บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง โทร. ๐๔๒ ๐๒๔๕๕๕, ๐๔๒ ๐๒๔๕๐๓

ที่ บก ๕๔๐๑๒ /๒๔๙๔ **วันที่** ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน (การตรวจสอบตามแผนฯ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง

ต้นเรื่อง

ตามที่ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๐/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่วนที่ ๒ ด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้างานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย และรหัส ๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รหัส ๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ในสังกัดเทศบาลตำบลโนนสว่างตามแผนตรวจสอบภายในเสร็จสิ้นตามแผนเรียบร้อยแล้ว หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในและข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ระเบียบ/กฎหมาย

๑. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๐/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๖ (๒) ข้อ ๑๗ (๔) (๖) (๗)

๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ พระราชบัญญัติและหลักเกณฑ์ฯดังกล่าว และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลโนนสว่าง หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอเสนอผลรายงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวพิศมัย วิลัยเสนาะ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

/เรียน...

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง

- ความเห็นรองปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง

เพื่อโปรดทราบ

.....

.....

(ลงชื่อ)

(นางประภัสสรป์ จิตธรรมวงศา)

รองปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง

เพื่อโปรดทราบ

.....

.....

(ลงชื่อ)

(นางสุฑามาส วงค์พิพัฒน์)

ปลัดเทศบาลตำบลโนนสว่าง

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง

เพื่อโปรดทราบ

.....

.....

(ลงชื่อ)

(นายสำรวย ด้วงหว้า)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง



รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน
เรื่อง การตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

จัดทำโดย
นางสาวพิศมัย วิลัยเสนาะ
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดสำนักงานเทศบาลตำบลโนนสว่าง
อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ



รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน
เรื่อง การตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

จัดทำโดย
นางสาวพิศมัย วิลัยเสนาะ
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดสำนักงานเทศบาลตำบลโนนสว่าง
อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	
๑. งานในหน้าที่	๑
๑.๑ การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๑
๑.๒ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน	๑
๑.๓ การรายงานผลการตรวจสอบภายใน	๑
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๒-๑๗
- ตรวจเรื่องที่ ๑ เรื่อง การรายงานผลการประเมินควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
- ตรวจเรื่องที่ ๒ เรื่อง สอบทานกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง	
- ตรวจเรื่องที่ ๓ เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	
- ตรวจเรื่องที่ ๔ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	
- ตรวจเรื่องที่ ๕ เรื่อง การบริหารจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	
- ตรวจเรื่องที่ ๖ เรื่อง การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการตามโครงการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด	
- ตรวจเรื่องที่ ๗ เรื่อง งานการเจ้าหน้าที่ จำนวนอัตรากำลังคนที่ปฏิบัติงาน	
- ตรวจเรื่องที่ ๘ เรื่อง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
- ตรวจเรื่องที่ ๙ เรื่อง การบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)	
- ตรวจเรื่องที่ ๑๐ เรื่อง งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง (ตามมาตรฐานไฟฟ้าสาธารณะ)	
- ตรวจเรื่องที่ ๑๑ เรื่อง การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)	
- ตรวจเรื่องที่ ๑๒ เรื่อง การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	
๓. ปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ	๑๘
๔. ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ	๑๘

บทนำ

ในการดำเนินการตรวจสอบภายใน ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องมีความรู้ มีทักษะ มีความเชี่ยวชาญระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงวิชาชีพ การดำเนินการตรวจสอบต้องยึดแนวทางปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ เป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเทศบาลตำบลโนนสว่าง อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ ได้ดำเนินการตามมาตรฐานและหลักประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานในหน้าที่

๑.๑ การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน กฎบัตรการตรวจสอบภายใน คือ เอกสารทางการที่กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วยการกำหนดสถานภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สายการรายงาน และความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลบุคลากรและทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง ได้จัดทำกฎบัตรตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ ด้านคุณสมบัติ มาตรฐาน ๑๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบภายใน โดยขออนุมัติทบทวนกฎบัตรตรวจสอบภายในตามบันทึกที่ บก ๕๒๐๑๒/๖๒๖ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘ และได้สำเนาแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง ทราบครบถ้วนแล้ว

๑.๒ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

จากการประเมินความเสี่ยงจากระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณของหน่วยรับตรวจและจากผลการตรวจสอบภายในของทุกส่วนราชการ ที่ตรวจพบในปีงบประมาณที่ผ่านมา สามารถนำความเสี่ยงที่ค้นพบมาจัดลำดับความสำคัญจากระดับความเสี่ยงมากไปหาความเสี่ยงน้อยแล้วนำมาจัดทำแผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณนั้นต่อไป

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสว่าง ได้ทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามบันทึกที่ บก ๕๒๐๑๒/๒๑๓๒ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ โดยแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ และได้แจ้งเวียนให้ทุกสำนัก/กองทราบเรียบร้อยแล้ว โดยได้ปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๑.๓ การรายงานผลการตรวจสอบภายใน

จากกระดาษทำการที่ได้เก็บรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ มีเอกสารหลักฐานการอ้างอิงเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเชื่อถือในรายงานและได้สั่งการให้ผู้รับผิดชอบให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในและได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจสอบพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

/๒.การปฏิบัติ...

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ สำนัก ๓ กอง ๑๒ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จ ๑๖ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ตรวจสอบและรายงานผลแล้ว	
		ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
๑	การรายงานผลการประเมินควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	✓	
๒	สอบทานกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง	✓	
๓	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	✓	
๔	การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	✓	
๕	การบริหารจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	✓	
๖	การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการตามโครงการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด	✓	
๗	การเจ้าหน้าที่ จำนวนอัตรากำลังคนที่ปฏิบัติงาน	✓	
๘	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงาน	✓	
๙	การบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)	✓	
๑๐	งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง (ตามมาตรฐานไฟฟ้าสาธารณะ)	✓	
๑๑	การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)	✓	
๑๒	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	✓	
คิดเป็นร้อยละ		**๑๐๐**	-

จึงขอรายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จ ให้ผู้บริหารทราบมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตรวจเรื่องที่ ๑

เรื่อง การรายงานผลการประเมินควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบและถูกต้อง

๒. เพื่อให้ทราบมีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ ประเด็นตามหลักเกณฑ์ฯได้ครบและถูกต้อง

๓. เพื่อทราบว่าได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง

๔. เพื่อทราบถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้เพียงใดตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ จากรายงาน, เอกสาร (ตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘)

/สรุปผล...

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งวด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ แล้วเสร็จเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕

๓. มีการเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙

๔. แบบรายงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘

๕. มีการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในเป็นประจำทุกปี แต่พิจารณาจากข้อเท็จจริงผู้บริหารทุกระดับชั้นยังไม่ได้กำกับควบคุม ดูแลและติดตามประเมินผลให้มีการปฏิบัติเป็นรูปธรรมอย่างจริงจังเพื่อทำแผนปรับปรุงลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ตรวจเรื่องที่ ๒

เรื่อง สอบทานกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลโนนสว่างเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๒. เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลโนนสว่าง

๓. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ สร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการตรวจสอบ โดยวิธีการสุ่มตรวจ (ตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๐ – ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘)

๑. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลโนนสว่าง

๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

สรุปผลการตรวจสอบ

เทศบาลตำบลโนนสว่าง ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยง โดยกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ ตามกรอบขอบเขต อำนาจหน้าที่ ในแบบ บส.๑ จัดทำแบบ บส.๒เพื่อการวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง ที่มี จัดทำแบบ บส.๓ เพื่อรายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง จัดทำแบบ บส.๔ เพื่อรายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง จัดทำแบบ บส.๕ รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง และจัดส่งเลขานุการระดับองค์กร รวบรวม เพื่อแจ้งให้ผู้กำกับดูแลทราบว่าหน่วยงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ - ไม่มี –

/ตรวจเรื่อง...

ตรวจเรื่องที่ ๓

เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมและเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการใช้และรักษารถยนต์ให้มีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อสอบทานการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง การเก็บรักษาในที่ปลอดภัย การใช้งาน การยืม การจำหน่ายว่าได้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ขอบเขตการตรวจสอบ (โดยวิธีการสุ่มตรวจ) ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๖ มกราคม ๒๕๖๙

๑. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางตามที่แจ้งสุ่มว่ามีการพ่นตราและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานที่จัดเก็บรถยนต์

๒. ตรวจสอบบัญชีรถ ประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑ ถ้ามี)

๓. ตรวจสอบบัญชีรถ ประเภทรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒)

๔. ตรวจสอบใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๓)

๕. ตรวจสอบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๖. ตรวจสอบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕ ถ้ามี)

๗. ตรวจสอบรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)

๘. ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์

๙. ตรวจสอบการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๐. ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๑. การตรวจสอบมลพิษของรถยนต์

๑๒. สอบทานการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์

สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบการใช้รถของทางราชการ รวมทั้งสิ้น ๑๐ คัน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงานที่ตรวจสอบ	ประเภทรถ	จำนวน	รวม
๑	สำนักปลัด	- รถยนต์กระบะสี่ประตู ยี่ห้อ โตโยต้า (สีบอร์น) ทะเบียน กก ๒๘๒๑ บึงกาฬ - รถบรรทุกขยะ ยี่ห้ออีซูซุ (สีเหลือง) ทะเบียน ๘๐-๒๗๙๕ บึงกาฬ - รถพยาบาลฉุกเฉิน(กู้ชีพ) ยี่ห้อ โตโยต้า (สีขาว) ทะเบียน บค ๓๐๑๙บึงกาฬ - รถบรรทุกน้ำ (ดับเพลิง) ยี่ห้อ อีซูซุ (สีแดง) ทะเบียน บค ๗๔๒ บึงกาฬ	๑ คัน ๑ คัน ๑ คัน ๑ คัน	๔ คัน
๒	กองคลัง	- รถยนต์กระบะสี่ประตู ยี่ห้อ มิสซูมิชิ (สีบอร์น) ทะเบียน กข ๗๐๘๐ บึงกาฬ - รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ยามาฮ่า (สีแดง-ดำ) ทะเบียน ๑ กณ บึงกาฬ ๔๑๐๐	๑ คัน ๑ คัน	๒ คัน
๓	กองช่าง	- รถยนต์กระบะสี่ประตู ยี่ห้อ โตโยต้า (สีบอร์น) ทะเบียน กก ๖๐๒๑ บึงกาฬ - รถกระเช้าไฟฟ้า ยี่ห้อ ฮีโน่ (สีส้ม) ทะเบียน ๘๐-๓๗๙๒ บึงกาฬ - รถตักหน้าขุดหลัง ยี่ห้อ เจเอสบี (สีเหลือง) ทะเบียน ตข ๒๖๑๘ บึงกาฬ - รถจักรยานยนต์(พ่วงข้าง) ยี่ห้อฮอนด้า (สีแดง-ดำ) ทะเบียน ๑ กฒ บึงกาฬ ๘๔๖๖	๑ คัน ๑ คัน ๑ คัน ๑ คัน	๔ คัน
๔	กองการศึกษา	ใช้รถยนต์ส่วนกลางร่วมกัน	-	
รวม				**๑๐ คัน**

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- เครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- จัดทำโดยใช้สีพ่น (ระเบียบฯ ข้อ ๕) - จัดทำโดยใช้สติ๊กเกอร์ (ระเบียบฯ ข้อ ๕)
- ตรวจสอบว่ามีการดำเนินการจัดทำบัญชีแยกประเภทการใช้รถส่วนกลางหรือไม่	- มีการดำเนินการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประเภทตามแบบบัญชีรถแยกประเภทที่กำหนดตามระเบียบฯ ข้อ ๖ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนตามแบบ ๑ หรือ แบบ ๒
- ตรวจสอบว่ามีการกำหนดหลักเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางทุกคันหรือไม่	- กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและเพื่อใช้ในการตรวจสอบออกตามระเบียบฯ ข้อ ๗ ปรากฏว่า มีการดำเนินการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ตามประกาศเทศบาลตำบลโนนสว่าง เรื่อง ประกาศกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง
- ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถเพื่อตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง และการจัดทำสมุดการใช้รถส่วนกลาง	- มีการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๓ ข้อ ๑๑ - ๑๒
- ตรวจสอบการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง โดยตรวจสอบสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน	- มีการดำเนินการจัดทำรายละเอียดการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน
- ตรวจสอบการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จ่ายให้รถแต่ละคัน	- เบิกจ่ายจำนวนปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงตามอัตราที่กำหนดต่อบิล
- ตรวจสอบการเก็บรักษารถยนต์	- การเก็บรักษารถยนต์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์

เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ราชการ จำนวน ๘ คัน และ รถจักรยานยนต์ ๒ คัน ดังนี้

๑. ข้อกำหนดนี้ให้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๒. ให้รถราชการของเทศบาลตำบลโนนสว่าง เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ดังนี้

(๑) รถยนต์ ทะเบียน กก ๖๐๒๑ บึงกาฬ ยี่ห้อ Toyota เครื่องยนต์ดีเซล อัตราการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ประมาณ ๙ กิโลเมตร/ลิตร

(๒) รถยนต์ ทะเบียน กก ๒๘๒๑ บึงกาฬ ยี่ห้อ Toyota เครื่องยนต์ดีเซล อัตราการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ประมาณ ๑๑ กิโลเมตร/ลิตร

(๓) รถยนต์ ทะเบียน บค ๓๐๑๙ บึงกาฬ ยี่ห้อ Toyota เครื่องยนต์ดีเซล อัตราการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ประมาณ ๑๑ กิโลเมตร/ลิตร

(๔) รถยนต์กระเช้าไฟฟ้า ทะเบียน ๘๐-๓๗๙๒ บึงกาฬ ยี่ห้อ Hino เครื่องยนต์ดีเซล อัตราการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ประมาณ ๑๐ กิโลเมตร/ลิตร

(๕) รถยนต์ตักน้าขุดหลัง ขับเคลื่อน ๔ ล้อ ทะเบียน ตข ๒๖๑๘ บึงกาฬ ยี่ห้อ New Holland เครื่องยนต์ดีเซล อัตราการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ประมาณ ๔ กิโลเมตร/ลิตร

(๖) รถยนต์ ทะเบียน กข ๗๐๘๐ บึงกาฬ ยี่ห้อ Mitsubishi เครื่องยนต์ดีเซล
อัตราการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ประมาณ ๑๓ กิโลเมตร/ลิตร
(๗) รถยนต์ ทะเบียน บค ๗๔๒ บึงกาฬ ยี่ห้อ Isuzu เครื่องยนต์ดีเซล
อัตราการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ประมาณ ๑๐ กิโลเมตร/ลิตร
(๘) รถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๐-๒๗๙๕ บึงกาฬ ยี่ห้อ Isuzu เครื่องยนต์ดีเซล
อัตราการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ประมาณ ๗ กิโลเมตร/ลิตร
(๙) รถจักรยานยนต์ ทะเบียน ๑ กฒ ๘๔๖๖ ยี่ห้อ Honda เครื่องยนต์เบนซิน
อัตราการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ประมาณ ๖๐ กิโลเมตร/ลิตร
(๑๐) รถจักรยานยนต์ ทะเบียน ๑ กณ ๔๑๐๐ ยี่ห้อ Yamaha เครื่องยนต์เบนซิน
อัตราการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ประมาณ ๖๐ กิโลเมตร/ลิตร

รายละเอียดแนบท้ายการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เทศบาลตำบลโนนสว่าง

ที่	แบบ/ยี่ห้อ//สี/รุ่น/ทะเบียน/รหัสครุภัณฑ์	ประเภท		ประเภทรถที่ใช้		อัตราการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
		เครื่องยนต์		รับรอง	ส่วนกลาง	
		ดีเซล	เบนซิน			
๑	- รถยนต์กระบะสี่ประตู ยี่ห้อ โตโยต้า (สีบอร์น) ทะเบียน กก ๖๐๒๑ บึงกาฬ ๐๐๑-๔๖-๐๐๐๑	✓			✓	ประมาณ ๙ กิโลเมตร/ลิตร
๒	- รถบรรทุกน้ำ (ดับเพลิง) ยี่ห้อ อีซูซุ (สีแดง) ทะเบียน บค ๗๔๒ บึงกาฬ ๐๐๓-๕๓-๐๐๐๑	✓			✓	ประมาณ ๑๐ กิโลเมตร/ลิตร
๓	- รถบรรทุกขยะ ยี่ห้ออีซูซุ (สีเหลือง) ทะเบียน ๘๐-๒๗๙๕ บึงกาฬ ๐๐๕-๕๓-๐๐๐๑	✓			✓	ประมาณ ๗ กิโลเมตร/ลิตร
๔	- รถยนต์กระบะสี่ประตู ยี่ห้อ โตโยต้า (สีบอร์น) ทะเบียน กก ๒๘๒๑ บึงกาฬ ๐๐๑-๕๖-๐๐๐๒	✓			✓	ประมาณ ๑๑ กิโลเมตร/ลิตร
๕	- รถพยาบาลฉุกเฉิน(กู้ชีพ) ยี่ห้อ โตโยต้า (สีขาว) ทะเบียน บค ๓๐๑๙ บึงกาฬ ๐๐๑-๕๗-๐๐๐๓	✓			✓	ประมาณ ๑๑ กิโลเมตร/ลิตร
๖	- รถกระเช้าไฟฟ้า ยี่ห้อ ฮีโน่ (สีส้ม) ทะเบียน ๘๐-๓๗๙๒ บึงกาฬ ๐๑๒-๖๐-๐๐๐๑	✓			✓	ประมาณ ๑๐ กิโลเมตร/ลิตร
๗	- รถตักหน้าขุดหลัง ยี่ห้อ นิวฮอลแลนด์ (สีเหลือง) ทะเบียน ตข ๒๖๑๘ บึงกาฬ ๐๒๐-๖๑-๐๐๐๑	✓			✓	ประมาณ ๔ กิโลเมตร/ลิตร
๘	- รถยนต์กระบะสี่ประตู ยี่ห้อ มิสซูมิชิ (สีบอร์น) ทะเบียน กข ๗๐๘๐ บึงกาฬ ๐๐๑-๖๒-๐๐๐๓	✓			✓	ประมาณ ๑๓ กิโลเมตร/ลิตร
๙	- รถจักรยานยนต์(พ่วงข้าง) ยี่ห้อฮอนด้า (สีแดง-ดำ) ทะเบียน ๑ กฒ บึงกาฬ ๘๔๖๖ ๐๑๐-๖๖-๐๐๐๒		✓		✓	ประมาณ ๖๐ กิโลเมตร/ลิตร
๑๐	- รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ยามาฮ่า (สีแดง-ดำ) ทะเบียน ๑ กณ บึงกาฬ ๔๑๐๐ ๐๑๐-๖๖-๐๐๐๓		✓		✓	ประมาณ ๖๐ กิโลเมตร/ลิตร

<u>ตรวจเรื่องที่ ๔</u>
เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเดินทางไปราชการฯและหนังสือสั่งการหรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการฝึกอบรมฯและหนังสือสั่งการหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ (ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙)

๑. ตรวจสอบต้นเรื่องไปราชการหรือหนังสือสั่งการ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๒. ตรวจสอบแบบรายงานการเดินทาง ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๓. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน/ฎีกาเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน

๔. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน/วุฒิบัตร/เกียรติบัตร

๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.๑๑๑)

สรุปผลการสุ่มตรวจสอบเอกสาร

๑. การสุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ว่าเป็นการเดินทางไปราชการมีการเบิกจ่ายถูกหมวด ถูกประเภท และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน

๒. การสุ่มตรวจสอบแหล่งงบประมาณ มีงบประมาณเพียงพอ มีการเบิกจ่ายถูกหมวด ถูกประเภทรายจ่าย

๓. การสุ่มตรวจสอบหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการทุกสัญญา

๔. การคำนวณเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก เบิกในอัตราที่ระเบียบฯกำหนดและถูกต้อง

๕. จากการสุ่มตรวจสอบค่าเช่าที่พักทุกสัญญาเป็นการเบิกในลักษณะเหมาจ่ายและเป็นไปตามระเบียบกำหนด

๖. จากการสุ่มตรวจสอบการเบิกค่าพาหนะ ทุกสัญญาเป็นการเบิกค่าชดเชยค่าน้ำมัน ของรถยนต์ส่วนตัว และการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ

ที่	เรื่อง	เกณฑ์การตรวจ	ผลการตรวจ
๑	งบประมาณที่ตั้งไว้สำหรับเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม	- เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	- มีงบประมาณเพียงพอ
๒	หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการและเข้ารับการฝึกอบรมจากผู้มีอำนาจตามระเบียบฯอนุมัติ	- หนังสือหรือบันทึกข้อความ	- ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการฝึกอบรมจากผู้บริหารทุกราย
๓	การเบิกค่าใช้จ่ายโดยรถยนต์ของทางราชการในการเดินทางไปราชการ	- หนังสือขออนุมัติหรือบันทึกข้อความและหลักฐานการจ่าย เช่นใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ - รายละเอียดการใช้รถยนต์	- ไม่พบการขอใช้รถยนต์ของทางราชการ
๔	การเบิกค่าใช้จ่ายโดยยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ	- หนังสือขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัวโดยระบุยี่ห้อและหมายเลขทะเบียน	- มีหนังสือขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัว และระบุยี่ห้อ หมายเลขทะเบียน - มีรายละเอียดการใช้รถยนต์ - แนบเส้นทางของกรมทางหลวง
๕	- การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าพาหนะรับจ้าง - การเบิกค่าใช้จ่ายยานพาหนะประจำทาง เช่น รถโดยสารประจำทาง รถไฟ	- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)	- เอกสารแนบฎีกาทุกรายได้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินได้ถูกต้อง
๖	การเบิกค่าใช้จ่ายโดยเครื่องบินในการเดินทางไปราชการ	- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นหากผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าได้เฉพาะ	- ยังไม่มีการใช้สิทธิ์เบิกค่าเครื่องบินไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น สังกัดเทศบาลตำบลโนนสว่างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

		ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการและต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ - ใบเสร็จรับเงินแสดงรายละเอียดการเดินทาง ชื่อสายการบินวันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง ปลายทาง เลขที่เที่ยวบินวันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน หากอปท.เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๗	- การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามอัตราการเดินทางแบบพักแรม - การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามอัตราการเดินทางแบบมิพักแรม	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - หนังสือ / โครงการ / กำหนดการ	- การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามอัตราการเดินทางแบบพักแรมได้ถูกต้อง - การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามอัตราการเดินทางแบบมิพักแรมได้ถูกต้อง
๘	- การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก แบบเหมาจ่าย หรือ จ่ายจริง	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)/ใบเสร็จรับเงิน	- การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริงของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น มีใบเสร็จรับเงินครบและเบิกได้ถูกต้อง
๙	- การเบิกค่าลงทะเบียน <u>กรณี</u> อปท.หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัดให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตรา ที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ <u>กรณี</u> ที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของรัฐจัดหรือร่วมกันจัดให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนเท่าที่จ่ายจริง ตามอัตรา ดังนี้ ค่าลงทะเบียนรวมอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกิน ๔๐๐บาท/วัน/คน - ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกิน ๖๐๐ บาท/วัน/คน	- ฎีกาเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน	- การเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้ถูกต้อง
๑๐	- การเดินทางไปเข้ารับราชการฝึกอบรมของบุคลากร อปท.ต้องเข้าหลักเกณฑ์ - เป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของอปท. - หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอาจเป็นส่วนราชการองค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนหน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน หากเป็นเอกชนต้องจัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย - โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายการฝึกอบรมและไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอนที่มีการรับประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร	- หนังสือเชิญและโครงการฯ ของหน่วยงานที่จัดอบรม - แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม	- จากการตรวจสอบโครงการที่จัดฝึกอบรมจากหน่วยงานทุก ๆ โครงการฯเป็นหน่วยงานจากภาคส่วนราชการและเป็นการฝึกอบรมให้ความรู้ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอนที่ให้รับประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร - มีการจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่เข้ารับการฝึกอบรมทุกโครงการฯ หลังจากเข้ารับการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐

ที่	เรื่อง	เกณฑ์การตรวจ	ผลการตรวจ
	- เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบมท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ให้ อปท. คำนึงถึงสถานการณ์คลังและประโยชน์ ที่ได้รับและนำความรู้มาปรับใช้		
๑๑	- แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับมาถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ (ระเบียบฯ ๑๐)		
๑๒	- ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย และเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบฯ	- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายและเอกสาร	- เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินรายจ่ายครบทุกฎีกา (ที่สุ่มตรวจ)

ตรวจเรื่องที่ ๕

เรื่อง การบริหารจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายเทศบาลฯ ที่กำหนด

๓. เพื่อตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

๔. เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๕. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ โดยวิธีการสุ่มตรวจ (ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙)

๑. เอกสารหลักฐาน บันทึกข้อความ การวางแผนการจัดเก็บขยะมูลฝอย ตารางอัตรากำลังคน และแผนที่บริเวณการจัดเก็บขยะมูลฝอยเส้นทางในพื้นที่ ตำบลโนนสว่าง

๒. เอกสารคู่มือหรือแผนผังกระบวนการจัดเก็บขยะ การบันทึกข้อมูลตามแบบการควบคุมการใช้รถยนต์บรรทุกขยะ ใบขออนุญาตใช้รถจัดเก็บขยะแบบ ๓ และบันทึกการใช้รถจัดเก็บขยะแบบ ๔ ประกอบตามขั้นตอนกระบวนการบริหารจัดเก็บขยะมูลฝอย

๓. เอกสารประกอบภาพรวมการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

๔. เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายประจำเดือน ต่อ น้ำหนักสุทธิ และสรุปรายจ่ายค่าบริการกำจัดขยะมูลฝอยประจำปี

๕. สอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงาน คำสั่งมอบหมายงานของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๖. ตรวจสอบจากหลักฐาน เอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยการสุ่มตรวจ

๗. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธีการสุ่มตรวจ สอบทาน เอกสาร และหลักฐาน

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการวางแผนการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

๒. การจัดตารางอัตรากำลังคน และแผนที่บริเวณการจัดเก็บขยะมูลฝอยเส้นทางในตำบลโนนสว่าง

๓. มีการดำเนินการจัดทำเอกสารคู่มือหรือแผนผังกระบวนการจัดเก็บขยะ

๔. มีการกำหนดเส้นทางการเก็บ และขนขยะมูลฝอย โดยแบ่งเป็น ๒ โซน

- โซนที่ ๑ หมู่ที่ ๑,๓,๔,๖,๗,๙,๑๐,๑๑
- โซนที่ ๒ หมู่ที่ ๒,๕,๘

๕. มีการจัดวางถังขยะบริการประชาชนตามจุดต่าง ๆ และมีการแยกสี

๖. มีแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ประจำรถจัดเก็บขยะมูลฝอย (สีเหลือง) ทะเบียน ๘๐-๒๗๙๕ ตามแบบ ๓

๗. การรณรงค์ การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ มีการดำเนินเป็นปัจจุบัน

๘. รายงานการจัดเก็บขยะมูลฝอยประจำวัน มีการรายงานทุกวันและตามแผนผังเส้นทางการเก็บและขนขยะมูลฝอยตามเส้นทางที่กำหนด โดยกำหนดโซนเก็บตามแผนปฏิทินกำหนดเส้นทาง

๙. ระบบการควบคุมภายในของการดำเนินงานการบริหารจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- มีการจัดทำคำสั่งการมอบหมายงานกำหนดผู้รับผิดชอบ ภารกิจและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสมและเพียงพอ

<u>ตรวจเรื่องที่ ๖</u>

เรื่อง การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการตามโครงการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำโครงการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการทุกขั้นตอนของกองการศึกษา เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ โดยสุ่มตรวจโครงการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติดตำบลโนนสว่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขอบเขตประมาณการค่าใช้จ่าย หลักฐาน เอกสาร สัมพันธ์สอดคล้องกับการเบิกจ่ายเฉพาะโครงการฯนี้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน การดำเนินงานการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ของกองการศึกษา ให้ความเห็นถึงความเพียงพอและเหมาะสม

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรค การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ของกองการศึกษา และให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ (โดยวิธีการสุ่มตรวจ) ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๗ เมษายน ๒๕๖๙

๑. หลักฐาน เอกสารขั้นตอนกระบวนการจัดทำและเสนอ โครงการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด ตำบลโนนสว่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สูจิบัตร ขอบเขตประมาณการค่าใช้จ่าย

๒. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ หรือ คณะทำงาน หรือ การมอบหมายภารกิจเฉพาะโครงการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติดตำบลโนนสว่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. สอบทานหลักฐาน เอกสาร สัมพันธ์สอดคล้องกับการเบิกจ่ายเฉพาะโครงการฯนี้ (โดยขออนุเคราะห์ท่านประสานงานฎีกาเบิกจ่ายเฉพาะโครงการฯนี้)

สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

๑. จากการตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรม โครงการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘พบว่ามีโครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อย การเบิกจ่ายงบประมาณมีเอกสารประกอบถูกต้อง ในภาพรวมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ และเป็นไปตามอำนาจหน้าที่และแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓. การเบิกจ่ายงบประมาณ จากการสุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายเงิน เลขที่ ๖๓-๐๓-๐๐๒๖๒-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๐๑/๖๕ พบว่า มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินครบถ้วน

๔. การประเมินผลโครงการ มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบ

๕. ข้อเสนอแนะ (Recommendations)

ด้านการควบคุมพัสดุ: ให้กองการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมวัสดุกีฬาให้เป็นปัจจุบัน และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจนับพัสดุทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม เพื่อความโปร่งใส

ตรวจเรื่องที่ ๗

เรื่อง การเจ้าหน้าที่ จำนวนอัตรากำลังคนที่ปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการออกประกาศ คำสั่งและปฏิบัติตามมติ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล การบรรจุ การรับโอนพนักงานเทศบาล และการบรรจุพนักงานจ้าง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือการได้อย่างถูกต้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบกรอบอัตรากำลังว่าเป็นไปตามประกาศ ของเทศบาลตำบลโนนสว่าง เรื่องการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง

๓. เพื่อให้ทราบว่าการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องตรงกับหลักฐานที่ปรากฏ

๔. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนคุมวันลาของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างว่าเป็นไปตามระเบียบฯ

๕. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสุ่มตรวจ (ระหว่างวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘ - ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

๑. หลักฐานการออกประกาศ คำสั่งและการปฏิบัติตามมติ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล

๒. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. หลักฐานโครงการฝึกอบรม

๔. ทะเบียนคุมวันลาและหลักฐานการลาของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๕. สอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. เทศบาลตำบลโนนสว่าง ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยการออกประกาศและการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ปฏิบัติตามขั้นตอนครบถ้วน ดำเนินการตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลโนนสว่าง และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เทศบาลตำบลโนนสว่าง

๒. มีการจัดทำคำสั่งและการปฏิบัติตามมติ ก.เทศบาล การบรรจุ การรับ โอนพนักงานส่วนตำบล การบรรจุพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามขั้นตอนครบถ้วน

/๓.กรอบ...

๓. กรอบอัตรากำลังเป็นไปตามประกาศ เทศบาลตำบลโนนสว่าง เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ถูกต้องและสอดคล้องกัน

๔. ข้อมูลโครงการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างถูกต้องตรงกับหลักฐานที่ปรากฏ

๕. ทะเบียนคุมวันลาของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง หลักฐานการลา ข้อเท็จจริงเป็นไปตามระเบียบฯ

๖. การควบคุมภายในการปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ.บริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ถูกต้องและเพียงพอ

ตรวจเรื่องที่ ๘

เรื่อง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบกระบวนการจัดตั้งศูนย์/หน่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อย และคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรประจำการ การบันทึกลายมือชื่อผู้ประจำการให้ถูกต้องครบถ้วน และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

๒. เพื่อตรวจสอบแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. เพื่อตรวจสอบการจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้อง โดยการสุ่มตรวจการขออนุมัติดำเนินการ ภาพรวมการจัดกิจกรรมและการประชาสัมพันธ์ผู้นำชุมชนและประชาชนในพื้นที่ถูกต้องครบถ้วน ตลอดจนมีการประเมินผลโครงการและประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินการ

๔. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๆ และการจัดทำรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ หรือการจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโต้ตอบหนังสือราชการไปยังหน่วยงานที่ร้องขอตามที่ได้มอบหมาย

ขอบเขตการตรวจสอบ (โดยวิธีการสุ่มตรวจ) (ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘)

๑. เอกสารการจัดตั้งศูนย์/หน่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อย การออกคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรประจำการประจำเดือน และการบันทึกลายมือชื่อผู้ประจำการ

๒. เอกสารแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. เอกสารประกอบการจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้อง โดยการสุ่มตรวจ ประจำปีประจำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ภาพรวมการจัดกิจกรรม ลายมือชื่อผู้เข้าร่วม

๔. เอกสารประสานงานส่วนราชการอื่น ๆ และจัดทำรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ จากหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

๕. ตรวจสอบจากหลักฐาน เอกสาร ห้วงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๖. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธีการสุ่มตรวจ สอบทาน เอกสาร และหลักฐาน

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการจัดตั้งศูนย์อำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลโนนสว่าง

๒. มีการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลโนนสว่าง

๓. มีการจัดทำคู่มือการช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยพิบัติ

- ให้ความรู้ด้านความปลอดภัยทางเทศบาลตำบลโนนสว่าง
- โครงการเวชปฏิบัติครอบครัว
- โครงการชุมชนปลอดภัยใช้ไฟ PEA

/๔.มีการ...

๔. มีการประสานงานส่วนราชการอื่น ๆ และจัดทำรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ
- หนังสือ อำเภอด่วนที่สุด ที่ บก ๐๐๒๓.๗/ว๕๗๔ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘
- หนังสือส่ง ที่ บก ๕๔๐๐๑/๔๙๓ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๘
- หนังสือ จังหวัด เรื่องการเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์อุทกภัยในช่วงฤดูฝน ปี ๒๕๖๘
- หนังสือด่วนที่สุด ที่ บก ๐๐๒๓.๗/ว๓๗๔ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รายงานข้อมูลอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาล พ.ศ. ๒๕๖๘
- หนังสือด่วนที่สุด ที่ บก ๐๐๒๓.๑/ว๔๗๘ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การเตรียมการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๘

๕. จัดทำแบบบันทึกการใช้รถยนต์ แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางฯ ทั้ง แบบ ๓, แบบ ๔

๖. มีรูปเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการต่าง ๆ
- เล่มรายงานผลโครงการการป้องกันอัคคีภัยและระวังอัคคีภัยเบื้องต้นชุมชนตำบลโนนสว่าง
- เล่มรายงานผลโครงการชีวิตวิถีใหม่ขับขี่ปลอดภัยไร้อุบัติเหตุ
- โครงการฝึกอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยเบื้องต้นในชุมชน

ตรวจเรื่องที่ ๙

เรื่อง การบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบว่าการสมทบเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลโนนสว่างอย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลโนนสว่างถูกต้องตามคู่มือการปฏิบัติงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลโนนสว่าง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑) และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนภายใต้ความเห็นชอบของคณะกรรมการกองทุน

๓. เพื่อตรวจสอบว่าการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีและรายงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อตรวจสอบว่าการดำเนินงานเป็นไปตามกิจกรรมในโครงการหรือกิจกรรมที่อนุมัติ เป็นไปโดยประหยัดได้ผลตามเป้าหมายและมีผลคุ้มค่าหรือไม่

๕. เพื่อตรวจสอบว่าการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมจะต้องมีหลักฐานการเบิกจ่ายและผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เก็บหลักฐานไว้เพื่อการตรวจสอบหรือไม่

๖. เพื่อตรวจสอบว่าผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมรายงานผลการดำเนินการให้กองทุนตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนดหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ (วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗)

๑. คำสั่งคณะกรรมการกองทุน/คำสั่งอนุกรรมการ/คณะทำงาน ที่เป็นปัจจุบัน

๒. ระเบียบกองทุน/ประกาศ/MOU/ระเบียบต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบัน

๓. แผนงาน/โครงการ หรือแผนสุขภาพชุมชน ที่เป็นปัจจุบัน

๔. สรุปรายงานการประชุม (คณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน)

๕. เอกสารด้านการเงินต่าง ๆ ของกองทุน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๖. สรุปผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๗. สรุปผลการดำเนินงานประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๘. เอกสารบันทึกข้อตกลงระหว่างกองทุน กับผู้รับงบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

/๙.เอกสาร...

๙. เอกสารหนังสือรับ/หนังสือส่ง/ภาพถ่ายกิจกรรมกองทุนหรืออื่น ๆ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑๐. รายงานผลโครงการขอรับเงินกองทุนฯ ทุกโครงการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑๑. โครงการขอรับเงินกองทุนฯ ทุกโครงการ ที่คณะกรรมการอนุมัติ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. โครงการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากกองทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ทั้งสิ้น ๑๒ โครงการ

- โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จและรายงานผลแล้ว จำนวน ๑๒ โครงการ ดังนี้

๑) โครงการบูรณาการเวชปฏิบัติครอบครัวเชิงรุกในชุมชน งบประมาณสนับสนุน ๘๑,๔๐๐ บาท

๒) โครงการเวชปฏิบัติครอบครัว งบประมาณสนับสนุน ๗๙,๕๐๐ บาท

๓) โครงการสร้างภูมิคุ้มกันออทิสติกเทียมจากมือถือส่งเสริมพัฒนาการเด็กโตอย่างสมวัย งบประมาณสนับสนุน ๒๐,๐๕๐ บาท

๔) โครงการส่งเสริมการจัดการขยะอย่างถูกสุขลักษณะโดยชุมชน งบประมาณสนับสนุน ๒๐,๐๐๐ บาท

๕) โครงการลด PM.๒.๕ ลดฝุ่นละอองเพื่อสุขภาพปอดที่ดีของชุมชน งบประมาณสนับสนุน ๑๖,๓๐๐ บาท

๖) โครงการส่งเสริมการปลอดบุหรี่ในชุมชน งบประมาณสนับสนุน ๒๐,๐๐๐ บาท

๗) โครงการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงวัย งบประมาณสนับสนุน ๘๐,๔๐๐ บาท

๘) โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งบประมาณสนับสนุน ๔๐,๐๐๐ บาท

๙) โครงการศิลปะสื่อภาษา สื่อความคิด สื่ออารมณ์ งบประมาณสนับสนุน ๒๘,๗๐๐ บาท

๑๐) โครงการส่งเสริมสุขภาพอนามัยห่างไกลยาเสพติดในสถานศึกษา งบประมาณสนับสนุน ๓๐,๐๐๐ บาท

๑๑) โครงการเด็กเล็กก่อนวัยเรียนสุขภาพดีปลอดภัยพัฒนาการสมวัย งบประมาณสนับสนุน ๒๐,๐๐๐ บาท

๑๒) โครงการเกิดโรคระบาดหรือภัยภิบัติในพื้นที่ งบประมาณสนับสนุน ๙๐,๗๒๒ บาท

๒. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการสนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงเป็นปัจจุบัน และมีการดำเนินการบริหารจัดการระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (Long Term Care)

หน่วยรับตรวจ กองทุนหลักประกันสุขภาพ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโดยตำแหน่งและผู้ช่วยเลขานุการกองทุนฯ ได้รับทราบสรุปข้อตรวจพบจากหน่วยตรวจสอบภายใน ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

<u>ตรวจเรื่องที่ ๑๐</u>

เรื่อง งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง (ตามมาตรฐานไฟฟ้าสาธารณะ)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างทุกขั้นตอนของกองช่างเป็นไปตามมาตรฐานไฟฟ้าสาธารณะ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ใบคำร้องขอติดตั้งหรือซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ หลักฐาน เอกสาร สัมพันธ์สอดคล้องกับการออกปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

๓. เพื่อให้ทราบว่าวัสดุไฟฟ้า มีการจัดวางระบบการบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย และการตรวจสอบวัสดุคงเหลือ สถานที่จัดเก็บที่ปลอดภัย ทะเบียนคุมวัสดุไฟฟ้า หลักฐาน เอกสารสัมพันธ์สอดคล้องกับการออกปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

๔. เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของการติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างของกองช่าง ให้ความเห็นถึงความเพียงพอและเหมาะสม

๕. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรค การติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง ของกองช่าง และให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

/ขอบเขต...

ขอบเขตการตรวจสอบ (โดยวิธีการสุ่มตรวจ) (ระหว่างวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙ ถึง ๓ เมษายน ๒๕๖๙)

๑. ตรวจสอบคู่มือการปฏิบัติงานการติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง ตามภารกิจหลักด้านการซ่อมแซมไฟฟ้า ทะเบียนคุมการติดตั้งหรือซ่อมไฟฟ้าสาธารณะและใบคำร้องของติดตั้งหรือซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ หลักฐาน เอกสารประกอบขั้นตอนกระบวนการนำเสนอจนถึงรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อแล้วเสร็จข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. ตรวจสอบการจัดวางระบบการบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย และการตรวจสอบพัสดุคงเหลือ สถานที่จัดเก็บที่ปลอดภัย ทะเบียนคุมวัสดุไฟฟ้า หลักฐาน เอกสาร ข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จนถึงปัจจุบัน

๓. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ หรือ คณะทำงาน หรือ การมอบหมายภารกิจ และแผนการปฏิบัติงาน

๔. สอบทานการควบคุมภายใน การติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง หลักฐาน เอกสาร ให้ความเห็นถึงความเพียงพอและเหมาะสม และสัมพันธ์สอดคล้องกับการออกปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

สรุปผลการตรวจ

การปฏิบัติงาน การติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง (ตามมาตรฐานไฟฟ้าสาธารณะ) หน่วยรับตรวจ กองช่าง ตรวจสอบช่วงข้อมูลเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยสามารถสอบถามข้อมูลเอกสารเพิ่มเติมระหว่างการสอบทานได้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และท่านผู้อำนวยการกองช่างในฐานะผู้บังคับบัญชา ได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี นโยบายที่กำหนด และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมีข้อตรวจพบประกอบด้วย

๑. การปฏิบัติงานการติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง (ตามมาตรฐานไฟฟ้าสาธารณะ) พบว่า

๑.๑ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง (ตามมาตรฐานไฟฟ้าสาธารณะ)

๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกวัสดุ ครุภัณฑ์ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ/ไฟส่องสว่าง รายงานการปฏิบัติงานติดตั้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ/ไฟส่องสว่าง

๑.๓ มีใบคำร้องขอติดตั้งหรือซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ/ไฟฟ้าส่องสว่าง โดยการสุ่มตรวจ ปรากฏหลักฐานใบคำร้อง ๙ รายการ และกองช่าง ใช้ใบคำร้อง/ใบงาน ขอติดตั้งหรือซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะในการนำเสนอพร้อมบันทึกย่อความระเอียด ลงบนคำร้องฯ เสนอตามลำดับบังคับบัญชา จนถึงนายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง ผู้อนุมัติ

๑.๔ การรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยการสุ่มตรวจ ปรากฏหลักฐาน รายงานผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ รายการ และกองช่างได้สรุปผลงานตามจำนวนใบคำร้อง/ใบงานในแต่ละรอบ สรุปรายงานการพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและเบิกจ่ายวัสดุไฟฟ้าฯ นั้น เพื่อดำเนินการติดตั้งหรือซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ/ไฟฟ้าส่องสว่าง จุดที่ได้รับแจ้งฯ จนแล้วเสร็จ และรายงานโดยใช้บันทึกข้อความ กองช่าง เสนอเรื่อง รายงานผลซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ พร้อมประกอบด้วยเอกสาร หลักฐาน ใบคำร้อง/ใบงาน และรูปภาพการออกปฏิบัติหน้าที่นั้น ประกอบการนำเสนอพร้อมบันทึกรายงานผลซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ เสนอตามลำดับบังคับบัญชา จนถึงนายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง ทราบ

๒. การจัดวางระบบการบริหารพัสดุ วัสดุไฟฟ้า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายและการตรวจสอบวัสดุคงเหลือ สถานที่จัดเก็บที่ปลอดภัย ทะเบียนคุม หลักฐาน เอกสาร ข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จนถึงปัจจุบัน ปรากฏหลักฐาน ดังนี้

๒.๑ การรับเข้า และการจัดเก็บ ในตู้/ชั้นเก็บของเป็นประเภท อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย

(ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๐๓) ปรากฏหลักฐาน ณ ห้องเก็บของกองช่าง อาทิ หลอดไฟ LED T๘ ๒๐w, หลอด E๒๗, สวิทย์แสง, แมกเนติก ๖๐A ๓เฟต, ขั้วหลอดไฟ T๘ เป็นระเบียบเรียบร้อยระดับ “ปานกลาง”

๒.๒ การบันทึก ลงบัญชี หรือ ทะเบียนคุมพัสดุ วัสดุไฟฟ้า (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๐๓) ปรากฏหลักฐาน ทะเบียนคุมพัสดุ วัสดุไฟฟ้า กองช่างดำเนินการครบถ้วน และการสั่งจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

/๓.ตรวจสอบ...

๓. ตรวจสอบ การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะทำงานหรือการมอบหมายภารกิจ และแผนการปฏิบัติงาน ปรากฏหลักฐาน

- คำสั่งเทศบาลตำบลโนนสว่าง ที่ ๓๑๘/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง คำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง มีเนื้อหาระบุการมอบหมาย งานไฟฟ้า

๔. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานการติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง (ตามมาตรฐานไฟฟ้าสาธารณะ) ปรากฏตามหลักฐาน เอกสารที่ได้สอบทาน สรุปมีความเหมาะสม เพียงพอ การกำกับดูแล การปฏิบัติอย่างรัดกุมและสม่ำเสมอ

ตรวจเรื่องที่ ๑๑

เรื่อง การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายกำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานว่าระบบการควบคุมภายในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ โดยวิธีการสุ่มตรวจ

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ข้อมูลถึง ณ วันก่อนวันเข้าตรวจสอบ

๓. สอบทานว่าระบบการควบคุมภายในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

สรุปผลการตรวจสอบ ข้อสังเกตเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข/ทบทวน และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ, การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) และแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน และวิธีเก็บรักษา Soft Token เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ด้วยระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token) สำหรับหน่วยงานผู้เบิก

๒. การเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๓ เดือน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ พบว่า ณ ปัจจุบันผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai ทั้งสองท่าน ไม่สามารถดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ซึ่งจากการสอบถามไปที่กองกฎหมาย กรมบัญชีกลาง แจ้งว่ากรมบัญชีกลางยังไม่ได้เปิดระบบเพื่อให้เปลี่ยนรหัสผ่าน

๓. ระบบการควบคุมภายในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) มีความเหมาะสมเพียงพอและสามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

/ตรวจเรื่อง....

ตรวจเรื่องที่ ๑๒

เรื่อง การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านการสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ (ระหว่างวันที่ ๗ – ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙)

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือสมัครขอเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online, แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่าน KTB Corporate Online, หนังสือการแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ Company Administrator), หนังสือขอเปิดใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (2FA) ฯลฯ

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ KTB Coporate Online เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด

๒. การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำ อปท. (Company ID) และรหัสผ่าน (password) เป็นไปตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (password) และใส่ซองปิดผนึกอย่างดีให้กับผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ตามหนังสือสั่งการกำหนด

๓. การรับเงินผ่านระบบ KTB Coporate Online ได้มีการดำเนินการขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Payment) และบริการเรียกดูรายงานการชำระเงินผ่านระบบ KTB Coporate Online, กำหนดแบบแจ้งการชำระเงิน และการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับเงิน จากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับเงินและการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Coporate Online ที่หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ กำหนด แต่ไม่ได้ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายการชำระเงินระหว่างวัน (Receiveable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี

(e-Statement หรือ Account Information) จากระบบ KTB Coporate Online ทุกสิ้นวันทำการ และดำเนินการจัดพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receiveable Information Download) จากระบบ KTB Coporate Online เพื่อนำตรวจสอบความถูกต้องในวันทำการถัดไปและเก็บรักษาสำหรับเป็นหลักฐานการตรวจสอบ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

/๔.การจ่ายเงิน...

๔. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Coporate Online ได้มีการดำเนินการขอเปิดใช้บริการดานการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Coporate Online, เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Coporate Online, จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินของเจ้าหนี้และผู้มีสิทธิรับเงิน, จัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของ Company User Maker และดำเนินการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน, ดำเนินการตรวจสอบรายงานจากระบบโดยหัวหน้าหน่วยงานคลังว่ามีความถูกต้องก่อนอนุมัติทุกครั้ง, พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Trasacion History) เป็นหลักฐานการจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Coporate Online ที่หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ กำหนดทะเบียนคุมการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลโนนสว่างเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด

๕. การดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA) เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริตด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตามหนังสือสั่งการกำหนด ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๓๑๒๔ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และหนังสือสั่งการ ที่ ตผ ๐๐๐๓/๗๗๑๑ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ กำหนด

๖. ระบบควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Coporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอรัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Coporate Online เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน
เรื่อง การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Coporate Online

ที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑	มีคำสั่งแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานระบบ (Company User) เป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน	✓		เอกสาร/หลักฐานจากกองคลัง
๒	ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานระบบเป็นพนักงานเทศบาลเท่านั้น	✓		
๓	ผู้ดูแลระบบดำเนินการกำหนดสิทธิของผู้ใช้งานระบบเป็นรายบุคคล	✓		
๔	ผู้นำเข้าข้อมูล (Company User Maker) มีอย่างน้อย ๒ คน			
๕	การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำ อปท. (Company ID) และรหัสผ่าน (password) และ+แนวทางปฏิบัติที่กำหนดตามหนังสือสั่งการ	✓		
๖	ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (password) ทุก ๆ ๓ เดือน เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด	✓		

๗	การดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด	✓		
๘	การดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด	✓		
๙	การดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA)	✓		

สรุปผลการสอบทาน :การดำเนินการ การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Coporate Online

/๓.ปัญหา...

๓. ปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ

๓.๑ เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในมีประสบการณ์ทางด้านตรวจสอบน้อย จึงทำให้ยังขาดรู้ขาดประสบการณ์ในเรื่องที่ตรวจสอบจึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการตรวจสอบได้ครบถ้วนตามแผน

๓.๒ เนื่องจากกรอบอัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายใน มีจำนวน ๑ คน ซึ่งทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ครบตามแผน

๓.๓ เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในมีประสบการณ์ในการวางแผนการทำงานในด้านการตรวจสอบภายในน้อย จึงทำให้การบริหารจัดการงานตรวจสอบภายในไม่ดีเท่าที่ควร จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการตรวจสอบได้ครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบ

๔. ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจอย่างน้อยปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง

๔.๒ ศึกษาทำความเข้าใจในกระบวนการวางแผนการตรวจสอบภายใน และวางแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับทรัพยากรที่มีอยู่ เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นไปตามที่แผนที่กำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ/ผู้รายงาน

(นางสาวพิศมัย วิลัยเสนาะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ