บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงเจริญ อำเภอบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์

ที่ ๕๖๙๐๗/ ๑๕ **วันที่** ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง เทศบาลตำบลบึงเจริญ

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบภายในตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด โดยการสุ่มตัวอย่าง การสอบถาม การสัมภาษณ์ ฯลฯ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งได้มีขอเสนอแนะให้แต่ละกองทำการปรับปรุงการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามรายงานผลการตรวจสอบที่แนบมาพร้อมกับบันทึกข้อความฉบับนี้แล้ว จึงแจ้งให้สำนัก/กอง ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในตามรายละเอียดแนบท้ายและรางานผลการแก้ไขให้ฝ่ายตรวจสอบภายในรับทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวพงษิฐีย์ วิลุนพัน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑. หัวหน้าสำนักปลัดฯ.....

๒. ผู้อำนวยการกองคลัง.....

๓. ผู้อำนวยกองช่าง.....

๔. ผู้อำนวยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม.....

๕. ผู้อำนวยกองการศึกษา.....

๖. ผู้อำนวยกองสวัสดิการสังคม.....

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

(ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ของ

เทศบาลตำบลบึงเจริญ
อำเภอบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลบึงเจริญ
อำเภอบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
สำนักงานเทศบาลตำบลบึงเจริญ

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด เทศบาลตำบลบึงเจริญ

หัวข้อ/เรื่องที่ตรวจสอบ : การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างประหยัด รวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันและลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ

๒. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูล การรายงานทางการเงินและบัญชีให้ถูกต้องและเป็นไปอย่างเหมาะสมทันต่อเวลา

๓.เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจได้กำหนดขึ้น ตลอดจนข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านด่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

๕. เพื่อสอบทานมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถยนต์ประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) หรือไม่

๒. ตรวจสอบเอกสารขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓)

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๕)

๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดทำสมุดบันทึกรายการอุบัติเหตุรถยนต์ (แบบ ๕)

๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดทำสมุดบันทึกการซ่อมแซมรถ (แบบ ๖)

๖. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำรถยนต์ส่วนกลาง หรือไม่

๗. ตรวจสอบการเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางจัดเก็บไว้ในบริเวณของเทศบาลตำบลบึงเจริญ หรือไม่

๘. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายใน เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางสำนักปลัด หรือไม่

๙. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง

๑๐. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง

๑๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานฎีกาเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

งบประมาณในการตรวจสอบ : - ไม่มี-

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ – ๓๐ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (สำหรับห่วงระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ ๑ มิถุนายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

วันที่เข้าที่ตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ ๑ – ๓๐ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ

หลักฐาน (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือ ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากวิธีการต่างๆ ที่รวบรวมขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและสนับสนุนผลการตรวจสอบประกอบด้วย ๔ คุณลักษณะ ได้แก่

๑. ความเพียงพอ
๒. ความเชื่อถือได้
๓. ความเกี่ยวพัน
๔. ความมีประโยชน์

เทคนิคการตรวจสอบ

๑) การสุ่มตัวอย่าง
๒) การตรวจนับ
๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๔) การคำนวณ
๕) การตรวจสอบผ่านรายการ
๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๗) การตรวจหารายการผิดปกติ
๘) การตรวจสอบหารายการผิดปกติ
๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๐) การสอบถาม
๑๑) การสังเกตการณ์
๑๒) การตรวจทาน
๑๓) การประเมิน
๑๔) การตรวจสอบตามระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการปฏิบัติงาน/วิธีการตรวจสอบ

นางสาวพงษิฐีย์ วิลุนพัน ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ทาการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัด ตามหัวข้อเรื่องที่เสนอตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยออกแบบการตรวจสอบตามแบบตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านสำนักปลัด ของเทศบาลตำบลบึงเจริญ แบบประเมินติดตามการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจ	รหัสกระดาษทำการ
๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถยนต์ส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) หรือไม่ ตรวจสอบเอกสารขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๕) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดทำสมุดบันทึกรายการอุบัติเหตุรถยนต์ (แบบ ๕) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดทำสมุดบันทึกการซ่อมแซมรถ (แบบ ๖) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำรถยนต์ส่วนกลาง หรือไม่ตรวจสอบการเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางจัดเก็บไว้ในบริเวณของเทศบาลตำบลบึงเจริญ หรือไม่ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายใน เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางสำนักปลัดหรือไม่ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง	นางสาวพงษิฐีย์ วิลุนพัน	๗ มิ.ย. ๒๕๖๕	๑/๒๕๖๕

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจ	รหัสกระดาษทำการ
๑๑ ๑๒ ๑๓	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานฎีกาเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การปฏิบัติงาน สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ	นางสาวพงษิฐีย์ วิลุนพัน	๗ มิ.ย. ๒๕๖๕	๑/๒๕๖๕

สรุปผลการตรวจสอบ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. จากการตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางของเทศบาลตำบลบึงเจริญ มีการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถยนต์ส่วนกลาง/รถรับรอง ดังนี้

๑.๑ ประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑)
เนื่องจากทางเทศบาลตำบลบึงเจริญ ไม่มีรถประจำตำแหน่ง จึงไม่ต้องจัดทำบัญชีรถประจำตำแหน่งตามการใช้รถ (แบบ ๑)

๑.๒ และการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถยนต์ส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) มีการจัดทำบัญชี<u>เป็นปัจจุบัน</u> และจัดทำตามแบบในแบบฟอร์มเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ฯ ตามระเบียบข้อ ๖

๒. จากการตรวจสอบการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๔) มีการจัดทำถูกต้องตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ แต่ยังดำเนินการไม่ครบถ้วนทุกประเภทตามประเภทรถยนต์ส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) เนื่องจากมีการชำรุดและเสื่อมสภาพตามระยะเวลาการใช้งาน จึงทำให้การจัดทำบัญชี <u>ไม่เป็นปัจจุบันบางรายการ</u>

๓. จัดทำสมุดบันทึกรายการอุบัติเหตุรถยนต์ (แบบ ๕) มีการจัดทำตามแบบฟอร์มเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ฯ ตามระเบียบข้อ ๑๕

๔. การจัดทำสมุดบันทึกการซ่อมแซมรถ (แบบ ๖) มีการจัดทำตามแบบฟอร์มเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ฯ ตามระเบียบข้อ ๑๘

๕. จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายใน เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางสำนักปลัด ยังไม่มีการวางระบบควบคุมภายใน เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (แบบ ปค.๔) ตามหนังสือ ที่ บร ๕๖๐๑/๘๗๒ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

๖. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง มีการจัดทำคำสั่งเทศบาลบึงเจริญ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในสำนักปลัด ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ แต่ยังไม่ครบทุกรายการทรัพย์สิน <u>ไม่เป็นปัจจุบัน</u>

๗. ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง

ได้มีการดำเนินการเบิกจ่ายตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๘ ข้อ ๑๗๕ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง เป็นการถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับทุกประการ และกรรมการได้ตรวจรับมอบทรัพย์สินไว้เป็นการถูกต้องตามรายการและกำหนดเวลาในสัญญาหรือใบสั่ง ซึ่งมีแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้.-

๑. มีการขออนุมัติดำเนินการจ้างเหมาบำรุงรักษาครุภัณฑ์
๒. มีรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
๓. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
๓. มีการรายงานการสืบราคาค่าบำรุงรักษาครุภัณฑ์ โดยพิจารณาตามใบเสนอราคา
๔. มีการจัดทำบันทึกหลักฐานการต่อรองราคา
๕. มีการบันทึกราคากับผู้รับจ้าง
๖. มีการจัดทำใบสั่งซ้อ/สั่งจ้าง และทำบันทึกข้อตกลง
๗. มีการส่งมอบของ/ส่งมอบงาน
๘. มีใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/สำเนาใบส่งของ
๙. มีการตรวจรับงานจ้างของผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๐. มีการขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาครุภัณฑ์
๑๑. มีการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

๘. ฎีกาเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ได้มีการดำเนินการเบิกจ่ายตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๘ ข้อ ๑๗๕ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง เป็นการถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับทุกประการ และกรรมการได้ตรวจรับมอบทรัพย์สินไว้เป็นการถูกต้องตามรายการและกำหนดเวลาในสัญญาหรือใบสั่ง ซึ่งมีแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้.-

๑. มีใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/สำเนาใบส่งของ
๒. มีการขออนุมัติดำเนินการและแจ้งยอดค่าจัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
๓. มีการตรวจรับงานจ้างของผู้ตรวจรับวัสดุ ประกอบใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง/หล่อลื่น
๔. มีการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น โดยแนบโครงการจัดซื้อ น้ำมันเชื้อเพลิง ได้แก่ น้ำมันดีเซลหมุนเร็ว น้ำมันเบนซิน แก๊สโซฮอลส์91 แก๊สโซฮอลส์95 แก๊สโซฮอลส์ อี20 แก๊สโซฮอลส์ อี85 น้ำมันหล่อลื่นอื่น ๆ เป็นงวด ๆ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ ตามที่กำหนดในประกาศสั่งจ่ายน้ำมันของเทศบาลตำบลบึงเจริญ หน่วยงานสำนักปลัด ๑๒ งวด
๕. มีการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

ข้อเสนอแนะ ดังนี้.-

เพื่อรองรับการปฏิบัติหน้าที่ในการใช้และรักษารถส่วนกลาง เห็นควรจัดให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถประจำทุกคัน หรือจัดให้มีพลขับ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงเหตุผล ความจำเป็น และสถานะการเงินการคลัง ของเทศบาลตำบลบึงเจริญ ในการกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ประจำปี ต่อไป

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด เทศบาลตำบลบึงเจริญ

หัวข้อ/เรื่องที่ตรวจสอบ : การจัดทำทะเบียนลา

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมวันลาถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมวันลาเป็นปัจจุบัน
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการนับจำนวนวันลาของพนักงานและลูกจ้างถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมวันลา
๒. ตรวจสอบใบลา
๓. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี โดยการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เช่น สมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการ บันทึกการจาก/รายงานการขออนุญาต กรณี ขออนุญาตไม่เกิน ๖ ชั่วโมง เป็นต้น

งบประมาณในการตรวจสอบ : - ไม่มี-

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ – ๓๐ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕
ตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(สำหรับห่วงระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ ๑ มิถุนายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

วันที่เข้าที่ตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ ๑ – ๓๐ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ : ใช้วิธสีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกบักรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ มีรายละเอียดดังนี้

ข้อบกพร่อง

จากการตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมวันลาของพนักงานและลูกจ้างเทศบาลตำบลบึงเจริญ พบว่า ได้มีการจัดทำทะเบียนคุมเป็นปัจจุบัน การนับจำนวนวันลามีความถูกต้องทุกรายการ และรูปแบบใบลาแต่ละประเภทของพนักงานและลูกจ้างได้มีการจัดทำได้ถูกต้องตามรูปแบบของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และมีใบลาครบถ้วนตามทะเบียนคุมวันลา ไม่พบข้อบกพร่องแต่อย่างใด

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้มีการจัดทำใบยกเลิกวันลาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอถอนวันลา ในกรณีที่ได้มีการเสนอใบลาแล้วได้รับการอนุมัติแต่ภายหลังได้รับการอนุมัติแต่ภายหลังไม่ได้หยุดลา เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบวันกัน

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด เทศบาลตำบลบึงเจริญ

หัวข้อ/เรื่องที่ตรวจสอบ : การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

งบประมาณในการตรวจสอบ : - ไม่มี-

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ – ๓๐ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (สำหรับห่วงระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ ๑ มิถุนายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

วันที่เข้าที่ตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ ๑ – ๓๐ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สรุปการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการรายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในเวลาที่กำหนด

๒ เห็นควรให้นำกิจกรรม “ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ” ไปจัดวางระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท๐๘๐๕/ว๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทาน โดยการสุ่มตรวจ ว่าการดาเนินการตามหัวเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กากับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นางสาวณัฏฐณิชา ปาสานะตัง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๒. นางเรณู เชียงรัมย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๓. นางสาวรีรัตน์ บุญชม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๔. นางสาวรัชนี คะโลรัมย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๕. นางสาวสุกัญญา พวงเพชร ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
๖. นางวนิดา พลอยยอด ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวชำนาญการ
๗. นางกมลทิพย์ ธรรมรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ชื่อผู้ตรวจสอบ

๑. นางสาวพงษิฐีย์ วิลุนพัน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง เทศบาลตำบลบึงเจริญ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างประหยัด รวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันและลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ

๒. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูล การรายงานทางการเงินและบัญชีให้ถูกต้องและเป็นไปอย่างเหมาะสมทันต่อเวลา

๓.เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจได้กำหนดขึ้น ตลอดจนข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านด่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

๕. เพื่อสอบทานมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

หัวข้อ/เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. ด้านการเงินและการบัญชี

๑.๑ การตรวจรับพัสดุการควบคุมงานและผู้ตรวจสอบการรับเงิน

๑.๒ การตรวจสอบระบบบัญชี e-LAAS

๑.๓ การตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน

๑.๔ หลักประกันสัญญา

๒. ด้านการเบิกจ่าย

๒.๑ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน

๓. ติดตามการวางระบบการควบคุมภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดทำฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) ว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่

๓. สอบทานการปฏิบัติงานด้านเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างว่า ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่

๔. ตรวจหลักฐานเอกสารด้านการจัดเก็บรายได้

งบประมาณในการตรวจสอบ : - ไม่มี-

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ – ๓๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

(สำหรับห่วงระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ ๑ มิถุนายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

วันที่เข้าที่ตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ ๑ – ๓๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ

หลักฐาน (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือ ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากวิธีการต่างๆ ที่รวบรวมขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและสนับสนุนผลการตรวจสอบประกอบด้วย ๔ คุณลักษณะ ได้แก่

๑. ความเพียงพอ
๒. ความเชื่อถือได้
๓. ความเกี่ยวพัน
๔. ความมีประโยชน์

เทคนิคการตรวจสอบ

๑) การสุ่ม
๒) การคำนวณ
๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๔) การสอบทาน
๕) การสังเกตการณ์ ปฏิบัติงาน
๖) การสัมภาษณ์
๗) การยืนยัน

แนวทางการปฏิบัติงาน/วิธีการตรวจสอบ

นางสาวพงษิฐีย์ วิลุนพัน ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ทาการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองคลังตามหัวข้อเรื่องที่เสนอตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยออกแบบการตรวจสอบตามแบบตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และการพัสดุของเทศบาลตำบลบึงเจริญ แบบประเมินติดตามการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ มีรายละเอียดดังนี้

๑ การตรวจรับพัสดุ การควบคุมงาน และผู้ตรวจสอบการรับเงิน

มีการจัดทำประกาศเทศบาลตำบลบึงเจริญ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคล หรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐของเทศบาลตำบลบึงเจริญ อำเภอบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ซึ่งประกาศตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีผลบังคับใช้เมื่อพ้นกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา (ซึ่งมีผลบังคับใช้วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐) โดยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๑ มาตรา ๑๐๐ ได้กำหนดให้บุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้พิจารณาแล้ว จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ โดยให้หน่วยงานรัฐถือปฏิบัติ

แนวทางเดียวกัน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ ว ๑๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ และกระทรวงมหาดไทยได้มีหนังสือสั่งการให้ยึดถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๓.๓/ว ๑๙๕๓ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

<u>หลักเกณฑ์การจ่าย</u>

๑ จ่ายเฉพาะผู้ที่มีคำสั่งแต่งตั้งและเข้าร่วมประชุม และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ จ่ายให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเมื่องานเสร็จแต่ละงวดงาน หรือกรณีงานงวดเดียวเมื่อแล้วเสร็จ

๓ คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในกรณีที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีการกำหนดมาตรฐาน รายละเอียดของครุภัณฑ์จากหน่วยงานของรัฐ หรือ บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ คณะกรรมการดังกล่าวไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้

๔ การปฏิบัติงานกรณีได้รับแต่งตั้งหลายตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่หลายครั้งในวันเดียวกัน ให้ได้รับค่าตอบแทนในตำแหน่งที่สูงสุด ตำแหน่งเดียวเท่านั้น

๕ กรณีบุคคลที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเทียบเท่ากรรมการในแต่ละวงเงินการจัดซื้อค่าครุภัณฑ์ หรือจ้างค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

<u>การจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการให้ปฏิบัติดังนี้</u>

๑ ส่วนราชการ

(๑) ให้ส่วนราชการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการฯ โดยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคคลหรือคณะกรรมการดังกล่าว

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิ์รับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

- กรณีเป็นบุคคลต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ผู้มีสิทธิ์รับเงินแจ้งความประสงค์ไว้ โดยบุคคลหรือคณะกรรมการ ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน

(๒) ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report Transaction History) ที่ได้รับจากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ ต่อไป

๒ หน่วยงานของรัฐอื่น

ในการจ่ายเงินให้แก่บุคคลหรือคณะกรรมการฯ ให้ถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบหรือข้อบังคับที่หน่วยงานของรัฐนั้นๆ กำหนด

๒.ด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน เป็นไปตามระเบียบระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๔, ๑๙ สำหรับรายได้ประเภทอื่นซึ่งรับชำระโดยการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ (e-LAAS) ได้ทำทะเบียนคุมใบเสร็จไว้ มีการจัดทำสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภท ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๙๘ และบันทึกบัญชีด้วยระบบ (e-LAAS) เป็นปัจจุบัน

๓. ด้านการตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำทุกวัน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจ	รหัสกระดาษทำการ
๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับใบนำส่งเงิน และใบสรุปใบสำส่งเงิน ตรวจสอบใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินกับใบนำฝากเงินและสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทดสอบการบวกตัวเลข ยืนยันยอด ตรวจสอบเงินสดคงเหลือในมือว่ามีการจัดเก็บไว้ในตู้นิรภัยหรือไม่ ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ตามระเบียบฯ ว่าถูกต้องหรือไม่	นางสาวพงษิฐีย์ วิลุนพัน	๑๘ ก.ค. ๒๕๖๕	๒/๒๕๖๕

สรุปผลการตรวจสอบ มีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ด้านการจัดเก็บรายได้

เป็นการเสี่ยงในภารกิจของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เนื่องจากยังไม่สามารถจัดเก็บได้ครบ

๑๐๐% เป็นเพราะไม่สามารถติดต่อผู้ค้างชำระภาษีได้ เนื่องจากไม่มีที่อยู่ที่ถูกต้องชัดเจน หรือผู้เสียภาษีอยู่ต่างจังหวัดไม่สะดวกที่จะเดินทางมาชำระภาษี หรือมีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในที่ดินแต่ไม่มีการแจ้งให้เทศบาลตำบลบึงเจริญทราบ ทำให้ไม่สามารถติดต่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ตัวจริงได้ เมื่อสิ้นปีเจ้าหน้าที่ผู้รับชำระเงินได้แจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีถัดไป โดยใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ได้ใช้ ได้คงติดไว้กับเล่ม และทำการปรุ เจาะรู เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นามาใช้รับเงินได้อีกต่อไป ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์ กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๔

๓.๒ ด้านการการเงินและบัญชี

- การแต่งตั้งคำสั่ง

๑) มีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำทุกวัน (ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๖) เป็นปัจจุบัน

๒) มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ – ๒๔) เป็นปัจจุบัน

๓) มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับ – ส่ง เงิน (ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๓๕ – ๓๖) เป็นปัจจุบัน

๔) มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งกับหลักฐาน (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒) เป็นปัจจุบัน

- การปฏิบัติงาน

๑) จากการตรวจสอบเงินสดคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ พบว่าในวันที่เข้าตรวจสอบคือวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ไม่มีจำนวนเงินสดคงเหลือ เนื่องจากมีการนำฝากธนาคารทุกสิ้นวัน จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องพบว่าหากมีเงินสดคงเหลือและไม่ได้นำฝากธนาคารจะนำเงินสดดังกล่าวเก็บไว้ในตู้นิรภัย ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ถือกุญแจตู้นิรภัยโดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๒) จากการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน พบว่ามีการจัดทำในระบบ e-LAAS และมีสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ มีการจัดทำใบเสร็จครบถ้วนสมบูรณ์

๓) จากการตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และคณะกรรมการรับส่ง พบว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการดังกว่าถูกต้องตามระเบียบฯ และมีการปฏิบัติหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการตรวจสอบเงินสดคงเหลือและลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันครบถ้วนเรียบร้อย

๔ หลักประกันสัญญา

ขอบเขตการตรวจสอบ :

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา โดยใช้ข้อมูล ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๒. สอบทานระบบควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา

๒. ด้านการเบิกจ่าย

๒.๑ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจ	รหัสกระดาษทำการ

๑ ๒ ๓ ๔	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการว่ามีเอกสารประกอบว่าครบถ้วน หรือไม่ ตรวจสอบคำสั่งที่ให้เดินทางไปราชการว่ามีหรือไม่และถูกต้องหรือไม่ ตรวจสอบการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการว่าถูกต้องหรือไม่	นางสาวพงษิฐีย์ วิลุนพัน	๑๘ ก.ค. ๒๕๖๕	๒/๒๕๖๕

สรุปผลการตรวจสอบ มีรายละเอียดดังนี้

๑) จากการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการว่ามีเอกสารประกอบถูกต้องและครบถ้วน

๒) จากการตรวจสอบพบว่ามีการจัดทำคำสั่งที่ให้เดินทางไปราชการครบถ้วนทุกราย

๓) จากการตรวจสอบการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีการจ่ายทั้งค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าลงทะเบียน พบว่ามีการเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ

๔) จากการตรวจสอบการรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม โดยให้ผู้เข้ารับการสัมมนา/ฝึกอบรม ได้สรุปรายงานผล ให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบ พบว่า บางรายยังไม่รายงานให้ผู้บริหารทราบ เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมด้วย

๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน

เป็นความเสี่ยงในภารกิจของงานการเงิน ซึ่งมีการควบคุมแล้วและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม แต่ก็ควรที่จะต้องควบคุม ต่อไป เนื่องจากเป็นการตรวจสอบเอกสารอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ อาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ มีการประกาศสำเนางบการเงิน ได้แก่ งบทดลอง และรายงานรับ – จ่ายเงินสด โดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สานักงานเทศบาลตำบลบึงเจริญ ในเวลาที่กำหนดเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๐๑

สรุปผลการตรวจสอบ มีรายละเอียดดังนี้

<u>ข้อบกพร่อง</u>

จากการตรวจสอบพบว่าหลักประกันสัญญา ข้อมูล ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ พบข้อบกพร่องในการจัดทำทะเบียนเงินหลักประกันสัญญาระบบคุมมือ ซึ่งมีการลงรายการไม่ครบถ้วน และยังไม่มี

รายการจ่ายคืนเงินประกันสัญญาที่ครบกำหนด จำนวน ๑๔ ราย แต่พ้นกำหนดยังไม่นานและยังอยู่ในห่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรดำเนินการจัดทำทะเบียนเงินหลักประกันสัญญาระบบคุมมือให้ตรงกับทะเบียนคุมเงินรับฝาก ประเภทเงินรับฝาก – ประกันสัญญา ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS และทำการเบิกจ่ายคืนเงินประกันสัญญาที่ครบกำหนด จำนวน ๑๔ ราย ให้เรียบร้อยโดยเร็ว และแจ้งให้คู่สัญญามารับเงินประกันสัญญาดังกล่าวคืนด้วย

๕. การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๕.๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีการรายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในเวลาที่กำหนด

๕.๒ เห็นควรให้นากิจกรรม “ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ” ไปจัดวางระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท๐๘๐๕/ว๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓

ข้อเสนอแนะ

- ควรมีการกำชับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจเอกสาร และยอดเงินงบประมาณที่จะต้องเบิกจ่ายให้ถูกต้องก่อนเสนอขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน
- ควรจัดเก็บข้อมูลที่จำเป็นต่อการใช้งานระบบบัญชีฯให้เป็นปัจจุบัน และบันทึกข้อมูลลงระบบให้เรียบร้อย และจัดทำให้มีแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ควรสรรหาข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งโดยตรง เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าพนักพัสดุ/นักวิชาการพัสดุ เป็นต้น
- ควรมีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างละเอียด รอบคอบมากขึ้น
- ควรถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทาน โดยการสุ่มตรวจว่าการดำเนินการตามหัวเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะเพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กากับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นางภิญญาพัชญ์ สงนวน	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางอำภา ประจงเศรษฐ์	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๓. นางสาวสุพัตรา ก้านคำ	ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
๔. นางสาวชญาภา เครือจันผา	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวพงษิฐีย์ วิลุนพัน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง เทศบาลตำบลบึงเจริญ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างประหยัด รวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันและลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ

๒. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูล การรายงานทางการเงินและบัญชีให้ถูกต้องและเป็นไปอย่างเหมาะสมทันต่อเวลา

๓.เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจได้กำหนดขึ้น ตลอดจนข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านด่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

๕. เพื่อสอบทานมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

หัวข้อ/เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. ด้านการคำนวณประมาณการช่าง
๒. การติดตามประเมินการควบคุมภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

งบประมาณในการตรวจสอบ : - ไม่มี-

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ – ๓๐ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (สำหรับห่วงระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ ๑ มิถุนายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

วันที่เข้าที่ตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ ๑ – ๓๐ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ

หลักฐาน (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือ ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากวิธีการต่างๆ ที่รวบรวมขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและสนับสนุนผลการตรวจสอบประกอบด้วย ๔ คุณลักษณะ ได้แก่

๑. ความเพียงพอ

๒. ความเชื่อถือได้
๓. ความเกี่ยวพัน
๔. ความมีประโยชน์

เทคนิคการตรวจสอบ

๑) การสุ่ม
๒) การคำนวณ
๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๔) การสอบทาน
๕) การสังเกตการณ์ ปฏิบัติงาน
๖) การสัมภาษณ์
๗) การยืนยัน

แนวทางการปฏิบัติงาน/วิธีการตรวจสอบ

นางสาวพงษิฐีย์ วิลุนพัน ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ทาการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองช่างตามหัวข้อเรื่องที่เสนอตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจาปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยออกแบบการตรวจสอบตามแบบตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการคำนวณประมาณการช่าง ของเทศบาลตำบลบึงเจริญ แบบประเมินติดตามการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบภายใน มีรายละเอียดดังนี้

มีการคำนวณประมาณการช่างในแต่ละรายการตรงกับยอดรวมของงบประมาณ มีการตรวจทาน วางแผนดำเนินงานและการคำนวณราคากลางต้องมีความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น

การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการรายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในเวลาที่กำหนด
๒. เห็นควรให้นากิจกรรม “ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ” ไปจัดวางระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕/ว๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓

ข้อเสนอแนะ

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงานเอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ให้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ กฎหมาย
๒. ควรวางแผนการดำเนินงาน
๓. ควรสรรหาข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งโดยตรง
๔. ควรมีความละเอียดรอบคอบในการคำนวณราคากลางเพิ่มมากขึ้น

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทาน โดยการสุ่มตรวจว่าการดำเนินการตามหัวเรื่องที่ตรวจสอบได!ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้!รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กากับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจในการ

อนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นายยงยุทธ เชือกรัมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๒. นางนฤมล อำมะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ชื่อผู้ตรวจสอบ

๑. นางสาวพงษิฐีย์ วิลุนพัน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

หน่วยรับตรวจ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบึงเจริญ

หัวข้อ/เรื่องที่ตรวจสอบ : การขออนุญาตและค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตประกอบกิจการ ฯ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่างานจัดทำเทศบัญญัติสาธารณสุข ถูกต้องตามที่พระราชบัญญัติกฎกระทรวง ประกาศหรือหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่างานออกใบอนุญาต การจัดเก็บอัตราค่าธรรมเนียมและการนำส่งเงินถูกต้องตามที่พระราชบัญญัติกฎกระทรวง ประกาศ หรือหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้หรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติตามระเบียบการสาธารณสุข ถูกต้องตามที่พระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ประกาศ หรือหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้หรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ

๑. สอบทานการจัดทำเทศบัญญัติสาธารณสุขของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. สอบทานงานออกใบอนุญาต การจัดเก็บอัตราค่าธรรมเนียมและการนำส่งเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓. สอบทานการปฏิบัติตามระเบียบสาธารณสุขของกองสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม

งบประมาณในการตรวจสอบ : - ไม่มี-

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑๖ เดือนกันยายน – ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (สำหรับห่วงระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ ๑ มิถุนายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

วันที่เข้าที่ตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ ๑๖ เดือนกันยายน – ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ

หลักฐาน (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือ ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ได้จากวิธีการต่าง ๆ ที่รวบรวมขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและสนับสนุนผลการตรวจสอบประกอบด้วย ๔ คุณลักษณะ ได้แก่

๑. ความเพียงพอ
๒. ความเชื่อถือได้
๓. ความเกี่ยวพัน
๔. ความมีประโยชน์

เทคนิคการตรวจสอบ

๑) การสุ่มตัวอย่าง
๒) การตรวจนับ
๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๔) การคำนวณ
๕) การตรวจสอบผ่านรายการ
๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๗) การตรวจหารายการผิดปกติ
๘) การตรวจสอบหารายการผิดปกติ
๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๐) การสอบถาม
๑๑) การสังเกตการณ์
๑๒) การตรวจทาน
๑๓) การประเมิน
๑๔) การตรวจสอบตามระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ มีรายละเอียด ดังนี้

ข้อที่ตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำเทศบัญญัติสาธารณสุข

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นกฎหมายที่กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีอำนาจหน้าที่ด้านการสาธารณสุขโดยการควบคุมดูแลกิจกรรมและกิจการต่างๆ ในชุมชนที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพของประชาชนโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถออกเทศบัญญัติท้องถิ่น ได้แก่

๑) การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
๒) กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๓) กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท แต่งผม
๔) ตลาด
๕) สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
๖) การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๗) การควบคุมการปล่อยสัตว์หรือเลี้ยงสัตว์

และประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒ ข้อ ๗ (๓) ให้ข้าราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล จึงดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตามระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และข้อ ๙ การมอบหมายตามประกาศนี้ต้องทำเป็นให้พิจาณาข้าราชการหรือพนักงานราชการที่มีความรู้และรับผิดชอบงานด้านสาธารณสุขและอนามัยสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบการออกเทศบัญญัติ พบว่า มีประกาศใช้เทศบัญญัติที่เทศบาลตำบลท่าวังผาต้องให้อนุญาตประกอบกิจการ ได้แก่

๑) การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๖๑
๒) การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒) การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท แต่งผม พ.ศ. ๒๕๖๑
๓) ตลาด พ.ศ. ๒๕๖๑
๔) การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๖๑
๕) สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๑
๖) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์หรือปล่อยสัตว์ พ.ศ. ๒๕๖๑
๘) การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ตรวจสอบการออกใบอนุญาตการจัดเก็บอัตราค่าธรรมเนียมและการนำส่งเงิน

๒.๑ การดำเนินการอนุญาตการประกอบกิจการต่างๆ ในเขตเทศบาล เช่น กิจการเก็บขนและปฏิกูลหรือมูลฝอย กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ กิจการตลาด กิจการสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร กิจการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ จำเป็นต้องมีแบบฟอร์มที่ใช้ในการขออนุญาตต่างๆ ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และแนวทางที่กระทรวงสาธารณสุขฯกำหนดไว้

๒.๒ การออกใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งในทุกกิจการที่ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามที่ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนด ครบถ้วนในทุกกิจการที่ต้องได้รับอนุญาต

๒.๓ การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตต่างๆ ถูกต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎทรวง

๒.๔ การดำเนินการตามระเบียบในเรื่องการขอต่อการอนุญาตให้ประกอบกิจการ

๒.๕ มีหนังสือ/หนังสือรับรอง แบบฟอร์มหนังสือเตือนให้ชำระค่าธรรมเนียม (นส.๔, นส.๔/๑) ถูกต้องครบถ้วน สำหรับการแจ้งเตือนผู้ขออนุญาตก่อน ใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง หมดอายุ

๒.๖ ณ สิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่ได้นำส่งเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับ พร้อมหลักฐานใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงิน ให้กองคลังตามระเบียบฯ

จากการตรวจสอบ พบว่า กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองคลัง งานจัดเก็บรายได้ ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และแนวทางที่กระทรวงสาธารณสุขฯกำหนดไว้ พบว่า ในปี ๒๕๖๔ ได้รายงานผลการต่อใบอนุญาตสถานประกอบการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและใบอนุญาตให้ใช้สถานที่เพื่อทำการประกอบปรุง ผลปรากฏตามตัวชี้วัดตามแบบประเมินการพัฒนาคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม (Environmental Health Accreditation : EHA)

๓. ตรวจสอบการการปฏิบัติตามระเบียบสาธารณสุข

๓.๑ มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตาพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ฯ พ.ศ. ๒๕๕๘ จัดทำครบทุกกิจการที่กำหนดตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มีเผยแพรข้อมูลข่าวสารเว็บไซต์ สื่อออนไลน์ต่าง ๆ (มฝ.๒) ตามหนังสือสั่งการที่กำหนด

๓.๒ ได้บันทึกข้อมูลการรายงานข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยของ อปท. (มฝ.๑, มฝ.๒) ตามหนังสือสั่งการที่กำหนด

๓.๓ มีการปฏิบัติตามกฎกระทรวง เรื่อง ยกเว้นค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตและหนังสือ

รับรองการแจ้งและการให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ถูกต้อง ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้งที่ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมตามกฎกระทรวงฯ นี้ ได้แก่

๑) ใบอนุญาตดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามประเภทที่มีข้อบัญญัติท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมภายในท้องถิ่นตามมาตรา ๓๒ (๑ ในลักษณะที่เป็นการค้า)

๒) ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ตามมาตรา ๔๑ วรรคสอง

๓) ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารที่มีพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและมิใช่เป็นการขายของในตลาดตามมาตรา ๓๘

๔) หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารที่มีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมิใช่เป็นการขายของในตลาด ตามมาตรา ๓๘

๕) ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดตามมาตรา ๓๔

ทั้งนี้ ไม่ยกเว้นค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามมาตรา ๑๙ และค่าบริการเก็บขนกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย

จากการตรวจสอบ พบว่า กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- มีการบันทึกข้อมูลการรายงานข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยของ อปท. (มฝ.๑, มผ.๒) ในระบบสารสนเทศครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

- ได้มีประกาศประชาสัมพันธ์ การยกเว้นค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้งตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมออกใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้งและการให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๙ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีผลบังคับใช้ระหว่างวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จนถึงวันที่๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ตามกฎหมายกำหนด

<u>ข้อเสนอแนะ</u>

๑. ข้อตรวจพบ การตรวจสอบค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตตามเทศบัญญัติ เทศบาลตำบลบึงเจริญ สามารถออกเทศบัญญัติเพิ่มเติมสถานการณ์บ้านเมืองในปัจจุบัน ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่ม ได้แก่

- เทศบัญญัติการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ
- เทศบัญญัติควบคุมกิจการให้บริการเลี้ยงและดูแลเด็กที่บ้าน
- เทศบัญญัติควบคุมกิจการให้บริการดูแลผู้สูงอายุที่บ้านของผู้รับบริการ

หรือควรมีการทบทวนแก้ไขปรับปรุงเทศบัญญัติเป็นประจำทุกสามปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖ และมาตรา ๓๓ การบริหารภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดให้มีการแก้ไขปรับปรุงหรือยกเลิกข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติเพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยถือปฏิบัติตามแนวทางที่กรมส่งเสริมการองท้องถิ่นกำหนด ตามหนังสือที่ มท ๐๘๑๐.๗/ว ๕๔๙ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง คู่มือหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. ๒๕๖๓ มีขั้นตอนดังนี้

๑) แต่งตั้งคณะทำงานมาสำรวจและศึกษาเทศปัญญัติที่อยู่ในความรับผิดชอบ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกฉบับ

๒) แต่งตั้งคณะทำงานมีการประชุมเพื่อวิเคราะห์เทศบัญญัติที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันว่ามีความ

สอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) คณะทำงานมีการสรุปผลการประชุมวิเคราะห์ความเหมาะสมของเทศบัญญัติที่มีอยู่และข้อเสนอแนะสำหรับการแก้ไขปรับปรุงหรือการตราเทศบัญญัติขึ้นมาใหม่

๒. ข้อตรวจพบ การตรวจสอบค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตตามเทศบัญญัติ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่ม มาตรา ๔๔ อำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นและเจ้าพนักงานสาธารณสุข ควรเสนอให้มีจัดทำหนังสือมอบหมายหน้าที่เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือให้มีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าพนักงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขฯ ควรเสนอผู้บริหารดำเนินการทบทวนแก้ไขปรับหรือคำสั่งให้เป็นปัจจุบันและประจำสิ้นปีงบประมาณ โดยถือปฏิบัติตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ศ. ๖๕๖๒ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒ ข้อ ๗ (๓ ให้ข้าราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุข และข้อ ๙ การมอบหมายตามประกาศนี้ต้องทำเป็นหนังสือ ทั้งนี้ให้พิจาณาข้าราชการหรือพนักงานราชการที่มีความรู้และรับผิดชอบงานด้านสาธารณสุขและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๓. ข้อตรวจพบ การตรวจสอบค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตตามเทศบัญญัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่ม ควรมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อออนไลน์ต่างๆ ทางเว็บไซต์เทศบาล เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้มากที่สุด ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ (๑) มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๑.๑ เปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงานให้ประชาชนสามารถติดตามตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔. และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นความสำคัญของการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะเพื่อความโปร่งใสตรวจสอบได้ ควรพิจารณาให้กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการดังนี้

๑) รวบรวบฐานข้อมูลกิจการร้านค้า ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพของประชาชน ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่ม ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลท่าวังผา แก้ไขปรับปรุงเป็นประจำทุกปี เสนอผู้บริหารทุกสิ้นปีงบประมาณเพื่อประโยชน์ในการวางแผนบริหารจัดการต่อไป

๒) รวบรวมรายงานข้อมูลสถิติการให้บริการประชาชน ด้านการให้บริการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยจำแนกแต่ละภารกิจการให้บริการ และจำนวนประชาชนผู้มาใช้บริการ เป็นรายเดือนเช่น กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ กิจการที่จำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ กิจการที่จำหน่ายอาหาร ฯลฯ เสนอให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำทุก ๖ เดือน ปีละ ๒ ครั้ง

<u>ชื่อผู้รับตรวจ</u>

๓. นางฉัตรชญา คำยา	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. นายนิรันดร พันธุ์โยศรี	ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์
๕. พันจ่าเอกวุฒิโรจน์ ปักคำไทย	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

<u>ชื่อผู้ตรวจสอบ</u>

๒. นางสาวพงษิฐีย์ วิลุนพัน	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

หน่วยรับตรวจ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบึงเจริญ

หัวข้อ/เรื่องที่ตรวจสอบ : การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

งบประมาณในการตรวจสอบ : - ไม่มี-

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑๖ สิงหาคม – ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (สำหรับห่วงระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ ๑ มิถุนายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

วันที่เข้าที่ตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ ๑๖ สิงหาคม – ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สรุปการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการรายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในเวลาที่กำหนด

๒ เห็นควรให้นำกิจกรรม “ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ” ไปจัดวางระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท๐๘๐๕/ว๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทาน โดยการสุ่มตรวจ ว่าการดาเนินการตามหัวเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กากับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

<u>ชื่อผู้รับตรวจ</u>

๑. นางฉัตรชญา คำยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๒. นายสุพจน์ โตกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

<u>ชื่อผู้ตรวจสอบ</u>

๓. นางสาวพงษิฐีย์ วิลุนพัน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงเจริญ **รหัสกระดาษทำการ.....**
หน่วยตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการ

ตรวจงาน : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบึงเจริญ

วันที่เข้าตรวจ..... **โดยวิธีการ**.....

๑. งานจัดทำเทศบัญญัติสาธารณสุข

๑.๑ การออกเทศบัญญัติที่เทศบาลต้องให้อนุญาตประกอบกิจการ ครบถ้วนตามที่ พ.ร.บ. สาธารณสุข ฯ กำหนด (พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕)

☐ มีการออกเทศบัญญัติของเทศบาลครบถ้วน

☐ มีการออกเทศบัญญัติของเทศบาลแต่ไม่ครบถ้วน

.....

.....

๑.๒ เทศบัญญัติมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

☐ มีรายละเอียดถูกต้องตามที่ พ.ร.บ. ฯ หรือกฎกระทรวงกำหนดและเป็นปัจจุบัน

☐ มีรายละเอียดไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นปัจจุบัน ตาม พรบ. หรือกฎหมายกระทรวงกำหนดและเป็นปัจจุบัน

.....

.....

๑.๓ มีการแต่งตั้งพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุข เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข ฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ม. ๔๔

☐ มีการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ถูกต้องตามกฎหมายกำหนด

☐ ไม่มีการแต่งตั้ง/แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายกำหนด

.....

.....

๒. งานออกใบอนุญาต การจัดเก็บอัตราค่าธรรมเนียมและการนำส่งเงิน

๒.๑ การออกเทศบัญญัติที่เทศบาลต้องให้อนุญาตประกอบกิจการ ครบถ้วนตามที่ พ.ร.บ. สาธารณสุข ฯ กำหนด (พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕)

☐ มีการออกใบอนุญาตครบถ้วนทุกกิจการที่ต้องได้รับการอนุญาต

☐ มีการออกใบอนุญาตไม่ครบถ้วนทุกกิจการที่ต้องได้รับการอนุญาต

.....

.....

๒.๒ แบบฟอร์มที่ใช้ในการอนุญาตต่าง ๆ ถูกต้องตามแนวทางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดไว้

๒.๒.๑ กิจการเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย

☐ ใช้แบบฟอร์มถูกต้องครบถ้วน ☐ ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่/ครบถ้วน

๒.๒.๒ กิจการตลาด

☐ ใช้แบบฟอร์มถูกต้องครบถ้วน ☐ ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่/ครบถ้วน

๒.๒.๓ กิจการสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร

☐ ใช้แบบฟอร์มถูกต้องครบถ้วน ☐ ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่/ครบถ้วน

๒.๒.๔ กิจการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณสุข

☐ ใช้แบบฟอร์มถูกต้องครบถ้วน ☐ ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่/ครบถ้วน

๒.๓ การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตต่าง ๆ

☐ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมถูกต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง

☐ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมไม่ถูกต้อง/เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง

.....

.....

๒.๔ การดำเนินการตามระเบียบในเรื่องการขอต่อการอนุญาตให้ประกอบกิจการ

๒.๔.๑ การแจ้งเตือนผู้ขออนุญาตก่อนใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง หมดอายุ

☐ กรณีหนังสือรับรองการแจ้ง มีออกหนังสือแจ้งเตือนให้ชำระค่าธรรมเนียม

☐ กรณีใบอนุญาต มีออกหนังสือแจ้งเตือนให้ชำระค่าธรรมเนียม

☐ ไม่มีการออกหนังสือแจ้งเตือนผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียมก่อนหมดอายุ

.....

.....

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

☐ ใช้แบบฟอร์มถูกต้องครบถ้วน

☐ ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง/ไม่ได้ใช้แบบฟอร์มในการแจ้งเตือน

.....

.....

๒.๕ การนำส่งเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับ ณ สิ้นวันทำการ

☐ การส่งเงินครบถ้วนและมีหลักฐานเป็นใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงิน

☐ นำส่งเงินครบถ้วนแต่ไม่มีหลักฐานเป็นใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงิน

☐ นำส่งเงินไม่ครบถ้วน/ไม่นำส่งเงินให้กองคลัง

.....

.....

๓. การปฏิบัติตามระเบียบสาธารณสุข

๓.๑ การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวก ฯ พงศ. ๒๕๕๘

☐ จัดทำครบทุกกิจการที่กำหนดตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข ฯ พ.ศ. ๒๕๓๕
☐ จัดทำแต่ไม่ครบทุกกิจการที่กำหนดตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข ฯ พ.ศ. ๒๕๓๕

.....
.....

๓.๒ การรายงานข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยของ อปท. (มฝ.๑,มฝ.๒)

☐ บันทึกในระบบ ฯ ครบถ้วนตามี่หนังสือสั่งการกำหนด
☐ ไม่บันทึก/บันทึกไม่ครบถ้วนตามหนังสือสั่งการกำหนด

.....
.....

๓.๒ การรายงานข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยของ อปท. (มฝ.๑,มฝ.๒)

☐ บันทึกในระบบ ฯ ครบถ้วนตามหนังสือสั่งการกำหนด
☐ ไม่บันทึก/บันทึกไม่ครบถ้วนตามหนังสือสั่งการกำหนด

.....
.....

๓.๓ การรายงานข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยของ อปท. (มฝ.๑,มฝ.๒)

☐ ปฏิบัติตามกฎ โดยยกเว้นค่าธรรมเนียม ฯ ตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ถูกต้อง
☐ ปฏิบัติตามกฎ โดยยกเว้นค่าธรรมเนียม ฯ แต่ช่วงเวลาไม่ถูกต้อง
☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎ โดยไม่ยกเว้นค่าธรรมเนียมฯ ให้แก่ผู้ขออนุญาต

.....
.....

<u>ในการตรวจสอบครั้งนี้ มีผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้</u>

<u>ชื่อผู้รับตรวจ</u>

๑. นางฉัตรชญา คำยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. นายนิรันดร พันธุ์โยศรี ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์
๓. พันจ่าเอกวุฒิโรจน์ ปักคำไทย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

<u>ความเห็นหน่วยรับตรวจ/การดำเนินการ</u>

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับตรวจสอบ

(.....)

<u>ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของผู้ตรวจสอบ</u>

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพงษิฐีย์ วิลุนพัน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา เทศบาลตำบลบึงเจริญ

หัวข้อ/เรื่องที่ตรวจสอบ : การดำเนินงาน การนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒. เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรร เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. เพื่อการรับเงิน เบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารด้านการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบึงเจริญ
๒. ตรวจสอบรายการทรัพย์สิน วัสดุครุภัณฑ์ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบึงเจริญ

งบประมาณในการตรวจสอบ : - ไม่มี-

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑๖ เดือนสิงหาคม – ๕ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (สำหรับห่วงระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ ๑ มิถุนายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

วันที่เข้าที่ตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ ๑๖ เดือนสิงหาคม – ๕ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ

หลักฐาน (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือ ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากวิธีการต่างๆ ที่รวบรวมขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและสนับสนุนผลการตรวจสอบประกอบด้วย ๔ คุณลักษณะ ได้แก่

๑. ความเพียงพอ
๒. ความเชื่อถือได้
๓. ความเกี่ยวพัน
๔. ความมีประโยชน์

เทคนิคการตรวจสอบ

๑) การสุ่มตัวอย่าง
๒) การตรวจนับ
๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๔) การคำนวณ
๕) การตรวจสอบผ่านรายการ
๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๗) การตรวจหารายการผิดปกติ
๘) การตรวจสอบหารายการผิดปกติ
๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๐) การสอบถาม
๑๑) การสังเกตการณ์
๑๒) การตรวจทาน
๑๓) การประเมิน
๑๔) การตรวจสอบตามระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ มีรายละเอียด ดังนี้

<u>ข้อที่ตรวจสอบ</u>

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน

๑.๑ จากการตรวจสอบพบว่า กองการศึกษา ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยตรวจสอบจากคำสั่งการแต่งตังหัวหน้าสถานศึกษา มีการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง มีการแต่งแต่งเจ้าหน้าที่การเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบึงเจริญ และมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยอาศัยอำนาจตามความในระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซ้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ ผู้มีอำนาจและการมอบหมาย ข้อ ๖ ข้อ ๗ และตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวดที่ ๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ข้อ ๒๒ แนบท้ายหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

๑) คำสั่งเทศบาลตำบลบึงเจริญ เลขที่ ๓๐๑ /๒๕๖๕ ลงวันที่ เรื่อง แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบึงเจริญ

๒) คำสั่งเทศบาลตำบลบึงเจริญ เลขที่๑๗๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบึงเจริญ

๓) คำสั่งเทศบาลตำบลบึงเจริญ เลขที่ ๑๗๗/๒๕๖๒ เรื่อง แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจฎีกาและเจ้าหน้าที่ควบคุมงบประมาณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบึงเจริญ

๔) คำสั่งเทศบาลตำบลบึงเจริญ เลขที่ ๓๐๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ เรื่อง แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดทำใบเสร็จรับเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบึงเจริญ

๕) คำสั่งเทศบาลตำบลบึงเจริญ เลขที่ ๔๔๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบึงเจริญ

๑.๒ การสั่งจ่ายเงินและการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร ตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๘ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการ

ตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖๙ จากการตรวจสอบพบว่า คำสั่งเทศบาลตำบลบึงเจริญ เลขที่ ๓๐๒/๖๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบึงเจริญ และปฏิบัติการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินฝากเป็นไปตามระเบียบถูกต้อง

๑.๓ มีการรับ-ส่งเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ (ข้อ ๑๑,๑๒,๒๐,๒๒,๒๔,๓๕,๓๖) จากการตรวจสอบ พบว่า ได้ปฏิบัติตามระเบียบครบถ้วนถูกต้อง มีคำสั่งเทศบาลตำบลบึงเจริญ เลขที่ ๓๐๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับ – ส่งเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบึงเจริญ โดยได้ปฏิบัติหน้าที่รับ-ส่งเงิน ตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้

๑.๔ มีการออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงินถูกต้อง จัดทำใบนำฝากเงินครบถ้วนถูกต้อง มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเป็นปัจจุบัน มีการรายงานใช้ใบเสร็จรับเงินรายงานผู้บริหารทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ (ข้อ ๑๔,๑๖,๑๗-๙๖) จากการตรวจสอบ พบว่า ได้ปฏิบัติตามระเบียบครบถ้วนถูกต้อง

๑.๕ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีเอกสารหลักฐานฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบถอนเงิน รายงานการจัดทำทะเบียนคุมเช็ค การรับรองการจ่าย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนห้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ (ข้อ ๗๓ - ๗๗) จากการตรวจสอบ พบว่า ได้ปฏิบัติตามระเบียบครบถ้วนถูกต้อง ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ มีจำนวน ๔๗ ฎีกา จากการสุ่มตรวจฎีกาเลขที่คลังรับ ๐๐๗๙๖/๖๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ เลขที่ผู้เบิก ๖๕ - ๐๓ – ๐๐๒๑๒ – ๕๖๑๐๒๐๐ - ๐๐๐๐๙ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ฎีกาเบิกจ่ายอื่น ๆ (เงินอุดหนุนส่วนราชการ) เพื่อจ่ายเป็นค่าโครงการเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันให้แก่โรงเรียนในเขตพื้นที่ มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง

๑.๖ การยืมเงินงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ (ข้อ ๘๔,๘๖) ณ วันเข้าตรวจสอบ ไม่รายการลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ

๒. ตรวจสอบด้านการบัญชี

๓.๑ มีการจัดทำบัญชีต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๖ จากการตรวจสอบ พบว่า ได้มีการปฏิบัติด้านการบัญชีมีบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษา บัญชีค่าใช้จ่ายสะสมครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๓.๒ มีการจัดทำรายงานรายรับ – รายจ่าย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๖ จากการตรวจสอบ พบว่า ได้มีการปฏิบัติจัดทำรายงานรายรับ – รายจ่าย เป็นประจำทุกวัน ทุกเดือน และประจำปีงบประมาณ เสนอผู้บริหารลงลายมือชื่อสอบทานความถูกต้อง

๔. ตรวจสอบด้านการพัสดุ

๓.๑ การเบิกจ่ายพัสดุ มีการจัดทำใบเบิกพัสดุ การสั่งจ่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบ จากการ

ตรวจสอบทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีวัสดุ โดยพิจารณาจากใบเบิกและเอกสารประกอบลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย เก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน พบว่า มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๕ ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๓.๒ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ที่ไม่ใช่การจ้างก่อสร้างและไม่ใช่รายการที่ได้รับการยกเว้นให้ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๕ การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๙ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๑๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ จากการตรวจสอบ พบว่า มีการปฏิบัติตามระเบียบฯ

<u>ข้อเสนอแนะ</u>

๑. ข้อตรวจพบ ตามข้อ ๑.๕ จากการสุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายเงินใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินไม่ปรากฏการประทับตรา " จ่ายเงินแล้ว " พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินตัวบรรจง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ

โดยได้กำชับให้เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาไทยว่าด้วยการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๗๗ " ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย"

<u>ชื่อผู้รับตรวจ</u>

๖. นางฉัตรชญา คำยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๗. นายสุพจน์ โตกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

<u>ชื่อผู้ตรวจสอบ</u>

๔. นางสาวพงษิฐีย์ วิลุนพัน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

หน่วยรับตรวจ : กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลบึงเจริญ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อตรวจสอบกิจกรรมการลงทะเบียน การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๒. เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินโครงการการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๓. เพื่อสอบทานมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

หัวข้อ/เรื่องที่ตรวจสอบ

๑.๑ การตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียน การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ฯ และการลงระบบสารสนเทศของผู้มีสิทธิในการรับเบี้ยยังชีพ

๑.๒ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๑.๓ การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน การลงระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ

๓. ติดตามการวางระบบการควบคุมภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดทำฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) ว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่

๓. สอบทานการปฏิบัติงานด้านเอกสารการหลักฐานการลงทะเบียน หลักฐานการจ่ายเงิน การลงทะเบียนสารสนเทศเบี้ยยังชีพฯ ว่ามีการดำเนินการได้ ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่

งบประมาณในการตรวจสอบ : - ไม่มี-

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๖ กันยาน พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (สำหรับห่วงระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ ๑ มิถุนายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

วันที่เข้าที่ตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ ๖ กันยาน พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ

หลักฐาน (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือ ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากวิธีการต่างๆ ที่รวบรวมขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและสนับสนุนผลการตรวจสอบประกอบด้วย ๔ คุณลักษณะ ได้แก่

๑. ความเพียงพอ

๒. ความเชื่อถือได้

๓. ความเกี่ยวพัน

๔. ความมีประโยชน์

เทคนิคการตรวจสอบ

๑) การสุ่ม

๒) การคำนวณ

๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๔) การสอบทาน

๕) การสังเกตการณ์ ปฏิบัติงาน

๖) การสัมภาษณ์

๗) การยืนยัน

เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ (ข้อมูลที่ตรวจสอบเป็นข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕)

- ทะเบียนและบัญชีผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้มีสิทธิ์/ไม่มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพ ฯ
- หลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพ ฯ

แนวทางการปฏิบัติงาน/วิธีการตรวจสอบ

นางสาวพงษิฐีย์ วิลุนพัน ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ทาการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม ตามหัวข้อเรื่องที่เสนอตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยออกแบบการตรวจสอบตามแบบตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และการพัสดุของเทศบาลตำบลบึงเจริญ แบบประเมินติดตามการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ มีรายละเอียดดังนี้

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ
๑	มีการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	มีการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบที่กำหนดและได้ประกาศให้ผู้นำชุมชนทราบโดยทั่วกัน โดยการส่งหนังสือไปยังหมู่บ้านต่าง ๆ และปิดประกาศไว้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงาน เทศบาลตำบลบึงเจริญ
๒	ปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้สิทธิฯ ไว้โดยเปิดเผยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ณ สำนักงานเทศบาล	ปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานเทศบาลตำบลบึงเจริญ

สรุปผลการตรวจสอบ มีรายละเอียดดังนี้ (ต่อ)

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ
๓	จัดทำทะเบียนประวัติ ของผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ในแฟ้มข้อมูลหลักฐานการลงทะเบียนให้ครบถ้วนถูกต้อง	จากการตรวจสอบพบว่ามีการจดเก็บเอกสารการลงทะเบียนไว้ในแฟ้มประวัติผู้ลงทะเบียนในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ไว้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้ว
๔	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	จากการตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ พบว่า ผู้มาลงทะเบียนมีคุณสมบัติครบ ๑. มีสัญชาติไทย ๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขต อปท. ตามทะเบียนบ้าน ๓. มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ๔. ไม่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดของรัฐ
๕	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	จากการตรวจสอบพบว่าเอกสารประกอบการลงทะเบียนครบถ้วน ถูกต้อง ดังนี้ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก
๖	ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ได้ดำเนินการตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพ	ภายในเดือนตุลาคม อปท. ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับเบี้ยยังชีพทุกรายให้
๗	ตรวจสอบการบันทึกรายชื่อผู้มีสิทธิในระบบสารสนเทศ	จากการสุ่มตรวจผู้ลงทะเบียนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวนผู้รับเงินเบี้ยผู้สูงอายุ ๙๐๒ ราย จำนวนผู้รับเบี้ยความพิการ ๓๑๗ ราย และจำนวนผู้รับเบี้ยผู้ป่วยเอดส์ ๑๑ ราย พบว่าได้มีการบันทึกรายชื่อลงในระบบสารสนเทศครบทุกราย
๘	ตรวจสอบวิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	การเบิกจ่ายเงินยังชีพจ่ายตามอัตรา และระเบียบที่กำหนด และเบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิเป็นรายเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

หน่วยรับตรวจ : กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลบึงเจริญ

หัวข้อ/เรื่องที่ตรวจสอบ : การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

งบประมาณในการตรวจสอบ : - ไม่มี-

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๖ กันยาน พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (สำหรับห่วงระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ ๑ มิถุนายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

วันที่เข้าที่ตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ ๖ กันยาน พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สรุปการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการรายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในเวลาที่กำหนด

๒ เห็นควรให้นำกิจกรรม “ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ” ไปจัดวางระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท๐๘๐๕/ว๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทาน โดยการสุ่มตรวจ ว่าการดาเนินการตามหัวเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กากับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

<u>ชื่อผู้รับตรวจ</u>

๑. นายพงษ์นิกร โคตรพูลชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ
๒. นางแสงเทียน ปาประโคน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๓. นายสมศักดิ์ เปกรัมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน
๔. นางสาวชไมพร ศรีชนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน

<u>ชื่อผู้ตรวจสอบ</u>

นางสาวพงษิฐีย์ วิลุนพัน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ