



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพหนอง

ที่ กส๗๗๕๐๖/๐๐๕

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลโพหนอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง

เรื่องเดิม

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัสมาตรฐาน ๒๐๖๐ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบถึง ผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำรายงาน สรุปผลการตรวจสอบภายใน ข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแบบประเมินตนเองของ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโพหนองตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อกฎหมาย

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัสมาตรฐาน ๒๐๖๐

ข้อเสนอ

เห็นควรพิจารณาดำเนินการนำรายงานผลการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลโพหนอง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุงแก้ไขและถือปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามเอกสาร ที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวปู สำราญสิทธิ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

~ พี่นางสุใจ บัวลอย / ขอเสนอแนะ

11 ข้อ ก. ผลการปฏิบัติงาน / 11 ข้อ ข. ข้อเสนอแนะ
ตามข้อ เสนอแนะข้อ 1-11

(ลงชื่อ)

(นายสิระเศรษฐ์ เวียงเพิ่ม)

ปลัดเทศบาลตำบลโพหนอง

~ นายสุใจ บัวลอย / ขอเสนอแนะ
11 ข้อ ก. ผลการปฏิบัติงาน / 11 ข้อ ข. ข้อเสนอแนะ

(ลงชื่อ)

(นายสุใจ บัวลอย)

นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง

สรุปผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพหนอง

ตามที่ได้รับความเห็นชอบในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมี

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การดำเนินงานโครงการของหน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลในรายงานการเงินมีความถูกต้อง เพียงพอ ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันเวลา ผู้บริหารสามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจได้
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๕. เพื่อให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
๖. เพื่อให้หน่วยรับตรวจและหัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรและหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงระบบควบคุมภายใน (ทุกหน่วยรับตรวจ)
๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. สำนักปลัดเทศบาล
 - ๓.๑ การใช้และรักษารายชื่อบุคลากร
 - ๓.๒ การดำเนินงานเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
 - ๓.๓ แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
 - ๓.๔ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - ๓.๕ สอบทานระบบควบคุมภายใน
๔. กองคลัง
 - ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕
 ๑. การเขียนเช็คสั่งจ่าย
 ๒. การเบิกจ่าย
 ๓. สอบทานระบบการควบคุมภายใน
 - ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕
 ๑. การเบิกจ่ายเงิน

๕. กองช่าง
 - ๕.๑ ขออนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
 - ๕.๒ การใช้และรักษารายชื่อบุคคลราชการ
 - ๕.๓ สอบทานระบบการควบคุมภายใน
๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - ๖.๑ การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ
 - ๖.๒ การดำเนินโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๖.๓ การตั้งงบประมาณรายจ่ายและติดตามหมวดเงินอุดหนุน
 - ๖.๔ สอบทานระบบการควบคุมภายใน

เป้าหมายในการดำเนินงาน

กำหนดเป้าหมายในการตรวจสอบ จำนวน ๑๘ เรื่อง สามารถเข้าตรวจสอบได้ จำนวน ๑๘ เรื่อง

วิธีดำเนินการตรวจสอบ

๑. แจ้งระยะเวลาและขอบเขตการตรวจให้หน่วยรับตรวจทราบ
๒. ตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน ด้วยเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม
๓. สรุปผลข้อสังเกตที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อรับทราบหรือแสดงความเห็นกรณีไม่เห็นด้วยต่อผลการตรวจสอบ เมื่อการตรวจสอบแต่ละครั้งเสร็จสิ้น
๔. เสนอผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อปลัดเทศบาลตำบล / ผู้บริหารองค์กรเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
๕. ส่งสำเนารายงานกลับหน่วยรับตรวจ และนำส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบต่อผู้ว่าราชการจังหวัด
๖. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และรายงานต่อผู้บริหาร

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ ของแต่ละสำนัก/กอง ดังนี้

ขอบเขตการตรวจสอบ	ข้อสังเกตที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p><u>สำนักปลัดเทศบาล</u></p> <p>๑. การใช้และรักษา รถยนต์ราชการ</p> <p>๒. การดำเนินงาน เกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์</p>	<p>๑. ในการใช้รถส่วนกลางมีการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ตามแบบ ๓ แต่มีการขออนุญาตไม่ครบถ้วน และเมื่อเปรียบเทียบรายการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓ กับสมุดบันทึกใช้รถ แบบ ๔ ปรากฏว่ารายการไม่สอดคล้องกัน</p> <p>๒. รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑กจ ๕๔๓๕ กส. ไม่ได้พ่นเครื่องหมายเทศบาล ชื่อเต็มของเทศบาล และหมายเลขครุภัณฑ์</p> <p>มีการปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการในแต่ละเดือน แต่อย่างไรก็ตาม ในการติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการในแต่ละเดือนควรประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางอื่นๆ เช่น เว็บไซต์ของเทศบาล Facebook เป็นต้น</p>	<p>๑. กรณีจะใช้รถส่วนกลางจะต้องขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ตามแบบ ๓ ทุกครั้ง เพื่อให้การปฏิบัติงาน ที่ถูกต้องและเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ มท.ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนด เพื่อป้องกันข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบภายนอก</p> <p>๒. กำชับให้พนักงานขับรถยนต์บันทึก รายการและรายละเอียดในสมุดบันทึกใช้รถ แบบ ๔ ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ที่สำคัญสมุดบันทึกใช้รถแบบ ๔ ต้องสอดคล้องกับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓ ด้วยทุกครั้งที่มีการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางในแต่ละวัน</p> <p>๓. ให้ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการพ่นเครื่องหมายเทศบาล ชื่อเต็มของเทศบาล และหมายเลขครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕</p> <p>ในการปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการในแต่ละเดือน ควรประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางอื่นๆ เช่น เว็บไซต์ของเทศบาล Facebook เป็นต้น เนื่องจากปัจจุบันการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ประชาชนรับรู้ข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว</p>

๓๕

ขอบเขตการตรวจสอบ	ข้อสังเกตที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๓. แผนการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๕</p>	<p>๑. ไม่ปรากฏเอกสารการเสนอร่างแผนการดำเนินงานของคณะกรรมการสนับสนุนแผนฯ ต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒. ไม่ปรากฏเอกสารพิจารณาแผนดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๓. ในการประกาศใช้แผนดำเนินงานให้ประชาชนรับทราบ มีการประชาสัมพันธ์โดยปิดประกาศ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเทศบาลตำบลโพหนองเพียงแห่งเดียว ไม่มีการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางอื่นๆ โดยเฉพาะสื่อสังคมออนไลน์ เนื่องจากปัจจุบันการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ประชาชนรับรู้ข่าวสารได้อย่างรวดเร็วและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายทุกกลุ่มเป้าหมาย และการประชาสัมพันธ์แผนดำเนินงานผ่านเว็บไซต์ของเทศบาลสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เป็นหลักฐานในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๑. ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดและเป็นไปตามขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๖ และเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการรับตรวจจากหน่วยงานกำกับดูแลต่อไป</p> <p>๒. ควรมีการประชาสัมพันธ์แผนดำเนินงานผ่านช่องทางอื่นๆ เพิ่มมากขึ้น</p>
<p>๔. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>๑. ในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ไม่ได้จัดทำคำสั่งแยกระหว่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ และคำสั่งแต่งตั้งประธานและเลขานุการของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๐๖๐๐ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในเคยให้ข้อสังเกตไว้แล้วในการตรวจสอบภายในครั้งก่อน</p> <p>๒. ในการประชาสัมพันธ์การประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น รวมทั้งที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติม มีการประชาสัมพันธ์โดยปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเทศบาลตำบลโพหนองเพียงแห่งเดียว ไม่มีการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางอื่นๆ โดยเฉพาะสื่อสังคมออนไลน์ เนื่องจากปัจจุบัน</p>	<p>๑. ควรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๐๖๐๐ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙</p> <p>๒. ควรมีการประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาท้องถิ่นผ่านช่องทางอื่นๆ เพิ่มมากขึ้น</p>

๕

ขอบเขตการตรวจสอบ	ข้อสังเกตที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๔. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ต่อ)</p> <p>๕. การสอบทานระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ประชาชนรับรู้ข่าวสารได้อย่างรวดเร็วและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายทุกกลุ่มเป้าหมาย และการประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาท้องถิ่นผ่านเว็บไซต์ของเทศบาลสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เป็นหลักฐานในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>จากการสอบทานระบบการควบคุมภายใน การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักปลัดเทศบาลยังมีความเสี่ยงในการดำเนินงานที่จะต้องดำเนินการปรับปรุง คือ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านต่างๆ ซึ่งสังเกตได้จาก รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ยังพบข้อสังเกตในการดำเนินงาน ทุกครั้งที่หน่วยตรวจสอบภายในได้วางแผนเข้าตรวจสอบ และเป็นเรื่องเดิมที่ยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>ควรกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพิ่มมากขึ้น เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานไม่ เป็นไปตามระเบียบ</p>
<p>กองคลัง</p> <p>๑. การเบิกจ่าย</p>	<p>๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น รายงานผลการปฏิบัติงานของจ้างเหมา บริการคนงาน หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ คำสั่งต่างๆ เป็นต้น</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ระบุข้อมูล ไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน เช่น ระบุจำนวนเงิน ไม่ถูกต้อง ไม่ระบุวัน เดือน ปี ระบุที่อยู่ของ เทศบาลตำบลโพนทองไม่ถูกต้อง ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน เป็นต้น</p>	<p>ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการ ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของ เอกสารการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๗๓ การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ มีสิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้องมียุทธศาสตร์ การไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p> <p>ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เพื่อให้เป็นไป ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ เบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๗๖</p>

ขอบเขตการตรวจสอบ	ข้อสังเกตที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๒. การเบิกจ่าย (ต่อ)	<p>๓. การลงลายมือชื่อในเอกสารต่างๆ ไม่ครบถ้วน</p> <p>๔. การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการไม่พบเอกสารการขออนุญาตใช้พาหนะส่วนตัว</p> <p>๕. สัญญาเงิน เลขที่สัญญา B๐๐๐๑๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และได้เดินทางกลับมาถึงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ๓ มกราคม ๒๕๖๕ ผู้ยืมได้ส่งใช้เงินยืมในวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ ซึ่งเป็นการส่งใช้เงินยืมล่าช้ากว่ากำหนด กรณีส่งใช้เงินยืมหลังครบกำหนด ไม่มีเอกสารสั่งการจากผู้บริหารท้องถิ่นให้ผู้ยืมเงินชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร</p>	<p>ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ให้เพิ่มความระมัดระวังเพิ่มมากขึ้น เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบภายนอก</p> <p>ในการเบิกค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๘ โดยจะต้องระบุยี่ห้อ และหมายเลขทะเบียนพาหนะส่วนตัวไว้ด้วย และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสม ให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับค่าพาหนะส่วนตัวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาอนุมัติการใช้พาหนะส่วนตัวตามความเป็นจริง เหมาะสม และประหยัด ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามวรรคหนึ่ง เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>การเบิกจ่ายเงินยืม ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับปฏิบัติราชการขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑</p>

ค.ค.ค.

ขอบเขตการตรวจสอบ	ข้อสังเกตที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>ซึ่งไม่เป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘๔ (๔) กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้วผู้ยืมเงินยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควรอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ถ้าผู้ยืมขัดขืนหรือเสียดสีไม่ยอมชดใช้เงินยืมให้นำความใน (๒) มาบังคับใช้ แล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p>๖. การเบิกจ่ายตามโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนตำบลโพธิ์ทองฯ เลขที่ฎีกา ๓๗๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕ สัญญาอีม B๐๐๐๒๑/๒๕๖๕</p> <p>- ในการดำเนินการมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เทศบาล สมาชิก อปพร. และประชาชนทั่วไปประจำจุดตรวจ/บริการประชาชน ช่วงเทศกาลปีใหม่ มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์ฯ โดยเบิกเงินจากหมวดรายจ่าย ค่าตอบแทน ประเภทรายจ่าย ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์ จำนวน ๑๓,๘๐๐ บาท ซึ่งเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๔/ว๔๐๒๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยมีแนวทางการเบิกจ่าย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. เจ้าหน้าที่เทศบาล และประชาชน ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ประเภทรายจ่าย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ๒. สมาชิก อปพร. ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฯ ประเภทรายจ่าย ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์ฯ	

๔
ค.พ.ค.

ขอบเขตการตรวจสอบ	ข้อสังเกตที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>- ในการเบิกค่าตอบแทนฯ ตามโครงการ ค่าตอบแทน ผู้ปฏิบัติหน้าช่วงเทศบาลปีใหม่ จำนวน ๗๐ อัตราๆ ละ ๑๘๐ บาท เป็นเงิน ๑๒,๖๐๐ บาท แต่มีการเบิกจ่ายในอัตราละ ๒๐๐ บาท ซึ่งไม่เป็นไปตามที่โครงการกำหนด</p>	<p>ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และตามโครงการที่ได้กำหนดไว้</p>
<p>กองช่าง</p> <p>๑. การใช้และรักษา รถยนต์ราชการ</p> <p>๒. การสอบทานระบบ การควบคุมภายใน</p>	<p>กองช่างมีรถส่วนกลาง จำนวน ๓ คัน ได้แก่ ระบุรถทุกกระเบาะ หมายเลขทะเบียน กค ๕๘๒๘ กส. รถตักหน้าขุดหลัง หมายเลขทะเบียน ดค ๙๐๐๘ กส และรถบรรทุกติดเครน หมายเลขทะเบียน ๘๒-๓๐๐๐ กส. ได้มีการดำเนินการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถส่วนกลาง มีการกำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จ่ายให้รถส่วนกลางแต่ละคัน เป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนดแต่ยังไม่มี ความเพียงพอ และยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้ เนื่องจากมีข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ ซึ่งในการใช้รถส่วนกลางมีการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ แต่มีการขออนุญาตไม่ครบถ้วน และเมื่อเปรียบเทียบรายการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓ กับสมุดบันทึกใช้รถแบบ ๔ ปรากฏว่ารายการไม่สอดคล้องกัน</p> <p>จากการสอบทานระบบการควบคุมภายใน การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานของกองช่าง ยังมีความเสี่ยงในการดำเนินงานที่จะต้องดำเนินการปรับปรุง คือเจ้าหน้าที่ ยังขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านต่างๆ ซึ่งสังเกตได้จาก รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ยังพบข้อสังเกตในการดำเนินงานทุกครั้ง ที่หน่วยตรวจสอบภายในได้วางแผนเข้าตรวจสอบ และเป็นเรื่องเดิมที่ยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>๑. กรณีจะใช้รถส่วนกลางจะต้องขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ตามแบบ ๓ ทุกครั้ง เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษาของขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนด เพื่อป้องกันข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบภายนอก</p> <p>๒. กำชับให้พนักงานขับรถยนต์บันทึก รายการและรายละเอียดในสมุดบันทึกใช้รถแบบ ๔ ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ที่สำคัญสมุดบันทึกใช้รถแบบ ๔ ต้องสอดคล้องกับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางแบบ ๓ ด้วยทุกครั้งที่มีการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางในแต่ละวัน</p> <p>ควรกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการ เกี่ยวข้องเพิ่มมากขึ้น เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานไม่ เป็นไปตามระเบียบ</p>

หัตถ์

ขอบเขตการตรวจสอบ	ข้อสังเกตที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>- ในการเบิกค่าตอบแทนฯ ตามโครงการ ค่าตอบแทน ผู้ปฏิบัติหน้าช่วงเทศบาลปีใหม่ จำนวน ๗๐ อัตราๆ ละ ๑๘๐ บาท เป็นเงิน ๑๒,๖๐๐ บาท แต่มีการเบิกจ่ายในอัตราละ ๒๐๐ บาท ซึ่งไม่เป็นไปตามที่โครงการกำหนด</p>	<p>ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และตามโครงการที่ได้กำหนดไว้</p>
<p>กองช่าง</p> <p>๑. การใช้และรักษา รถยนต์ราชการ</p> <p>๒. การสอบทานระบบ การควบคุมภายใน</p>	<p>กองช่างมีรถส่วนกลาง จำนวน ๓ คัน ได้แก่ ระบุรถทุกกระเบาะ หมายเลขทะเบียน กค ๕๘๒๘ กส. รถตักหน้าขุดหลัง หมายเลขทะเบียน ดค ๙๐๐๘ กส และรถบรรทุกติดเครน หมายเลขทะเบียน ๘๒-๓๐๐๐ กส. ได้มีการดำเนินการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถส่วนกลาง มีการกำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จ่ายให้รถส่วนกลางแต่ละคัน เป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนดแต่ยังไม่มี ความเพียงพอ และยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้ เนื่องจาก มีข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ ซึ่งในการใช้รถ ส่วนกลางมีการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ตามแบบ ๓ แต่มีการขออนุญาตไม่ครบถ้วน และเมื่อเปรียบเทียบรายการขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง แบบ ๓ กับสมุดบันทึกใช้รถ แบบ ๔ ปรากฏว่ารายการไม่สอดคล้องกัน</p> <p>จากการสอบทานระบบการควบคุมภายใน การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานของ กองช่าง ยังมีความเสี่ยงในการดำเนินงานที่ จะต้องดำเนินการปรับปรุง คือเจ้าหน้าที่ ยังขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการ ดำเนินงานด้านต่างๆ ซึ่งสังเกตได้จาก รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบ ภายใน ที่ยังพบข้อสังเกตในการดำเนินงานทุก ครั้งที่หน่วยตรวจสอบภายในได้วางแผนเข้า ตรวจสอบ และเป็นเรื่องเดิมที่ยังไม่ได้ ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>๑. กรณีจะใช้รถส่วนกลางจะต้องขอ อนุญาตใช้รถส่วนกลาง ตามแบบ ๓ ทุกครั้ง เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไป ตามวิธีการที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนด เพื่อป้องกันข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ ภายนอก</p> <p>๒. กำชับให้พนักงานขับรถยนต์บันทึก รายการและรายละเอียดในสมุดบันทึกใช้รถ แบบ ๔ ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็น ปัจจุบัน ที่สำคัญสมุดบันทึกใช้รถแบบ ๔ ต้องสอดคล้องกับใบขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลางแบบ ๓ ด้วยทุกครั้งที่มีการขอ อนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางในแต่ละวัน</p> <p>ควรกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการ เกี่ยวข้องเพิ่มมากขึ้น เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานไม่ เป็นไปตามระเบียบ</p>

๒
หน้า

ขอบเขตการตรวจสอบ	ข้อสังเกตที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑. การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ</p>	<p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ผู้บริหารสูงสุดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ออกคำสั่ง แต่ไม่ได้ดำเนินการแจ้งสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขตทราบ ตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๒ วรรคสอง เมื่อได้กรรมการที่มาจากการคัดเลือก ให้ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกองทุน และแจ้งให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขตทราบต่อไป</p> <p>๒. ได้รับเงินสมทบเข้ากองทุนหลักประกันสุขภาพจากเทศบาลตำบลโพหนอง จำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท ไม่ได้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้จ่ายเงิน แต่ใช้ใบสำคัญรับเงินในการรับเงิน ซึ่งตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๑ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน ๑. การรับเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ ๑.๒ การรับเงินเข้ากองทุนหลักประกันสุขภาพให้รับเป็นเงินสด เช็ค ตั๋วแลกเงิน หรือ ธนาณัติก็ได้ และให้ออกใบเสร็จรับเงินในนามของกองทุนหลักประกันสุขภาพตามแบบที่สำนักงานกำหนด ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่</p>	<p>ควรดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น หรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓</p>

ห.พ.ท.

ขอบเขตการตรวจสอบ	ข้อสังเกตที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>การรับเงินที่ได้รับการจัดสรรแต่ละปีจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ตามที่คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ กำหนด โดยให้ใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านทางธนาคารเป็นหลักฐานอ้างอิงในการบันทึกบัญชีรายรับ</p> <p>๓. มีการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ตามฎีกา L๔๐๐๗.๐๐๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔ มีการจ่ายให้นางปวีณา ถิ่นแสนดี จำนวน ๔๐๐ บาท ซึ่งไม่ปรากฏคำสั่งแต่งตั้งนางปวีณา ถิ่นแสนดี เป็นคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ ในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ หรือคณะทำงาน</p> <p>๔. การจ่ายเงินให้หน่วยบริการ สถานบริการ หน่วยงานสาธารณสุข หน่วยงานอื่น และ องค์กรหรือกลุ่มประชาชน ผู้มีสิทธิรับเงินใช้ ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานในการรับเงิน ซึ่งผู้มีสิทธิรับเงินดังกล่าวเป็นหน่วยงานที่มี ใบเสร็จรับเงินใช้ในหน่วยงาน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none">๑. โรงเรียนหนองบัวราชนิยม๒. โรงเรียนหามแห่ไพฑูริย์วิทยาเขต๓. โรงเรียนโคกน้ำเกลี้ยงวิทยาเขต๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสุวรรณาราม <p>ซึ่งตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศ คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น หรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๑ การรับเงิน การเก็บรักษาเงินฯ ๒. การจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ ๒.๔ การจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ ต้องมีหลักฐานการจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ตามแบบที่สำนักงานกำหนด หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน หรือหลักฐานการรับอย่างอื่น ตามที่ คณะกรรมการกองทุนกำหนดเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ</p>	<p>-</p>

๕
พันทิพย์

ขอบเขตการตรวจสอบ	ข้อสังเกตที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>๕. ในการบันทึกบัญชี มีการบันทึกบัญชีในโปรแกรมบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพเป็นประจำทุกเดือน แต่ไม่ได้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ไม่ได้พิมพ์รายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน รายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ เสนอต่อคณะกรรมการกองทุนฯ- ไม่ได้ดำเนินการส่งรายงานผลการดำเนินงาน รายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือของกองทุนฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนแล้ว ให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขต ทุกไตรมาส ภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาส- ไม่ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือของกองทุนฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนแล้วภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ซึ่งตามเอกสารหมายเลข ๑ แบบท้ายประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๑ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯ๓. การจัดทำบัญชีและรายงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ๓.๓ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สารสนเทศหรือระบบอื่น และจัดส่งรายงานผลการดำเนินงาน รายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือของกองทุนหลักประกันสุขภาพที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนแล้ว ให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขตทุกไตรมาส โดยให้จัดส่งภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาสตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด	

๒
พิมพ์

ขอบเขตการตรวจสอบ	ข้อสังเกตที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>ภายในเดือนธันวาคมของทุกปีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือของกองทุนหลักประกันสุขภาพ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนแล้ว เก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ</p> <p>๖. หลักฐานการจ่ายเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และบิลเงินสด ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- วัน เดือน ปี- รายละเอียดของผู้ขายและผู้ซื้อ- ใบเสร็จรับเงินมีการเพิ่มรายละเอียด <p>ภายหลังทำให้เอกสารดังกล่าวขาดความน่าเชื่อถือ</p> <p>๗. เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ หน่วยบริการ สถานบริการ หน่วยงานสาธารณสุข หน่วยงานอื่น และองค์กรหรือกลุ่มประชาชน มีการรายงานผลการดำเนินงานและการรายงานการจ่ายเงินตามโครงการ แต่รายงานไม่ครบทุกแห่ง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโพหนอง๒. อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน หมู่ที่ ๗๓. อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน หมู่ที่ ๑๐ <p>ซึ่งตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้าย ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๒ การกำกับติดตามเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ</p>	<p>ให้ดำเนินการติดตาม เร่งรัด ให้ผู้มีสิทธิรับเงินรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐานในการดำเนินการ และเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ จากหน่วยงานภายนอก</p>

๕
วันที่

ขอบเขตการตรวจสอบ	ข้อสังเกตที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๒. การดำเนินงาน โครงการตามเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี</p>	<p>ในการตรวจสอบ ได้ดำเนินการสุ่มทดสอบ ดำเนินงานโครงการเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒ โครงการ คือ</p> <ol style="list-style-type: none">๑. โครงการสำรวจข้อมูลจำนวนและขึ้น ทะเบียนสัตว์ฯ๒. โครงการควบคุมและป้องกันโรคระบาด (ไวรัสโคโร นา๑๙/ใช้เลือดออก/โรคพิษสุนัข บ้า/โรคอุบัติใหม่) ในการตรวจสอบพบว่า ในการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน ฎีกาเลขที่ ๓๙๐/๒๕๖๔ ระบุชื่อโครงการควบคุมและ ป้องกันโรคระบาดในคน โดยควบคุมสัตว์ที่เ เป็นพาหนะนำโรค ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไม่ตรงกับเทศบัญญัติประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีชื่อโครงการ ควบคุมและป้องกันโรคระบาด (ไวรัสโคโรนา ๑๙/ใช้เลือดออก/โรคพิษสุนัขบ้า/โรคอุบัติใหม่)	<p>ให้เพิ่มความระมัดระวัง และ ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง</p>
<p>๓. การตั้งงบประมาณ รายจ่ายและติดตาม หมวดเงินอุดหนุน</p>	<ol style="list-style-type: none">๑. เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมมีผลบังคับแล้ว ไม่ได้ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงิน อุดหนุนทราบและห้ามหน่วยงานที่ขอรับเงิน อุดหนุนดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะ ได้รับเงินอุดหนุน๒. ไม่ได้จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุนให้รายงานผลการดำเนินงานตาม แบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด พร้อม สำเนาใบเสร็จรับเงินและหรือเอกสารหลักฐาน อื่นที่เกี่ยวข้องให้เทศบาลทราบ หลังจากโครงการ แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันโครงการ เสร็จสิ้น และหากมีเงินเหลือให้จ่ายคืนเทศบาล ในคราวเดียวกัน ซึ่งมีเพียงการแจ้งด้วยวาจา เท่านั้น	<p>ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๙ เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมมีผลบังคับแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งหน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ และห้ามหน่วยงาน ที่รับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อนนี้ ก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน</p> <p>ควรมีการแจ้งเตือนหน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุนให้รายงานผลการดำเนินงาน เมื่อใกล้สิ้นสุทธระยะเวลาเป็นลายลักษณ์ อักษร เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินงาน ของผู้ปฏิบัติงาน และเป็นไปตามหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙</p>

๒
วันที่

ขอบเขตการตรวจสอบ	ข้อสังเกตที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๔. การสอบทานระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๓. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีการรายงานผลการดำเนินงานไม่ครบถ้วน โดยขาดผลการดำเนินงานของที่ทำการปกครองจังหวัดกาฬสินธุ์ และคณะกรรมการหมู่บ้านหมู่ที่ ๑๐</p>	<p>ควรติดตามเร่งรัดให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน รายงานผลการดำเนินงานและหลักฐานการจ่ายเงินมายังเทศบาล เพื่อให้เป็นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙</p>
	<p>๔. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน แต่ไม่ปรากฏเอกสารการรายงานผลการติดตามและประเมินการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p>	<p>ควรมีการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ และรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙</p>
	<p>จากการสอบทานระบบการควบคุมภายใน การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ยังมีความเสี่ยง ในการดำเนินงานที่จะต้องดำเนินการปรับปรุง คือ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านต่างๆ ซึ่งสังเกตได้จากรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในที่ยังพบข้อสังเกตในการดำเนินงานทุกครั้งที่หน่วยตรวจสอบภายในได้วางแผนเข้าตรวจสอบ</p>	<p>ควรกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพิ่มมากขึ้น เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานไม่ เป็นไปตามระเบียบ</p>

ระบบการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ

เพื่อให้มั่นใจว่า รายงานผลการตรวจสอบได้นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น หน่วยตรวจสอบภายใน จัดให้มีระบบติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะโดยกำหนดให้สำนัก/กอง เมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบแล้ว ต้องรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน มายังหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อเสนอผู้บริหาร ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งมีเพียงสำนักปลัดเทศบาลได้รายงานตามข้อเสนอแนะ ส่วนกองที่ยังไม่รายงานหน่วยตรวจสอบภายใน จะดำเนินการติดตามระหว่างเข้าตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบต่อไป

๒
ทท

ปัญหาอุปสรรคของหน่วยตรวจสอบภายใน

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ หน่วยตรวจสอบภายในไม่สามารถจัดทำแผน
เข้าตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกแผนงาน กิจกรรม/โครงการ เนื่องจากมีข้อจำกัดในเรื่องความรู้ความสามารถ
ของบุคลากร และในการดำเนินงานของแต่ละงาน โครงการ กิจกรรม มีกระบวนการที่แตกต่างกัน จึงต้องใช้
เวลาในการศึกษาข้อมูลค่อนข้างมาก

(ลงชื่อ)

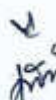


ผู้จัดทำ

(นางสาวปู สำราญสิทธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๓๓ ตุลาคม ๒๕๖๕





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพหนอง

ที่ กส ๗๗๕๐๖/๐๐๗

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลโพหนอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดและผู้อำนวยการกองทุกกอง

เรื่องเดิม

ตามหน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้เข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ตามแผนการตรวจสอบภายในแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลโพหนอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนอต่อผู้บริหารรับทราบและได้สั่งการให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบได้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวเพื่อเป็นแนวทางในการถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัสมาตรฐาน ๒๐๖๐

ข้อเสนอ

เห็นควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้






๑. แก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน ตามแนวทางที่ได้เสนอแนะ
๒. ให้รายงานผลการปรับปรุงแก้ไข หรือแนวทางที่จะดำเนินการแก้ไข ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน กลับมายังหน่วยตรวจสอบภายในภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับรายงาน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในจะได้รายงานผู้บริหาร ยกเว้น สำนักปลัดเทศบาลที่ได้รายงานผลดำเนินการตามข้อเสนอแนะไปแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายสิริเศรษฐ์ เวียงเพิ่ม)
ปลัดเทศบาลตำบลโพหนอง

เอกสารการรับหนังสือรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลโพนทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน ที่ กส ๗๗๕๐๖/๑๐๗ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

๑. สำนักปลัดเทศบาล.....  วันที่ 6 ต.ค 65
๒. กองคลัง.....  วันที่ 6 ต.ค. 65
๓. กองช่าง.....  วันที่ 6 ต.ค. 65
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม.....  วันที่ 6 ต.ค 65
๕. กองการศึกษา.....  วันที่ 6 ต.ค 66