



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ที่ ขพ ๗๔๓๐๔/๑๐๒

วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

เรื่องเดิม

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๓๕๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๙ กำหนดหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา จำนวน ๔ ด้าน โดยด้านที่ ๓ ด้านการจัดการมีประเด็นการพิจารณาประเด็นที่ ๕ การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยมีเกณฑ์การพิจารณาดังนี้ ๑) มีการกำหนดระบบหรือเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบไว้ชัดเจน ๒) การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานที่กำหนด

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ซึ่งได้ปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้วดังเอกสารแนบ

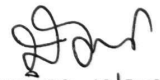
ข้อกฎหมาย

๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๓๕๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๙

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๐๔๐๙.๒/ว๑๐๗ ลงวันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

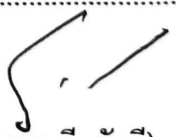
ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และนำเผยแพร่บนเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลละแมต่อไป


(นางปิยะธิดา เปาะทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดฯ.....


(นางสาวราณี รักดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ความเห็นนายกฯ.....

ด.1/4/25

✱✱

(นายสุกิจ แก้วเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม



**รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม**

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๓๕๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา จำนวน ๔ ด้าน โดยด้านที่ ๓ ด้านการจัดการมีประเด็นการพิจารณาประเด็นที่ ๕ การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยมีเกณฑ์การพิจารณาดังนี้ ๑) มีการกำหนดระบบหรือเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบไว้ชัดเจน ๒) การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานที่กำหนด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจสอบ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นๆ
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
๔. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงาน และมีแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
๕. เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น เพื่อบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยข้อเสนอแนะที่เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ช่วยให้หน่วยรับตรวจสอบสามารถพัฒนากระบวนการบริหารจัดการ การปฏิบัติงาน การติดตาม และการกำกับดูแล เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด

ขอบเขตการงานของการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน บัญชี และรายงานทางการเงิน
๒. ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแมให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีหรือที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
๓. ตรวจสอบและประเมินผลประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของแผนงาน และโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดโดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๔. ตรวจสอบกรณีพิเศษ และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแอม นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี

๕. ประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด โดยคำนึงถึงความพอเพียง และประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน เพื่อเสนอแนะมาตรการควบคุมภายในที่รัดกุม และมีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมขององค์กร

๖. รายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งรวมถึงประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ รวมทั้งข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแอม

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

โครงสร้างอัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแอม

อัตรากำลังหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแอม ประกอบด้วย ข้าราชการจำนวน ๑ คน ได้แก่ นางปิยะธิดา เปาะทอง ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในด้วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแอม หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลละแอม ด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแอม เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแอม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแอม เพื่อนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแอม ทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแอม โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแอม เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐)ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแอม โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแอม ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองคํการบริหารส่วนตำบลละม้ายพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองคํการบริหารส่วนตำบลละม้าย รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละม้ายด้วย

ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้านการให้ความเชื่อมั่น

๑. การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ

หน่วยรับตรวจ : งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด

ผลการตรวจสอบ :

๑. การรับหนังสือ เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
 ๒. การจัดทำทะเบียนหนังสือส่ง มีรายละเอียดที่สำคัญครบถ้วน ตามแบบที่ระเบียบกำหนด
 ๓. การจัดทำทะเบียนคุมประกาศ/คำสั่ง มีการจัดทำทะเบียนคุมเลขคำสั่งครบถ้วน โดยเรียงลำดับตามปีปฏิทิน และมีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศครบถ้วน โดยเรียงตามวัน เดือน ปี ที่ลงประกาศ
 ๔. การดำเนินการทางทะเบียนกับข้อมูลข่าวสารลับ มีการแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ โดยมีการจัดทำทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แยกต่างหากจากทะเบียนงานสารบรรณปกติ
 ๕. มีการเก็บรักษาหนังสือรับในรูปแบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีการจัดเก็บสำเนาคำสั่งเรียงตามเลขคำสั่งครบถ้วน เป็นปัจจุบัน /มีการจัดเก็บสำเนาประกาศ เรียงตามวันที่ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
 ๖. ไม่มีการยืมหนังสือ
 ๗. การทำลายหนังสือเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
 ๘. การจัดวางระบบควบคุมภายใน
 - งานสารบรรณกลาง สำนักปลัดฯ มีการจัดวางระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอ
- ข้อเสนอแนะ : ไม่มีข้อเสนอแนะ

๒. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง (สำนักปลัด)

หน่วยรับตรวจ : งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด

ผลการตรวจสอบ :

๑. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางมีการดำเนินการถูกต้อง เป็นไป ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้ และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ อย่างไรก็ดี ยังมีข้อตรวจพบ ดังนี้
 - ๑.๑ กรณีใช้รถส่วนกลางนอกเขตพื้นที่ อบต.ละแม มีการขออนุมัติใช้รถ ตามแบบ ๓ แต่ไม่ครบถ้วน
 - ๑.๒ การบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ มีการบันทึกข้อมูลเป็นปัจจุบัน แต่ลงรายละเอียดไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยเฉพาะในช่องผู้ใช้รถ และสถานที่ไป
๒. ในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง พบว่า
 - ๒.๑ ผู้รับผิดชอบมีการเขียนใบอนุญาตเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงครบถ้วน
 - ๒.๒ ใบสั่งจ่ายมีการลงนามโดยผู้มีอำนาจสั่งจ่ายครบถ้วน
 - ๒.๓ หลักฐานการจ่ายระบุเลขทะเบียนรถครบถ้วน
 - ๒.๔ ปริมาณการเบิกจ่ายต่อครั้งไม่เกินจำนวนที่กำหนด

๓. ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ และการควบคุมการเบิกจ่ายมีความเพียงพอ และเหมาะสม โดยพบว่ามี การดำเนินการดังนี้
- ๓.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลรักษา และขับรถส่วนกลาง ซึ่งครอบคลุมผู้ขับรถที่ไม่ใช่พนักงานขับรถโดยตำแหน่งด้วย
- ๓.๒ มีคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๓.๓ มีการสำรวจ และกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางทุกคัน เป็นประจำทุกปี
- ๓.๔ มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงในการจ่ายแต่ละครั้งของรถส่วนกลางทุกคัน

ข้อเสนอแนะ :

๑. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลรักษารถส่วนกลาง และผู้ขับรถ ดำเนินการตาม ข้อ ๖ วรรค ๓ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ระบุให้การใช้รถส่วนกลาง และรถรับรองปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้อย่างอื่นออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน

๒. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลรักษารถส่วนกลาง ในการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามความเป็นจริง และบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน อย่างน้อย ให้มีข้อความตามแบบ ๔ ทำระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง

ผลการตรวจสอบ :

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๗ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และมีการรายงานให้ผู้กำกับดูแลรับทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ : ไม่มีข้อเสนอแนะ

๔. การบริหารจัดการความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง

ผลการตรวจสอบ :

การบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีการแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงของอปท. และคณะอนุทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนัก/กอง โดยคณะทำงานฯ และคณะอนุทำงานฯ มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

- มีการกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ
- มีการวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง

- มีการรายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
- มีการรายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
- มีรายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีความเพียงพอ เหมาะสม และปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อเสนอแนะ :

๑. เมื่อสัญญาเดิมมีวงเงินสะสมครบ หรือใกล้จะครบ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานขอจ้างฉบับใหม่ โดยจัดหาผู้รับจ้าง และทำสัญญาจ้างให้เรียบร้อย ก่อนมีการส่งมอบงานในงวดแรก โดยให้ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณีสืบกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อวัสดุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) อย่างเคร่งครัด

๒. ให้ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยต้องมีผลอย่างน้อยต่อเมื่อรับรู้ตัวผู้รับจ้างแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ โดยให้ยึดถือระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ อย่างเคร่งครัด

๕. การดำเนินโครงการวันเด็ก

หน่วยรับตรวจ : งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สำนักปลัด

ผลการตรวจสอบ :

๑. การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการส่งเสริมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. มีการดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

๔. การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อเสนอแนะ : ไม่มีข้อเสนอแนะ

๖. การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (ศพด.บ้านราชดำเนิน)

หน่วยรับตรวจ : ศพด.บ้านราชดำเนิน สำนักปลัดฯ

ผลการตรวจสอบ :

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของศพด.บ้านราชดำเนิน เจ้าหน้าที่พัสดุมีการดำเนินการตาม ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ : ไม่มีข้อเสนอแนะ

๗. การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (ศพด.บ้านทุ่งขึ้นนอน)

หน่วยรับตรวจ : ศพด.บ้านทุ่งขึ้นนอน สำนักปลัด

ผลการตรวจสอบ :

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของศพด.บ้านทุ่งขึ้นนอน เจ้าหน้าที่พัสดุมีการดำเนินการตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ : ไม่มีข้อเสนอแนะ

๘. การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยรับตรวจ : งานการเงินและบัญชี กองคลัง

ผลการตรวจสอบ :

๑. การเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ มีการตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเบิกจ่ายเงิน ในงบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นการตั้งงบประมาณ และเบิกจ่ายผิดหมวดรายจ่าย เนื่องจากการตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ จะต้องตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายจากงบบุคลากร ประเภทเงินเพิ่มต่างๆของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งไม่เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๓๕๔ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่องวิธีปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อเสนอแนะ :

๑. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๒. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำงบประมาณดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๓๕๔ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่องวิธีปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. หลักประกันสัญญา

หน่วยรับตรวจ : งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง

ผลการตรวจสอบ :

๑. ณ วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ มีเงินประกันสัญญาคงค้าง จำนวน ๖๗ ราย จำนวนเงิน ๒,๓๘๐,๒๒๗.- บาท แยกเป็นหลักประกันสัญญาประเภทเงินสด จำนวน ๓๑ ราย จำนวนเงิน ๖๓๑,๘๕๗.- บาท และหลักประกันสัญญาประเภทหนังสือค้ำประกัน จำนวน ๓๖ ราย จำนวน ๑,๗๔๘,๓๗๐.- บาท และไม่มีพบเงินหลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันที่ยังไม่ได้ดำเนินการคืนให้แก่ผู้วางเงินประกัน

๒. ยอดเงินตามบัญชีแยกประเภท ประเภทเงินประกันสัญญา ระยะยาว คงเหลือจำนวน ๕๔๔,๙๒๕.- บาท ประเภทเงินประกันสัญญา ระยะสั้น คงเหลือจำนวน ๘๖,๙๓๒.- บาท รวมทั้งสิ้นจำนวน ๖๓๑,๘๕๗.- บาท ซึ่งถูกต้องตรงกัน กับข้อมูลหลักประกันสัญญาประเภทเงินสดในทะเบียนคุม

๓. การบันทึกข้อมูลหลักประกันสัญญาในทะเบียนคุม มีการแยกหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดออกจากหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกัน ซึ่งในระบบ e-LAAS มีการระบุประเภทของหลักประกันสัญญา วันที่รับฝาก เลขที่เอกสารรับเงิน ผู้วางเงินประกัน เลขที่สัญญา จำนวนเงินประกันสัญญา กำหนดจ่ายเงินคืน (กรณียังไม่ได้ระบุกำหนดจ่ายเงินคืนเนื่องจากโครงการอยู่ระหว่างดำเนินการ) ซึ่งมีรายละเอียดครบถ้วน

๔. จากการสุ่มตรวจสอบเอกสารประกอบการค้ำหลักประกันสัญญา จำนวน ๑๐ โครงการ พบว่า

๔.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพงานก่อนค้ำหลักประกันสัญญาทุกโครงการ แต่พบ ๑ โครงการ ที่มีการแต่งตั้งฯ คกก. ภายหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง

๔.๒ คณะกรรมการฯ มีการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องแก่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ทุกโครงการ แต่พบ ๓ โครงการ ที่คณะกรรมการฯ มีการตรวจสอบและรายงานผล ภายหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง

๔.๓ พบ ๔ โครงการ ที่มีการค้ำเงินหลักประกันสัญญาล่าช้ากว่าที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) กำหนด

๕. มีการเก็บรักษาหลักประกันสัญญาประเภทหนังสือค้ำประกันไว้ในที่ปลอดภัย โดยเก็บไว้ในตู้นิรภัย

ข้อเสนอแนะ :

๑. เห็นควรให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพงานก่อนค้ำหลักประกันสัญญา ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบและรายงานสภาพความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่องการกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการค้ำหลักประกันสัญญา (ข้อ ๓) ดังนี้

ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

๒. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบวันครบกำหนดของหลักประกันสัญญาในทะเบียนคุมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การค้ำหลักประกันสัญญาเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) และวรรคท้าย ดังนี้

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑๐. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

หน่วยรับตรวจ : งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง

ผลการตรวจสอบ :

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด โดยคณะกรรมการฯ ได้ปฏิบัติหน้าที่และรายงานผลให้ผู้แต่งตั้งทราบเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

๒. มีการส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๓. กรณีมีพัสดุเสียหายไม่สามารถใช้งานได้ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาว่าพัสดุเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติหรือไม่ โดยได้ดำเนินการตามระเบียบครบถ้วน

๔. การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ มีการดำเนินการ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕

๕. มีการแจ้งการลงจ่ายพัสดุดอกจากทะเบียนคุม และแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในกำหนด

๖. การควบคุมภายในด้านการบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

ข้อเสนอแนะ : ไม่มีข้อเสนอแนะ

๑๑. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยรับตรวจ : งานพัฒนารายได้ กองคลัง

ผลการตรวจสอบ :

๑. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยมีเจ้าของที่ดิน ๕,๓๔๔ ราย แปลงที่ดิน ๘,๘๐๒ แปลง จำนวนสิ่งปลูกสร้าง ๒,๕๔๓ หลัง โดยมีเจ้าของทรัพย์สินที่อยู่ในข่ายชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จำนวน ๓,๕๙๙ ราย เจ้าของป้ายที่อยู่ในข่ายชำระภาษี จำนวน ๒๗๒ ราย

๒. มีการจัดทำคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ที่ ๒๙/๒๕๖๘ เรื่องแต่งตั้งพนักงานประเมินพนักงานเก็บภาษี พนักงานสำรวจ ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘

๓. เจ้าหน้าที่ใช้ข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ /ข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานที่ดิน และข้อมูลจากผู้เสียภาษีแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ มาใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการจัดเก็บภาษีของปี พ.ศ. ๒๕๖๘

๔. มีการจัดทำและประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) ตามแบบ และภายในระยะเวลาที่กำหนด (กระทรวงมหาดไทยประกาศให้ขยายกำหนดเวลา จากเดิม ภายใน พ.ย.๖๗ เป็นภายใน ม.ค. ๖๘)

๕. มีการจัดทำและประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) ตามแบบ และภายในระยะเวลาที่กำหนด (กระทรวงมหาดไทย ประกาศให้ขยายกำหนดเวลา จากเดิม ก่อนวันที่ ๑ ก.พ. ๖๘ เป็นก่อนวันที่ ๑ เม.ย. ๖๘)

๖. จากการสุ่มตรวจพบว่าการคำนวณภาษีและการยกเว้นฐานภาษี เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ โดยใช้อัตราภาษีตาม พ.ร.ก.กำหนดอัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๔, การลด และยกเว้นภาษีเป็นไปตาม พ.ร.ก.ลดภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๓

๗. มีการแจ้งประเมินภาษี (ภ.ด.ส.๖-๗) ตามแบบ และภายในเวลาที่กำหนด (ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ลงวันที่ ๒๙ เม.ย.๖๘ ขยายการแจ้งประเมินภาษี จากเดิม ภายในเดือน เม.ย.๖๘ เป็นภายในเดือน มิ.ย.๖๘)

๘. การชำระภาษี/การผ่อนชำระภาษี เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๙. ใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในระบบ บันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และระบบมือ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๐. อยู่ระหว่างดำเนินการเร่งรัดภาษีค้างชำระ (ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ลงวันที่ ๒๙ เม.ย.๖๘ ขยายการมีหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษีที่มีภาษีค้างชำระ จากเดิม ภายในเดือน ก.ค. ๖๘ เป็นภายในเดือน ก.ย. ๖๘)

๑๑. การคิดเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๒. มีระบบควบคุมภายใน เกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่เพียงพอ และเหมาะสม

ข้อเสนอแนะ :

๑. ขอให้เจ้าหน้าที่การปรับปรุงรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามมาตรา ๑๐ และมาตรา ๓๓ ประจำปี ๒๕๖๘ ให้ครบถ้วน ถูกต้องเพื่อเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บภาษีในปี ๒๕๖๙ ต่อไป

๒. ขอให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเร่งรัดภาษีค้างชำระให้ทันภายในเวลาที่กำหนด (ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ลงวันที่ ๒๙ เม.ย.๖๘ ขยายการเร่งรัดภาษีจากภายในเดือน ก.ค. ๖๘ เป็น ภายในเดือน ก.ย. ๖๘)

๑๒. การจัดเก็บภาษีป้าย

หน่วยรับตรวจ : งานพัฒนารายได้ กองคลัง

ผลการตรวจสอบ :

๑. การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.๑)

๑.๑ การกรอกแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย ภป.๑ มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุข้อความหรือเครื่องหมายที่แสดงบนป้าย สถานที่ติดตั้งป้าย ทำให้ขาดข้อมูลสำคัญในการประเมิน และติดตามการชำระภาษี

๑.๒ ส่วนสำคัญในแบบ ภป.๑ ไม่มีการลงลายมือชื่อ เช่น ส่วนของผู้ยื่นแบบ ผู้รับแบบ พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ประเมินภาษี ผู้ชำระภาษี พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

๑.๓ เจ้าของป้ายไม่มายื่นภาษีภายในเวลาที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ :

(๑.๑) ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับแบบแสดงรายการภาษีป้ายตรวจสอบข้อมูลที่สำคัญให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินภาษี และการติดตามการชำระภาษี

(๑.๒) ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการลงลายมือชื่อในแบบภป.๑ ให้ครบถ้วน โดยให้ตระหนักถึงความสำคัญในการลงลายมือชื่อในเอกสาร ที่เป็นการแสดงเจตนา เป็นความตกลง รวมถึงเป็นการยืนยันตัวตนของผู้ลงนาม ซึ่งมีผลผูกพันทางกฎหมาย ทำให้เอกสารมีความสมบูรณ์ และสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐาน หรืออ้างอิงได้

(๑.๓) ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม มาตรา ๑๒ และมาตรา ๑๕ อย่างเคร่งครัด และเพื่อเป็นการจัดวางระบบควบคุมภายในที่เพียงพอ และเหมาะสม ขอให้ดำเนินการตรวจสอบผู้เข้าข่ายชำระภาษี อย่างสม่ำเสมอ รวมถึงเร่งรัดให้เจ้าของป้าย หรือผู้ครอบครองป้ายเข้ามายื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายอย่าง ครบถ้วน เพื่อความเป็นธรรมอย่างทั่วถึง และเป็นการป้องกันการหลีกเลี่ยงภาษีที่อาจเกิดขึ้น

๒. การประเมินภาษีป้าย

๒.๑ พบการคำนวณพื้นที่ป้ายผิดพลาดจึงทำให้ค่าภาษีไม่ถูกต้อง

๒.๒ มีการออกแบบประเมิน ภป.๓ หลังการชำระเงิน โดยจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบแจ้งว่ามีการจัดเก็บภาษีในระบบ LTAX ONLINE ซึ่งเจ้าหน้าที่ไม่ได้สั่งพิมพ์ตั้งแต่วันที่มีการ ประเมิน และชำระเงิน แต่มาสั่งพิมพ์ภายหลัง วันที่ในแบบประเมินภาษีจึงไม่สอดคล้องกับวันที่ชำระภาษี

๒.๓ บางรายไม่มีหลักฐานการรับหนังสือแจ้งการประเมิน (ภป.๓)

๒.๔ ใช้อัตราภาษีป้ายผิดประเภท

ข้อเสนอแนะ :

(๒.๑) การคำนวณพื้นที่ป้ายให้คำนวณตามบัญชีอัตราภาษีป้าย (๖) และ (๗) แนบท้าย พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

(๒.๒) ขอให้เจ้าหน้าที่ดูแลควบคุมการยื่นแบบภาษี การประเมินภาษี รวมทั้งการออกแบบ ประเมินภาษี (ภป.๓) ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้หลักฐานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้

(๒.๓) ในรายที่ยังไม่พร้อมชำระภาษี ให้มอบหนังสือแจ้งการประเมิน ภป.๓ โดยกรอก รายละเอียดในใบรับ ภป.๓ ให้ครบถ้วน พร้อมลงชื่อ ผู้รับ และผู้ส่ง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๒.๔) กำกับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบประเภทป้ายก่อนการประเมินภาษี โดยถือปฏิบัติตาม กฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. เงินเพิ่ม

๓.๑ มีการคิดเงินเพิ่มไม่ถูกต้อง กรณีเจ้าของป้ายไม่มายื่นแบบภายในกำหนด เจ้าหน้าที่ไม่ได้ คิดเงินเพิ่มกรณียื่นแบบล่าช้า (ร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษี) แต่มีการคิดเงินเพิ่มกรณีชำระล่าช้าแทน ซึ่งในความเป็นจริง ผู้ชำระภาษีมีการชำระภาษีภายในกำหนด ๑๕ วัน หลังจากได้รับการประเมิน

ข้อเสนอแนะ :

(๓.๑) เพื่อเป็นการรักษาสภาพประโยชน์ให้กับหน่วยงาน เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บภาษีให้ยึดถือปฏิบัติตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ อย่างเคร่งครัด

๔. การจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารมีความซ้ำซ้อนเนื่องจากการใช้แบบพิมพ์ระบบมือ และแบบพิมพ์ในระบบ Ltax Online ด้วย ทำให้เอกสารไม่ถูกต้องตรงกัน โดยเฉพาะวันที่ยื่นแบบ วันที่ประเมิน บางรายมีความย้อนแย้ง

ข้อเสนอแนะ :

เห็นควรให้เจ้าหน้าที่พิจารณาคัดแยก และเก็บเอกสารเฉพาะที่มีความถูกต้อง และจัดเก็บอย่างเป็นระบบเพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา และตรวจสอบ

๕. การควบคุมภายในด้านการจัดเก็บรายได้

๕.๑ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย และวิธีปฏิบัติในการจัดเก็บภาษีป้าย

๕.๒ เจ้าของป้ายไม่มายื่นภาษีภายในเวลาที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ :

(๕.๑) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหมั่นศึกษาหาความรู้ หรือเข้ารับการอบรม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย และวิธีปฏิบัติในการจัดเก็บภาษีป้าย หรืออาจจัดทำคู่มืออธิบายระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่เข้าใจง่าย พร้อมตัวอย่าง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

(๕.๒) ขอให้ดำเนินการตรวจสอบผู้เข้าข่ายชำระภาษีอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงเร่งรัดให้เจ้าของป้าย หรือผู้ประกอบการป้ายเข้ามายื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายอย่างครบถ้วน เพื่อความเป็นธรรมอย่างทั่วถึง และเป็นการป้องกันการหลีกเลี่ยงภาษีที่อาจเกิดขึ้น

๑๓. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

ผลการตรวจสอบ :

๑. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางมีการดำเนินการถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้ และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ อย่างไรก็ดี ยังมีข้อตรวจพบ กรณีใช้รถส่วนกลางนอกเขตพื้นที่ อบต. ละแม ไม่มีการขออนุมัติใช้รถ ตามแบบ ๓

๒. ในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง พบว่า

๒.๑ ผู้รับผิดชอบมีการเขียนใบอนุญาตเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงครบถ้วน

๒.๒ ใบสั่งจ่ายมีการลงนามโดยผู้มีอำนาจสั่งจ่ายครบถ้วน

๒.๓ หลักฐานการจ่ายระบุเลขทะเบียนรถครบถ้วน

๒.๔ ปริมาณการเบิกจ่ายต่อครั้งไม่เกินจำนวนที่กำหนด

๓. ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ และการควบคุมการเบิกจ่ายมีความเพียงพอ และเหมาะสม โดยพบว่ามีการดำเนินการดังนี้

๓.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลรักษา และขับรถส่วนกลาง ซึ่งครอบคลุมผู้ขับรถที่ไม่ใช่พนักงานขับรถโดยตำแหน่งด้วย

๓.๒ มีคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๓ มีการสำรวจ และกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนบุคคลทุกคัน เป็นประจำทุกปี

๓.๔ มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงในการจ่ายแต่ละครั้งของรถส่วนบุคคลทุกคัน

ข้อเสนอแนะ :

๑. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลรักษารถส่วนบุคคล และผู้ใช้รถ ดำเนินการตาม ข้อ ๖ วรรค ๓ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ระบุให้การใช้รถส่วนบุคคล และรถรับรองปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถดังกล่าวออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น ก่อน

เพิ่มเติมเพื่อเป็นการควบคุมภายใน และบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการใช้รถส่วนบุคคล เกี่ยวกับการนำรถส่วนบุคคลไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่ง ซึ่งหากข้าราชการผู้ใดมิได้ดำรงตำแหน่งที่มีรถประจำตำแหน่ง จะนำรถส่วนบุคคลไปใช้เสมือนรถประจำตำแหน่งมิได้ หากกระทำการดังกล่าวถือว่ามีความผิดวินัยร้ายแรงนั้น จึงควรกำชับบุคลากรทุกท่านในองค์กรบริหารส่วนตำบลละม้าย ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๐๕๔๖ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างเคร่งครัด

๑๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

ผลการตรวจสอบ :

๑. มีการยื่นขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร จำนวน ๖ ราย รายละเอียดตามกระดาษาทำการย่อย ๑

๒. การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร มีวิธีการคำนวณค่าธรรมเนียมถูกต้องตามที่กฎกระทรวงกำหนด (กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๒๘ และ กฎกระทรวงฉบับที่ ๗๐ พ.ศ.๒๕๖๔ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒) อย่างไรก็ดีพบว่า เลขที่ใบอนุญาตที่ ๐๐๔/๒๕๖๘ มีการใช้อัตราค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างไม่ถูกต้อง กล่าวคือ อาคาร คสล.๔ ชั้น พื้นที่ ๕๙๒ ตารางเมตร มีการคิดค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างในอัตรา ตารางเมตรละ ๒ บาท เป็นเงิน ๑,๑๘๔ บาท ซึ่งตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฯ ข้อ ๓ (๓) อาคารซึ่งสูงเกิน ๓ ชั้นหรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ให้คิดตามพื้นที่ของอาคารแต่ละชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ ๔ บาท

๓. แบบคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (ข.๑) และ ใบอนุญาต (อ.๑) เป็นไปตามแบบที่กฎกระทรวงกำหนด (กฎกระทรวง กำหนดแบบคำขออนุญาต ใบอนุญาต ใบรับรอง คำสั่ง และแบบหนังสือตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๔)

๔. จากการสุ่มตรวจ พบว่าเอกสารประกอบคำขอใบอนุญาตฯ ครบถ้วนถูกต้อง มีการดำเนินการตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต และจัดทำบันทึกการตรวจไว้เป็นลายลักษณ์อักษรครบถ้วน และการออกใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ

๕. ในกิจกรรมการดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคารมีการจัดวางระบบควบคุมภายใน ที่เพียงพอ และเหมาะสม

ข้อเสนอแนะ :

๑. เพื่อเป็นการรักษาประโยชน์ของทางราชการ เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ในการคำนวณค่าธรรมเนียมต่างๆ เกี่ยวกับการควบคุมอาคารให้ถูกต้องตามอัตราที่กฎกระทรวงกำหนด (กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๒๘ และ กฎกระทรวงฉบับที่ ๗๐ พ.ศ.๒๕๖๔ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒)

๑๕. การขออนุญาตขุดดิน และถมดิน

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

ผลการตรวจสอบ :

๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๒. ไม่มีการขออนุญาตขุดดินและถมดินในห้วงระยะเวลาตามขอบเขตการตรวจสอบ

๓. มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

ข้อเสนอแนะ : ไม่มีข้อเสนอแนะ

ด้านการบริการให้คำปรึกษา		
ที่	เรื่องที่ปรึกษา	การตอบปัญหา/ข้อเสนอแนะ
๑	การเบิกค่าใช้จ่ายในการลี้ยงรถทำได้หรือไม่	<u>ทำไม่ได้</u> เนื่องจากในระเบียบการใช้และรักษารถยนต์ไม่ได้กำหนดค่าลี้ยงรถเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบำรุงรักษารถยนต์ ดังนั้นผู้ที่มีหน้าที่ในการทำความสะอาด จึงเป็นพนักงานตามคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลรักษาและขับรถส่วนกลางคันนั้นๆ
๒	เช่าบ้านแพน สามารถใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้หรือไม่ <u>ข้อเท็จจริง</u> - คบกหักกันโดยไม่ได้จดทะเบียนสมรส - แพนมีบ้านที่เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์จำนวน ๒ หลัง ให้ผู้ขอเบิกเช่าบ้านหลังที่ว่าง - ผู้เบิกไม่มีบ้านที่เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ - ผู้เบิกโอนย้ายมาจากอปท.อื่น	สามารถใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้

งานบริการให้คำปรึกษา		
ที่	เรื่องที่ปรึกษา	การตอบปัญหา/ข้อเสนอแนะ
๓	ค่าปัจจัยถวายพระต้องใช้อะไร ประกอบเบิกจ่าย	ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๑๘๖๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ข้อ ๘ หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายที่ผู้รับเงินไม่อาจออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินได้ เช่นค่าปัจจัยถวายพระ ค่าตอบแทนการแสดงเป็นต้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย
๔	การเบิกจ่ายเงินสะสมในหัว ๑๘๐ วันก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่งของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๑. กระทบได้ เฉพาะภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของอปท. ซึ่งเป็นค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย เงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๗ ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงสถานะการคลังและเสถียรภาพในระยะยาว หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๔.๗/ว๒๔๕๑ ลงวันที่หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๔.๗/ว ๒๔๕๑ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่องแนวทางการบริหารราชการและการใช้เงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ช่วงระยะเวลา ๑๘๐ วัน ก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่งของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล “ช่วงระหว่างวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ซึ่งเป็นช่วงเวลา ๑๘๐ วัน ก่อนครบวาระ และเป็นช่วงระยะหาเสียงเลือกตั้งกรณีครบวาระ องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถใช้เงินงบประมาณตามโครงการหรือกิจกรรมที่ปรากฏอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และปรากฏอยู่ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือข้อบัญญัติรายจ่ายเพิ่มเติม ที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายอำเภอได้ให้ความเห็นชอบ และประกาศใช้บังคับไว้แล้ว อันเป็นการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจขององค์การบริหารส่วนตำบลได้” พระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ วรรค ๒

งานบริการให้คำปรึกษา		
ที่	เรื่องที่ปรึกษา	การตอบปัญหา/ข้อเสนอแนะ
๕	การเบิกจ่ายเงินสะสมเพื่อการคืนเงินเยียวยาจากสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ถูกต้องหรือไม่	<u>ถูกต้องแล้ว</u> ถือปฏิบัติตามแนวทางในหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๐๕.๒/๒๘๙ ลงวันที่ ๓๐/๐๔/๖๘ ข้อ ๓.๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๑๐๓ โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๑๐๔ และข้อ ๑๐๕
๖	การนำครุภัณฑ์เข้าร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ให้นำส่งรายการครุภัณฑ์พร้อมรายละเอียดครุภัณฑ์ (กรณีจัดซื้อตามราคาท้องตลาด) กรณีใช้บัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ ไม่ต้องแนบรายละเอียด
๗	ควรตั้งใครเป็นนายช่างและนายตรวจ	คุณสมบัติของนายช่างและนายตรวจให้ยึดถือปฏิบัติตามกฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๖๔) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒

ซึ่งเป็นไปตามรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และทะเบียนการให้บริการให้คำปรึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามที่แนบมาพร้อมกันนี้



(นางปิยะธิดา เปาะทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

รายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ	การรายงานผล	การติดตามผล
สำนักปลัด	- การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ	ปานกลาง	๕	ต.ค.๖๗	๒๒ พ.ย.๖๗	หน่วยรับตรวจดำเนินงานถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
	- การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง	ปานกลาง	๗	พ.ย.๖๗	๒๒ พ.ย.๖๗	หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน วันที่ ๒๔ ก.ค. ๖๘
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน	ปานกลาง	๔	ธ.ค.๖๗	๒๔ ธ.ค. ๖๗	หน่วยรับตรวจดำเนินงานถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
	- การบริหารความเสี่ยง	ปานกลาง	๔	ธ.ค.๖๗	๑๑ ธ.ค. ๖๗	หน่วยรับตรวจดำเนินงานถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
	- การดำเนินงานโครงการวันเด็ก	ปานกลาง	๑๐	ก.พ.๖๘	๕ มี.ค.๖๘	หน่วยรับตรวจดำเนินงานถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
	- การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (ศพด.บ้านราชดำเนิน)	ปานกลาง	๑๐	มี.ค.๖๘	๒๘ มี.ค.๖๘	หน่วยรับตรวจดำเนินงานถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่เข้า ตรวจสอบ	การรายงานผล	การติดตามผล
	- การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (ศพด.บ้านทุ่ง ขี้หนอน)	ปานกลาง	๑๐	มี.ค.๖๘	๑๘ มี.ค.๖๘	หน่วยรับตรวจดำเนินงาน ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
กองคลัง	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน	ต่ำ	๔	ธ.ค.๖๗	๒๔ ธ.ค. ๖๗	หน่วยรับตรวจดำเนินงาน ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
	- การบริหารความเสี่ยง	ต่ำ	๔	ธ.ค.๖๗	๑๑ ธ.ค. ๖๗	หน่วยรับตรวจดำเนินงาน ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
	- การเบิกจ่ายเงิน	ต่ำ	๑๐	มิ.ย.๖๙		อยู่ระหว่างการติดตามผล
	- หลักประกันสัญญา	ต่ำ	๗	ม.ค.๖๘	๒๐ ก.พ. ๖๘	อยู่ระหว่างการติดตามผล
	- การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ต่ำ	๗	พ.ค.๖๘		หน่วยรับตรวจดำเนินงาน ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
	- การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ต่ำ	๑๕	ส.ค.๖๘	๔ ก.ย..๖๘	อยู่ระหว่างการติดตามผล
	- การจัดเก็บภาษีป้าย	ต่ำ	๑๕	ก.ค.๖๘	๙ ส.ค.๖๘	อยู่ระหว่างการติดตามผล
กองช่าง	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน	ต่ำ	๔	ธ.ค.๖๗	๒๔ ธ.ค. ๖๗	หน่วยรับตรวจดำเนินงาน ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
	- การบริหารความเสี่ยง	ต่ำ	๔	ธ.ค.๖๗	๑๑ ธ.ค. ๖๗	หน่วยรับตรวจดำเนินงาน ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ	การรายงานผล	การติดตามผล
	- การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	ต่ำ	๕	พ.ย.๖๗	๒๒ พ.ย.๖๗	หน่วยรับตรวจรายงานผล การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายใน วันที่ ๒๔ ก.ค. ๖๘
	- การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	ต่ำ	๗	เม.ย.๖๘		หน่วยรับตรวจรายงานผล การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายใน วันที่ ๒๔ ก.ค. ๖๙
	- การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	ต่ำ	๗	เม.ย.๖๘		หน่วยรับตรวจดำเนินงาน ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

ทะเบียนการให้บริการให้คำปรึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	วัน/เดือน/ปี	ผู้ขอคำปรึกษา	เรื่องที่ปรึกษา	การตอบปัญหา/ข้อเสนอแนะ	ผู้ให้คำปรึกษา
๑	๑๕/๐๑/๖๘	นางสาวสุมาลี อักษรสม ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	การเบิกค่าใช้จ่ายในการล้าง รถทำได้หรือไม่	ทำไม่ได้ เนื่องจากในระเบียบการใช้และรักษารถยนต์ไม่ได้ กำหนดค่าล้างรถเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบำรุงรักษารถยนต์ ดังนั้นผู้ที่มีหน้าที่ในการทำความสะอาด จึงเป็นพนักงานตาม คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลรักษาและขับรถ ส่วนกลางคันนั้นๆ	นางปิยะธิดา เปาะทอง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๒	๐๓/๐๕/๖๘	นางสาวนภาพร เจ้าพนักงานธุรการ	เช่าบ้านแพน สามารถใช้ สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้ หรือไม่ <u>ข้อเท็จจริง</u> - คบกหักกันโดยไม่ได้จด ทะเบียนสมรส - แพนมีบ้านที่เป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์จำนวน ๒ หลัง ให้ผู้ขอเบิกเช่าบ้านหลังที่ ว่าง - ผู้เบิกไม่มีบ้านที่เป็น เจ้าของกรรมสิทธิ์ - ผู้เบิกโอนย้ายมาจากอปท. อื่น	สามารถใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้	นางปิยะธิดา เปาะทอง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓	๑๐/๐๖/๖๘	นางสาวกาญจนา นาค สุวรรณ นักวิชาการศึกษา	คำปัจจัยถวายพระต้องใช้ เอกสารใดประกอบการ เบิกจ่าย	ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๘๖๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ข้อ ๘ <u>หลักการ</u> <u>จ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายที่ผู้รับเงินไม่อาจออกใบเสร็จรับเงิน หรือ</u> <u>ใบสำคัญรับเงินได้ เช่นคำปัจจัยถวายพระ ค่าตอบแทนการ</u> <u>แสดงเป็นต้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำใบรับรองการ</u> <u>จ่ายเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย</u>	นางปิยะธิดา เปาะทอง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ทะเบียนการให้บริการให้คำปรึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	วัน/เดือน/ปี	ผู้ขอคำปรึกษา	เรื่องที่ปรึกษา	การตอบปัญหา/ข้อเสนอแนะ	ผู้ให้คำปรึกษา
๔	๑๖/๐๖/๖๘	นางสาวราณี รักดี ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลละแม	การเบิกจ่ายเงินสะสมในหัวง ๑๘๐ วันก่อนครบวาระการ ดำรงตำแหน่งของนายก องค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การ บริหารส่วนตำบล	๑. <u>กระทำได้ เฉพาะภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของอปท. ซึ่งเป็น ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย เงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๘๗ ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงสถานะการคลังและเสถียรภาพใน ระยะยาว</u> ๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๔.๗/ว๒๔๕๑ ลงวันที่หนังสือกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๔.๗/ว ๒๔๕๑ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่องแนวทางการบริหารราชการและการใช้ เงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ช่วงระยะเวลา ๑๘๐ วัน ก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่งของนายกองค์การ บริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล “ช่วงระหว่างวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ซึ่งเป็นช่วงเวลา ๑๘๐ วัน ก่อนครบวาระ และเป็นช่วงระยะหาเสียงเลือกตั้งกรณีครบวาระ องค์การ บริหารส่วนตำบลสามารถใช้เงินงบประมาณตามโครงการหรือ กิจกรรมที่ปรากฏอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และปรากฏอยู่ใน ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือข้อบัญญัติรายจ่าย เพิ่มเติม ที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายอำเภอได้ให้ ความเห็นชอบ และประกาศใช้บังคับไว้แล้ว อันเป็นการ ดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้” พระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหาร ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ วรรค ๒	นางปิยะธิดา เปาะทอง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ทะเบียนการให้บริการให้คำปรึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	วัน/เดือน/ปี	ผู้ขอคำปรึกษา	เรื่องที่ปรึกษา	การตอบปัญหา/ข้อเสนอแนะ	ผู้ให้คำปรึกษา
๕	๒๐/๐๖/๖๘	นางสาวราณี รักดี ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลละแม	การเบิกจ่ายเงินสะสมเพื่อ การคืนเงินเยียวยาจาก สถานการณ์แพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ถูกต้องหรือไม่	ถูกต้องแล้ว ถือปฏิบัติตามแนวทางในหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๐๕.๒/๒๘๙ ลงวันที่ ๓๐/๐๔/๖๘ ข้อ ๓.๒ และระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๐๓ โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๑๐๔ และข้อ ๑๐๕	นางปิยะธิดา เปาะทอง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๗	๒๗/๐๖/๖๘	ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาวดี สรรพ ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	การนำครุภัณฑ์เข้าร่าง ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	ให้นำส่งรายการครุภัณฑ์พร้อมรายละเอียดครุภัณฑ์ (กรณี จัดซื้อตามราคาท้องตลาด) กรณีใช้บัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ ไม่ต้องแนบรายละเอียด	นางปิยะธิดา เปาะทอง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๘	๓/๐๗/๖๘	นางสาวสุมาลี อักษรสม ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ควรตั้งใครเป็นนายช่างและ นายตรวจ	คุณสมบัติของนายช่างและนายตรวจให้ยึดถือปฏิบัติตาม กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๒๔) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒	นางปิยะธิดา เปาะทอง นักวิชาการตรวจสอบภายใน