอบการจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน พบว่า การจัดทำบันทึกข้อตกลงกับองค์กรประชาชนและโรงเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันได้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับตัวแทนหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๓ คน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๙ วรรคสอง

๔. จากการตรวจสอบการใบออกเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงินของผู้รับเงินอุดหนุน พบว่าการจ่ายเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน ผู้ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงินครบถ้วน

๕. จากการตรวจสอบโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ได้บรรจุไว้ในประมาณรายจ่ายเทศบัญญัติประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ พบว่า มีการตั้งงบประมาณไว้ครบถ้วน

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้ติดตามการรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวจุฑามาศ โทศลเจริญ)

รองปลัดเทศบาลตำบลพังโคน

ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้สอบทาน

(นายสุรชัย ชันชัยภูมิ)

ปลัดเทศบาลตำบลพังโคน