



รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การตรวจสอบภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ ซึ่งมีความสำคัญแก่องค์กร การตรวจสอบภายในดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางตามที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและให้คำแนะนำปรึกษา เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วน ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือ และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบ การเสนอแนะการปรับปรุง และการติดตามผลเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน

หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และกำหนดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจและรายงานผลการติดตามให้ผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
ตุลาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	๑
วิสัยทัศน์/พันธกิจ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	๒
สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	๒
๑. การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน	๓
๒. การใช้และรักษารถยนต์	๔-๕
๓. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๖-๗
๔. การรับเงินและนำส่งเงิน	๘
๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๙
๖. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑๐
๗. การเบิกจ่าย	๑๑
๘. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๒
รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	๑๓-๑๔
ภาคผนวก	
ทะเบียนคุมการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ	
ทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา	

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้าน การประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงาน เกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหาร ในการปรับปรุง ประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใส ในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

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

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้าน ในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสม กับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรร การใช้ ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

วิสัยทัศน์/พันธกิจ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“พัฒนางานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ให้ ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของ หน่วยงานให้ดีขึ้น”

พันธกิจ (Mission)

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในให้มีมาตรฐานในระดับสากล เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก

๒. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุม ภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๓. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และ การ กำกับดูแลกิจการที่ดีแก่บุคลากร หน่วยงาน องค์กร และสังคม

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หน่วยงานกำกับดูแล หรือ หน่วยงานภาคีราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กร ให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การฉ้อโกง หรือการทุจริต อันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา อำเภอนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างมีขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายบริหารสามารถนำผลการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริการเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนาเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

ขอบเขตการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑.๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๑.๒. การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๑.๓. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๒.๑. การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน
 - ๒.๒. การรับเงินและนำส่งเงิน
 - ๒.๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ๒.๔. การปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB
 - ๒.๕. การเบิกจ่ายเงิน
๓. กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
 - การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - การสอบทานการบริหารความเสี่ยง

๑. รายงานผลการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน

ข้อตรวจพบ : ได้ตรวจสอบโดยการสุ่มตรวจ จากการสัมภาษณ์ การตรวจเอกสารรายการและการสังเกตการณ์ ซึ่งมีข้อตรวจพบดังนี้

๑. การรับเงินให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง พบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๑ การรับเงิน ข้อ ๙

๒. ใบเสร็จรับเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีสาระสำคัญ พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ออกใบเสร็จรับเงินมีสาระสำคัญของใบเสร็จถูกต้องตามระเบียบ มีการปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๔

๓. ให้หน่วยงานคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พบว่า ได้ปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๕

๔. เมื่อสิ้นปีให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบ พบว่า ได้ปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๗

๕. ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปฐุ เจาะรู หรือประทับตรายกเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำกลับมาใช้รับเงินได้ต่อไป พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๘

๖. ใบเสร็จรับเงินห้ามชุด ลบ แก้ไขจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนเงินแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับและให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มแล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ พบว่า การออกใบเสร็จรับเงินค่ามุลฝอย สำเนาใบเสร็จรับเงินไม่ขีด เลื่อน จาง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ใช้ปากกาแก้ไข เพิ่มเติมในสำเนาคู่ฉบับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๙

๗. มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน มีความปลอดภัย โดยเก็บในตู้เก็บเอกสารล็อกกุญแจ ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ควบคุมดูแล

๘. แบบพิมพ์หรือเอกสารที่ใช้ในการรับเงินเป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด โดยใบเสร็จรับเงิน และแบบพิมพ์สั่งจากโรงพิมพ์อาสารักษาดินแดน

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ :

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดในการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงข้อตรวจพบ โดยขอให้ผู้บริหารท้องถิ่น โปรดพิจารณาสั่งการ ดังนี้

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้ความระมัดระวังในการออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาด และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๙ โดยเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๒. รายงานผลการตรวจสอบการใช้รถและรักษารถยนต์

ข้อตรวจพบ :

๑. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถราชการ(แบบ ๑) พบว่า สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ไม่มีรถประจำตำแหน่ง

๒. รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ผก ๖๖๔๓ นครราชสีมา (สีฟ้า)

พบว่า ไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ มีการติดทะเบียนแต่ไม่ได้ต่อภาษีรถยนต์ โดยมีการต่อทะเบียนครั้งล่าสุดเมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๐ เนื่องจากปัจจุบันสภาพรถเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ และเก็บรักษาไว้ข้างหลังสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ในบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา(ตามภาพถ่าย)

๓. รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ผก ๖๖๔๕ นครราชสีมา (สีฟ้า)

พบว่า ไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) ข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ มีการติดทะเบียนแต่ไม่ได้ต่อภาษีรถยนต์ โดยมีการต่อทะเบียนครั้งล่าสุดเมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ เนื่องจากปัจจุบันสภาพรถเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ และเก็บรักษาไว้ข้างหลังสำนักงาน อบต.พะเนา ในบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา(ตามภาพถ่าย)

๔. รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขมร ๕๒๙ นครราชสีมา (สีแดง)

พบว่า ไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) ข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ มีการติดทะเบียนแต่ไม่ได้ต่อภาษีรถยนต์และรถจักรยานยนต์ โดยมีการต่อทะเบียนครั้งล่าสุดเมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เนื่องจากปัจจุบันสภาพรถเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ และเก็บรักษาไว้ที่โรงจอดรถบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา(ตามภาพถ่าย)

๕. รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขต ๗๘๒๓ นครราชสีมา (สีดำ)

๕.๑ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถราชการ (แบบ๒) รถส่วนกลาง/รถรับรอง พบว่า มีการจัดทำ บัญชีรถส่วนกลางไว้ถูกต้องตามแบบที่กำหนด

๕.๒ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และมีการบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) พบว่า มีความสัมพันธ์กัน มีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ตามแบบกระทรวงมหาดไทย กำหนด (ข้อมูล ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘)

๕.๓ ตรวจสอบรายงานการเกิดอุบัติเหตุ(แบบ ๕) พบว่า ไม่มีรายงานอุบัติเหตุถือว่าจัดทำ

๕.๔ ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) พบว่า ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีการซ่อมบำรุงซ่อมทั่วไป เปลี่ยนใช้คอปหน้า-หลัง วันที่ตรวจรับ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ ลงรายการครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ตามแบบกระทรวงมหาดไทยกำหนด (ข้อมูล ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘)

๕.๕ พบว่า สภาพรถใช้งานได้ดี มีการพันตราเครื่องหมายประจำองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา สีขาว ขนาดกว้างหรือยาว ๒๒ เซนติเมตร และมีอักษรชื่อเต็มขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ขนาดสูง ๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถยนต์ส่วนกลางทั้งสองข้าง ขนาดตามระเบียบฯ กำหนด มีหมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๗-๐๐๐๔ จอดเก็บไว้โรงจอดรถองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

๖. รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บข ๓๑๖๔ นครราชสีมา (สีน้ำเงิน)

๖.๑ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถราชการ (แบบ๒) รถส่วนบุคคล/รถรับรอง พบว่า มีการจัดทำ บัญชีรถส่วนบุคคลไว้ถูกต้องตามแบบที่กำหนด

๖.๒ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และการบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔) พบว่า มีการจัดทำใบขออนุญาตและการบันทึกการใช้รถมีความสัมพันธ์กัน

๖.๓ ตรวจสอบรายงานการเกิดอุบัติเหตุ(แบบ ๕) พบว่า ไม่มีรายงานอุบัติเหตุถือว่าจัดทำ

๖.๔ ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) พบว่า ลงรายการครบถ้วนและเป็นปัจจุบันตามแบบกระทรวงมหาดไทยกำหนด (ข้อมูล ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘)

๖.๕ พบว่า สภาพรถใช้งานพอได้ มีตราเครื่องหมายประจำองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ติดด้วยสติ๊กเกอร์ สีขาว ขนาดกว้างหรือยาว ๒๖ เซนติเมตร แต่ไม่มีอักษรชื่อเต็มขององค์การบริหารส่วน ตำบลพะเนาไว้ด้านข้างนอกรถยนต์ส่วนบุคคลทั้งสองข้าง และไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ จอดเก็บไว้โรงจอดรถ ในบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

๗. พบว่าในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ไม่ได้กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถทุกคัน เนื่องจากรถยนต์ส่วนบุคคล และรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลมีสภาพเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ :

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดในการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงข้อตรวจพบ โดยขอให้ผู้บริหารท้องถิ่น โปรดพิจารณาสั่งการ ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเคร่งครัด

๒. รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บข ๓๑๖๔ นครราชสีมา (สีน้ำเงิน) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕

๓. รถส่วนบุคคลสภาพใช้งานไม่ได้ หน่วยตรวจสอบภายใน ขอเสนอแนะแนวทางดังนี้

๓.๑ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่งรถส่วนบุคคลและรถรับรอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ต้อยเสมอ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒)พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๖

๓.๒ ระเบียบกรมการขนส่งทางบก ว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๗ การแจ้งไม่ใช้รถชั่วคราวหรือไม่ใช้รถตลอดไปและการแจ้งใช้รถ ข้อ ๓๗

๓.๓ พัสตุดีความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดตามปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕

๓. รายงานผลตรวจสอบการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

ข้อตรวจพบ :

ได้ตรวจสอบโดยการสุ่มตรวจ จากการสัมภาษณ์ การตรวจเอกสารรายการและการสังเกตการณ์ จากการตรวจสอบและสอบถามการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ว่าได้ถือปฏิบัติตามการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ซึ่งมีข้อตรวจพบดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณทั่วไป

- ทะเบียนคุมหนังสือรับ พบว่า มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับโดยเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน จากการสุ่มตรวจการออกเลขหนังสือรับกับทะเบียนหนังสือรับตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ หนังสือรับมีการนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและเจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการถ่ายสำเนาหนังสือตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการแจ้ง ไปยังสำนัก/กอง และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ตามที่ได้รับมอบหมายในหนังสือรับและดำเนินการต่อไป แต่ไม่ได้บันทึกการปฏิบัติในทะเบียนหนังสือรับ ข้อมูลที่ใช้ในการสุ่มตรวจครั้งนี้คือ ข้อมูลระหว่างเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ วันเข้าตรวจ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘ มีการดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๔๔๒ เรื่อง
- ทะเบียนคุมหนังสือส่ง พบว่า มีการจัดทำทะเบียนหนังสือส่ง เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด จากการตรวจสอบเอกสาร การสังเกตและสอบถาม การดำเนินการออกเลขหนังสือส่งจะดำเนินการโดยเจ้าของเรื่อง ผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้นเป็นผู้ออกเลขหนังสือส่งเอง โดยการดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งโดยเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน จากการสุ่มตรวจการลงเลขทะเบียนหนังสือส่งตรงกับเลขที่ในทะเบียนส่งหนังสือ และเจ้าของเรื่องเป็นผู้เก็บสำเนาฉบับไว้เอง ข้อมูลที่ใช้ในการสุ่มตรวจครั้งนี้คือ ข้อมูลระหว่างเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ วันเข้าตรวจ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘ มีการดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑๙๔ เรื่อง
- ทะเบียนคุมคำสั่ง พบว่า ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบกับคำสั่งได้ ข้อมูลที่ใช้ในการสุ่มตรวจครั้งนี้คือ ข้อมูลระหว่างเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ วันเข้าตรวจ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘
- สมุดปิดคำสั่ง จากการตรวจสอบพบว่า มีการดำเนินการจัดเก็บคำสั่งไว้ในสมุดปิดคำสั่ง ที่มีเลขเรียงลำดับแต่ไม่สามารถตรวจสอบกับทะเบียนคุมคำสั่งได้ เนื่องจากไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง การดำเนินการออกเลขคำสั่งจะดำเนินการโดยเจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้นเป็นผู้ออกเลขคำสั่ง โดยการดำเนินการออกเลขคำสั่งตามลำดับตัวเลขในสมุดปิดคำสั่ง ข้อมูลที่ใช้ในการสุ่มตรวจครั้งนี้คือ ข้อมูลระหว่างเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ วันเข้าตรวจ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘ มีคำสั่งปิดไว้จำนวน ๓๑ เลขคำสั่ง วางจำนวน ๒ เลขคำสั่ง และที่จองไว้จำนวน ๓๒ เลขคำสั่ง จากเลขคำสั่งสุดท้ายที่จองไว้ เลขคำสั่งที่ ๖๕
- สมุดปิดประกาศ จากการตรวจสอบพบว่า มีการจัดเก็บประกาศไว้ในสมุดปิดประกาศโดยเรียงลำดับไปตลอดปีปฏิทิน
- การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณมีการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบของกระดาษจัดเก็บเข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับไปมีทั้งต้นฉบับและสำเนาหนังสือรับ จากการตรวจสอบกับทะเบียนหนังสือรับ มีหนังสือรับบางฉบับไม่อยู่ในแฟ้มเก็บเอกสาร จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งว่าบางเรื่องที่ไม่มีในแฟ้มเก็บเอกสาร

เนื่องจากให้เจ้าของเรื่องผู้เกี่ยวข้องนำไปดำเนินการต่อไป โดยไม่ได้ให้ลงลายมือชื่อรับในทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐานและเจ้าหน้าที่ไม่ได้รับการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น หลังจากผู้บริหารสั่งการให้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ธุรการจะดำเนินการถ่ายสำเนาหนังสือรับแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ แต่ไม่ได้ให้ลงลายมือรับในทะเบียนหนังสือรับ

๒. การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น

- มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด เนื่องจากหนังสือรับของสภาท้องถิ่นข้อมูลหนังสือรับที่ขอส่งตรวจข้อมูลระหว่างเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ กิจการสภายังไม่มีรายการหนังสือรับ จึงใช้ข้อมูลส่งตรวจหนังสือรับปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ วันเข้าตรวจ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๗ มีจำนวนทั้งสิ้น ๓ รายการ การดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับถูกต้องเป็นปัจจุบัน ไม่ได้ลงลายมือชื่อรับในทะเบียนหนังสือรับแต่มีการบันทึกการปฏิบัติแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและมีการแจ้งสำเนาหนังสือรับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบโดยให้ลงลายมือชื่อรับในหนังสือรับทุกครั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

- มีการจัดทำทะเบียนหนังสือส่ง เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด หนังสือส่งของสภาท้องถิ่น (ข้อมูลระหว่างเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘) ณ วันเข้าตรวจ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘ มีจำนวน ๕ รายการ การดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

- มีการจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของสภาท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการออกเลขคำสั่ง โดยการออกคำสั่งถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ข้อมูลที่ใช้ในการส่งตรวจครั้งนี้ คือ ข้อมูลระหว่างเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ วันเข้าตรวจ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ มีการดำเนินการออกเลขคำสั่งเสร็จสิ้นเรียบร้อย จำนวน ๒ เลขคำสั่ง มีการจัดเก็บคำสั่งไว้ในสมุดปิดคำสั่งอย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

- มีการจัดทำสมุดปิดประกาศ จากการตรวจสอบพบว่า มีการดำเนินการจัดทำและจัดเก็บประกาศไว้ในสมุดปิดประกาศอย่างเป็นระเบียบ และสะดวกต่อการค้นหา

- มีการจัดเก็บเอกสาร พบว่า มีการเก็บเข้าแฟ้มเอกสารแยกเป็นปี การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่นแยกเป็นเฉพาะงานสภา และสะดวกต่อการค้นหา

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ :

๑. กำชับเจ้าหน้าที่ธุรการผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด

๒. เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีในการปฏิบัติงานสารบรรณเห็นควรให้จัดทำทะเบียนคุมคำสั่งตลอดปีปฏิทิน เพื่อใช้ในการควบคุมการออกเลขคำสั่งของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบ เลขที่คำสั่ง วัน เดือน ปี ชื่อเรื่อง ผู้ปฏิบัติสำนัก/กองใด เป็นผู้ออกเลขคำสั่ง เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานสารบรรณ

๓. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามให้นำคำสั่งที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ลงนามแล้วมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม/ปิดสมุดคำสั่งให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันเอกสารสูญหายและสะดวกต่อการติดตามเรื่องในภายหลัง

๔. รายงานผลการตรวจสอบการรับเงินและนำส่งเงิน

ข้อตรวจพบ :

๑. การรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน การจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน จากการตรวจสอบพบว่าระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้จัดทำใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน ใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินด้วยระบบมือ เนื่องจากยังไม่ได้ปิดบัญชีขึ้นต้น เมื่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เข้าใช้งานได้ ในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลรายรับ-รายจ่าย ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เข้าระบบเป็นปัจจุบัน การจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ ระบบปิดปรับปรุงเพื่อถ่ายโอนข้อมูลเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ระบบไม่สามารถใช้งานได้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึง ณ วันสิ้นสุดการเข้าตรวจสอบ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้จัดทำระบบมือตามหนังสือสั่งการ

๒. รายการรับเงินที่บันทึกไว้ในระบบ e-LAAS หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับในวันนั้น ทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย พบว่าไม่ได้จัดทำให้มีการดำเนินการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓)

๓. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน กิจกรรม เรื่อง การเบิกใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยการสุ่มตรวจใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอย ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์-มีนาคม ๒๕๖๘ พบว่า เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะโดยใช้ความระมัดระวังในการออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาด และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๙ ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินแนบท้าย

ความคิดเห็นข้อเสนอแนะ:

๑. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ อย่างเคร่งครัด

๒. ให้หน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ และนำส่งกับหลักฐาน และรายการรับเงินที่บันทึกไว้ในระบบ e-LAAS เมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับ ตามใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับในวันนั้น ทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐาน การรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓)

๕. รายงานผลการตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อตรวจพบ:

จากการตรวจสอบและสอบทานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ว่าได้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีข้อตรวจพบดังต่อไปนี้

๑. จากการตรวจสอบมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗ และผู้ที่ได้รับแต่งตั้งได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ตามระเบียบฯ กำหนด

๒. จากการตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่ามีการตรวจสอบพัสดุ และรายงานการตรวจสอบพัสดुकงเหลือ พักอยู่ที่ชำรุดเสียหายและเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ และรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้แต่งตั้งตามระยะเวลาที่กำหนด มีการจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗ ให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมาตามระเบียบฯ กำหนด

๓. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗ ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสียหายและเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จำนวน ๓๔๕ รายการ องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพื่อพิจารณาว่าพัสดุที่ชำรุดเกิดจากการใช้งานตามปกติหรือไม่ โดยได้ดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนด

๔. จากการสุ่มตรวจสอบนับพัสดุที่มีอยู่จริงตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พบว่ามีพัสดุ คงเหลืออยู่จริงตามรายงานผลการตรวจสอบประจำปี

๕. จากการตรวจสอบเอกสารหลังจากการตรวจสอบแล้ว พักพิศดูใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕)

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรกำชับให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้

๒. พักพิศดูใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดตามปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕

๖. รายงานผลการตรวจสอบการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

สรุปผลการตรวจสอบ :

๑. การดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ไม่ได้ดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่มีให้บริการรับเงินรายได้และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ผ่านบัญชีองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

๒. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้มีการดำเนินการขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online, เจ้าหน้าที่หรือมีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online, ดำเนินการตรวจสอบรายงานจากระบบโดยหัวหน้าหน่วยงานคลัง ว่ามีความถูกต้องก่อนอนุมัติทุกครั้ง, พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transaction History), รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) เป็นหลักฐานการจ่ายและเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง โดยใน Detail Report/Summary Report ได้ประทับตราจ่ายเงินแล้วและลงลายมือชื่อและวันที่ตามหนังสือสั่งการและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓. ไม่มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (password) ของผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๔. การดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (2FA) เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริตด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๘๑๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ กำหนด

๕. ควรปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

ข้อเสนอแนะ

๑. กำชับให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. ให้ Company User ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (password) ทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๓. ควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานระบบ (Company User) ผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ละขั้นตอนและกระบวนการเป็นระยะ เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และ มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและมีความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

๗. รายงานผลการตรวจสอบการเบิกจ่าย

ข้อตรวจพบ:

๑. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ พบว่า ทำบันทึกเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติถูกต้อง โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ เรื่องที่จะไปราชการ

๒. พบว่าเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานใด ได้จัดทำแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๔๓๐ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ข้อ ๙)

๓. การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พบว่า ผู้เดินทางได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น โดยระบุชื่อ และหมายเลขทะเบียนพาหนะส่วนตัวไว้ ตามระเบียบกำหนด

๔. การเบิกจ่ายอัตราค่าเช่าที่พัก พบว่า เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักเป็นไปตามอัตราที่ระเบียบฯ กำหนดถูกต้อง

๕. มีการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และจัดทำด้วยระบบมือ ในระหว่างที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปิดระบบโดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๔.๔/ว ๔๐๐๗ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)

๖. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พบว่า มีการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการเกินสิทธิ จำนวน ๑ ราย ดังนี้

- ภูิกาลังรับที่ ๗๓/๒๕๖๘ วันที่คลังรับ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ตามใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ ๘๗๐๘) โดยเดินทางออกจากบ้านพัก วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๘.๐๐ น. รวมเวลาไปราชการ ๒ วัน ๘ ชั่วโมง โดยมีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน ๕๖๐.-บาท ซึ่งเป็นการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเกินสิทธิไปเป็นจำนวนเงิน ๑๒๐.- บาท (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗)

๗. กำหนดการส่งใช้การยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ พบว่า ส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๔ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๘๐๗ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม)

ข้อเสนอแนะ

ขอให้ผู้บริหารกำชับสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการ อย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการโดยให้ดำเนินการดังนี้

๑. เห็นควรเรียกคืนเงินในส่วนที่เบิกจ่ายเกินจากอัตราที่ระเบียบกำหนด และนำส่งคืนงบประมาณโดยเร็ว

๒. ควบคุมและติดตามการส่งใช้เงินยืม เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๘. รายงานผลการตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

สรุปผลการตรวจสอบ :

จากการสุ่มตรวจการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ผลการตรวจสอบ/สอบทาน พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา มีการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามแนวทางและขั้นตอนตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่กำหนด โดยตั้งงบประมาณแบบสมดุลงบ มีการจัดทำงบประมาณการรายรับ จำนวน ๓๘,๐๐๐,๐๐๐.- บาท งบประมาณการรายจ่าย จำนวน ๓๘,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

แต่ยังพบข้อสังเกต คือ การตั้งงบประมาณรายจ่ายสมทบกองทุนประกันสังคม ไม่ถึงร้อยละ ๕ โดยตั้งไว้เพียงร้อยละ ๔.๔๐ ตามที่ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการกำหนด

ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ :

ในการตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ให้ถือปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๓๕๔ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบ ภายใน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
๑.การใช้รถและรักษารถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑.รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บข ๓๑๖๔ นครราชสีมา (สีน้ำเงิน) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ ๓. รถส่วนกลางสภาพใช้งานไม่ได้ หน่วยตรวจสอบภายใน ขอเสนอแนะแนวทางดังนี้ ๓.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่งรถส่วนกลางและรถรับรอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดียู่เสมอ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒)พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๖ ๓.๒ ระเบียบกรมการขนส่งทางบก ว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๗ การแจ้งไม่ใช้รถชั่วคราวหรือไม่ใช้รถตลอดไปและการแจ้งใช้รถ ข้อ ๓๗ ๓.๓ พัดุดไหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ตามปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕	ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว อยู่ในช่วงดำเนินการ	เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความสำนักปลัด ที่ นม ๙๒๙๐๑/.....ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ บันทึกข้อความสำนักปลัด ที่ นม ๙๒๙๐๑/..... ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
๑.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีในการปฏิบัติงานสารบรรณเห็นควรให้จัดทำทะเบียนคุมคำสั่งตลอดปีปฏิทิน เพื่อใช้ในการควบคุมการออกเลขคำสั่งของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบ เลขที่คำสั่ง วัน เดือน ปี ชื่อเรื่อง ผู้ปฏิบัติ สำนัก/กองใด เป็นผู้ออกเลขคำสั่ง เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานสารบรรณ ๒.กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามให้นำคำสั่งที่นายกองการบริหารส่วนตำบลพะเนา ลงนามแล้วมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม/ปิดสมุดคำสั่งให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และสะดวกต่อการติดตามเรื่องในภายหลัง	หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมคำสั่งแล้ว แต่ยังพบว่ามีการเว้นเลขคำสั่งหรือจองเลขคำสั่งและไม่ได้ใช้เลขคำสั่งที่เว้นหรือจองไว้ หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการติดตามนำคำสั่งที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ลงนามแล้ว มาปิดไว้ในสมุดปิดคำสั่งให้สอดคล้องกับทะเบียนคุมคำสั่งแล้ว แต่ยังพบว่ามีการเว้นเลขคำสั่งหรือจองเลขคำสั่งและไม่ได้ใช้เลขคำสั่งที่เว้นหรือจองไว้	บันทึกข้อความสำนักปลัด ที่ นม ๙๒๙๐๑/..... ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
หน่วยรับตรวจ กองคลัง
วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบ ภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
๑.การรับเงินและ นำส่งเงิน	๑. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานให้ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ อย่างเคร่งครัด ๒. ให้หน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวน เงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ และนำส่งกับหลักฐานและ รายการรับเงินที่บันทึกไว้ในระบบ e-LAAS เมื่อได้ ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ผู้ตรวจแสดง ยอดรวมเงินรับ ตามใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานซึ่ง เป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบ อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับในวันนั้น ทุกฉบับไว้ใน สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐาน การรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับ สุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓)	ดำเนินการตามข้อ เสนอแนะแล้ว ดำเนินการตามข้อ เสนอแนะแล้ว	๑. บันทึกข้อความกองคลัง ที่ นม ๙๒๙๐๒/.... ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน ๒. ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ (ข้อมูลจากระบบ e-LAAS)

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
หน่วยรับตรวจ กองคลัง

วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
๑.การรับเงินและการ จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑. กำชับให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับเงินและการจ่ายเงิน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๒. ให้ Company User ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (password) ทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัย ในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ๓. ควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ เป็น ผู้ ดู แล ระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานระบบ (Company User) ผ่าน ระบบ KTB Corporate Online แต่ละขั้นตอนและกระบวนการเป็นระยะ เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และ มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้	ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว	๑. บันทึกข้อความกองคลัง ที่ นม ๙๒๙๐๒/.... ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ๒. บันทึกข้อความกองคลัง ที่ นม ๙๒๙๐๒/.... ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แจ้งกำชับให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
๑.การเบิกจ่าย	ขอให้ผู้บริหารกำชับสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัดเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการโดยให้ดำเนินการดังนี้ ๑. เห็นควรเรียกคืนเงินในส่วนที่เบิกจ่ายเกินจากอัตราที่ระเบียบกำหนดและนำส่งคืนงบประมาณโดยเร็ว ๒. ควบคุมและติดตามการส่งใช้เงินยืมเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯที่กำหนด	ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว	๑. บันทึกข้อความกองคลังที่ นม ๙๒๙๐๒/.... ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ๒. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ๓. ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
หน่วยรับตรวจ กองคลัง
วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
๑.การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	๑. เห็นควรกำชับให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ ๒. พัสตุดีความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ตามปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕	ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว	๑. บันทึกข้อความกองคลัง ที่ นม ๙๒๙๐๒/.... ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
หน่วยรับตรวจ กองคลัง
วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
๑. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ในการตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๓๕๔ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว	บันทึกข้อความสำนักปลัดที่ นม ๙๒๙๐๑/.... ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาคผนวก

ทะเบียนคุมการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ

องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ที่	หน่วยงาน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	วันที่แจ้ง รายงานผล การตรวจสอบ	วันครบ กำหนด (๓๐ วัน)	การติดตามผล		วันที่ได้รับ รายงาน ผลการ ดำเนินการ แก้ไข	ผลการ ดำเนินการ ตาม ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
						ครั้งที่/วันที่ ติดตามผล	วันครบ กำหนด (๓๐ วัน)			
๑	สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	๓-๒๘ ก.พ. ๖๘	๖ มี.ค.๖๘	๔ เม.ย.๖๘	- ครั้งที่ ๑/๑๑ เม.ย.๖๘ ครั้งที่ ๒/๑๓ พ.ค.๖๘	- ๑๐ พ.ค.๖๘ ๑๑ มิ.ย.๖๘	- ๑๐ มิ.ย.๖๘	- ดำเนินการแล้ว	
๒	สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑-๓๑ มี.ค. ๖๘	๑๗ เม.ย.๖๘	๑๖ พ.ค.๖๘	- ครั้งที่ ๑/๑๙ พ.ค.๖๘	- ๑๗ มิ.ย.๖๘	- ๑๖ มิ.ย.๖๘	- ดำเนินการแล้ว	
๓	กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	๓-๓๐ เม.ย.๖๘	๑๔ พ.ค.๖๘	๑๒ มิ.ย.๖๘	-	-	๖ มิ.ย.๖๘	ดำเนินการแล้ว	
๔	กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๓-๓๑ พ.ค.๖๘	๕ มิ.ย.๖๘	๔ ก.ค.๖๘	-	-	๑ ก.ค.๖๘	ดำเนินการแล้ว	
๕	กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online	๙-๓๐ มิ.ย.๖๘	๓๐ ก.ค.๖๘	๒๘ ส.ค.๖๘			๑๕ ส.ค.๖๘	ดำเนินการแล้ว	

ทะเบียนคุมการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ

องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

[illegible]

ทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา
องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ว/ด/ป	ผู้ขอคำปรึกษา	เรื่องที่ให้คำแนะนำ/ปรึกษา	สรุปเรื่องที่ให้คำแนะนำ/ปรึกษา	ผู้ให้คำแนะนำ
๖ ม.ค. ๖๘	นางสาวธัญดา ศรีเมือง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ประเภทของภาษีป้าย	ป้ายประเภท ๒ (ข) อักษรไทยปนกับภาษาอังกฤษ และปน รูปภาพหรือปนเครื่องหมายอื่น (ป้ายติด ทั่วไป) อัตรา ๒๖ บาท/ ๕๐๐ ตร.ซม.	นางนริศรา ปลอดกระโทก นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๒๑ ก.พ. ๖๘	นางสาวดรุณี แท่นพุดซา ผู้อำนวยการกองคลัง	การจ่ายขาดเงินสะสม มีกำหนดว่าจ่ายได้เท่าไร	ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ หมวด ๘ เงินสะสม ข้อ ๙๖ ให้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้าน บุคลากรไม่น้อยกว่า ๓ เดือน และกันไว้อีก ร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น และองค์การบริหารส่วนตำบลต้องมีเงินสะสม คงเหลือไม่ต่ำกว่าห้าล้านบาท ทั้งนี้ ให้ อบท. คำนึงถึงฐานะการเงินการคลังของ อบท. และ เสถียรภาพในระยะยาว	นางนริศรา ปลอดกระโทก นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๗ พ.ค. ๖๘	นางธนพร โรงกลาง ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี	มีเจ้าหน้าที่รับเงินวันนั้น ๒ คน การทำบันทึกส่ง มอบเงินก็ฉบับ	ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๒ เมื่อสิ้นเวลาได้รับเงินให้เจ้าหน้าที่ จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อม สำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บ ในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของ อบท. เพื่อนำเงินฝากธนาคาร	นางนริศรา ปลอดกระโทก นักวิชาการตรวจสอบภายใน

			ข้อ ๓๗ วรรคสอง การแต่งตั้งกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือและให้มีหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบ หรือผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่งหรือผู้รับไว้ทุกครั้ง หากกรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งไว้ให้นำความในข้อ ๒๖ วรรคหนึ่ง มาใช้บังคับโดยอนุโลม ข้อ ๓๘ (๑) ตรวจนับจำนวนเงินซึ่งได้รับมอบหมายให้รับส่งกับใบนำส่งและบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งให้ถูกต้องตรงกันแล้วลงลายมือชื่อในบันทึกพร้อมกับผู้มอบหรือผู้รับมอบเงินทั้งสองฉบับ โดยให้คณะกรรมการรับส่งเงินเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับมอบให้ผู้มอบให้ผู้มอบหรือผู้รับมอบเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ	
๑๘ ก.ค. ๖๘	นางอรัญญา บุญหลง เจ้าพนักงานธุรการ	การนับเวลาในการเป็นวิทยากร กรณีบรรยายคาบเกี่ยวกับเวลาพักเบรก	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๒) (จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางที่ฝึกอบรม โดยรวมเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม การฝึกอบรมแต่ละชั่วโมง ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที ถ้าไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ในอัตราครึ่งชั่วโมง	นางนริศรา พลอดกระโทก นักวิชาการตรวจสอบภายใน

เป็นแนวทางในการให้คำปรึกษา เชิงรับ ในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน มาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง