



หน่วยตรวจสอบภายใน



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลละแม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ที่ ขพ ๗๔๓๐๔/๐๔๐

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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.๒๕๖๗ ซึ่งได้ปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ 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)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดฯ.....

- ด.ร.กนกน. -

(นางสาวราณี รักดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ความเห็นนายฯ.....

ดำเนินการ

๘๕

(นายสุกิจ แก้วเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละหม

คำนำ

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ อันสะท้อนถึงความตั้งใจในการปฏิบัติงานในด้านการให้ความเชื่อมั่น และการบริการให้คำปรึกษา เพื่อให้ผู้บริหารเกิดความมั่นใจในประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานตรวจสอบ โดยเนื้อหารายงานประกอบด้วยข้อมูลทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน และสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน ขอขอบคุณผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ และบุคลากรหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง ที่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นอย่างดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจทั่วไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลละแม

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑ - ๔

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๕ - ๑๔

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน



**รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
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 และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นๆ

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงาน และมีแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล

๕. เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น เพื่อบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยข้อเสนอแนะที่เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ช่วยให้หน่วยรับตรวจสามารถพัฒนากระบวนการบริหารจัดการ 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 และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี

๕. ประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด โดยคำนึงถึงความพอเพียง และประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน เพื่อเสนอแนะมาตรการควบคุมภายในที่รัดกุม และมีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมขององค์กร

๖. รายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งรวมถึงประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ รวมทั้งข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและ

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โครงสร้างอัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม

อัตรากำลังหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ประกอบด้วย ข้าราชการจำนวน ๑ คน ได้แก่ นางปิยะธิดา เปาะทอง ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในด้วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม เพื่อนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐) ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

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

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลละม้ายพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

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

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองคการบริหารส่วนตำบลละม้าย รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละม้ายด้วย

ส่วนที่ ๒

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผลการปฏิบัติงาน

ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดดังนี้

ที่	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	กำหนดเวลาตาม แผนการตรวจสอบ	ผลการดำเนินงาน
งานบริการให้ความเชื่อมั่น			
๑	การคุมวัสดุประจำปี	ต.ค. - พ.ย. ๖๖	เป็นไปตามแผนฯและเสนอ รายงานการตรวจสอบต่อ ผู้บริหารท้องถิ่นทราบแล้ว
๒	การดำเนินการด้านการเงิน และการ ดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ธ.ค. - ม.ค. ๖๖	เป็นไปตามแผนฯและเสนอ รายงานการตรวจสอบต่อ ผู้บริหารท้องถิ่นทราบแล้ว
๓	การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน	ธ.ค. ๖๖ - ม.ค. ๖๗	เป็นไปตามแผนฯและเสนอ รายงานการตรวจสอบต่อ ผู้บริหารท้องถิ่นทราบแล้ว
๔	การบริหารความเสี่ยง	ม.ค. - ก.พ. ๖๗	เป็นไปตามแผนฯและเสนอ รายงานการตรวจสอบต่อ ผู้บริหารท้องถิ่นทราบแล้ว
๕	การควบคุมภายใน	ม.ค. - ก.พ. ๖๗	เป็นไปตามแผนฯและเสนอ รายงานการตรวจสอบต่อ ผู้บริหารท้องถิ่นทราบแล้ว
๖	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	ม.ค. - ก.พ. ๖๗	เป็นไปตามแผนฯและเสนอ รายงานการตรวจสอบต่อ ผู้บริหารท้องถิ่นทราบแล้ว
๗	การดำเนินการของกองทุนหลักประกัน สุขภาพระดับตำบล (สปสข)	เม.ย. ๖๗	เป็นไปตามแผนฯและเสนอ รายงานการตรวจสอบต่อ ผู้บริหารท้องถิ่นทราบแล้ว
๘	การใช้ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และการ จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	ก.ค. ๖๗	เป็นไปตามแผนฯและเสนอ รายงานการตรวจสอบต่อ ผู้บริหารท้องถิ่นทราบแล้ว

ที่	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	กำหนดเวลาตามแผนการตรวจสอบ	ผลการดำเนินงาน
งานบริการให้ความเชื่อมั่น			
๙	การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	ก.ค. ๖๗	เป็นไปตามแผนฯและเสนอรายงานการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบแล้ว
๑๐	การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	ส.ค. ๖๗	เป็นไปตามแผนฯและเสนอรายงานการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบแล้ว
งานบริการให้คำปรึกษา ให้คำปรึกษาผู้เกี่ยวข้องอย่างไม่เป็นลายลักษณ์อักษร ในเรื่องต่างๆ ดังนี้ - ให้คำปรึกษาแก่ข้าราชการ เรื่องการเบิกค่าเช่าบ้าน - ให้คำปรึกษางานประชาสัมพันธ์ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าประชาสัมพันธ์หน่วยงาน - ให้คำปรึกษางานวิเคราะห์นโยบายและแผน เรื่องการบังคับใช้ข้อบัญญัติตำบล - ให้คำปรึกษานักวิชาการศึกษา เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม			
งานอื่นๆ			
๑	รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ตุลาคม ๒๕๖๖	เสนอรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบตามกำหนดเวลา
๒	จัดทำแบบ บส.๑ – บส.๓ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	ธันวาคม ๒๕๖๖	นำส่งประธานคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ ตามกำหนดเวลา
๓	จัดทำแบบรายงานการติดตามผลการประเมินความเสี่ยง (บส.๔) และแบบรายงานผลการดำเนินการ และทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง (บส.๕) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	กันยายน ๒๕๖๗	แบบ บส.๔ นำส่งประธานคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ ตามกำหนดเวลา แบบ บส.๕ อยู่ระหว่างดำเนินการ
๔	ปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปี ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๘	กันยายน ๒๕๖๗	อยู่ในระหว่างดำเนินการ

ผลการดำเนินการให้บริการให้ความเชื่อมั่น

ผลการดำเนินการ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ มีรายละเอียด

ดังนี้

๑. การควบคุมวัสดุประจำปี

หน่วยรับตรวจ : งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด

ผลการตรวจสอบ :

จากการตรวจสอบ เรื่องการควบคุมวัสดุประจำปี ๒๕๖๖ พบว่า การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์) ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างไรก็ตามก็ดียังพบว่าการจัดเก็บวัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์ของสำนักปลัดฯ ยังไม่ปลอดภัยเท่าที่ควร เนื่องจากสถานที่เก็บสามารถมีคนเข้าออกได้ตลอดช่วงเวลาทำการ มีความเสี่ยงที่พัสดุจะสูญหาย หรืออาจถูกหยิบใช้โดยไม่ได้เขียนใบเบิก เกิดความยุ่งยากในการตรวจสอบ และควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อเสนอแนะ :

เพื่อเป็นการควบคุมภายใน ลดความเสี่ยงที่พัสดุจะสูญหาย ควรให้มีการเก็บรักษาพัสดุในสถานที่ปลอดภัย ไม่สามารถหยิบใช้เองได้ง่าย และควรดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด

๒. การดำเนินการด้านการเงิน และการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หน่วยรับตรวจ : งานการศึกษา สำนักปลัด ศพด.บ้านราชดำเนิน บ้านทุ่งขึ้นนอน

ผลการตรวจสอบ :

๑. การตรวจสอบเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศพด.บ้านราชดำเนิน และศพด.บ้านทุ่งขึ้นนอน พบว่า การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านราชดำเนิน และศพด.บ้านทุ่งขึ้นนอน มีการดำเนินการเป็นไปตามหนังสือสั่งการ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. การตรวจสอบเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของ ศพด. บ้านราชดำเนิน และศพด.บ้านทุ่งขึ้นนอน พบว่า การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ เป็นตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามแผนปฏิบัติการฯ และเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างดีที่สุด ให้ผู้รับผิดชอบติดตามการโอนเงินอุดหนุนรายได้ของสถานศึกษาในแต่ละไตรมาสจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ได้รับการจัดสรรมาด้วยเพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

๓. การตรวจสอบการรับ การส่งเงิน ของศพด.บ้านราชดำเนิน และของศพด.บ้านทุ่งขึ้นนอน ในการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นข้อ ๒๒ วรรคสอง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม พบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ทั้ง ๒

ศูนย์ มีการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน - การส่งเงิน ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการ อย่างไรก็ดี สามารถตรวจพบข้อบกพร่องดังนี้

๓.๑ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน แต่บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมฯไม่ถูกต้อง

๓.๒ กรณีรับเงินเป็นเช็คธนาคาร เจ้าหน้าที่เขียนใบเสร็จรับเงินโดยไม่ได้ระบุรายละเอียดของเช็คลงบนใบเสร็จ

ข้อเสนอแนะ :

ข้อเสนอแนะตามข้อ ๓.๑ หากเกิดกรณีที่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินประเภทอื่น ให้บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมฯ โดยแยกประเภทของใบเสร็จรับเงินแต่ละชนิด

ข้อเสนอแนะตามข้อ ๓.๒ ในการเขียนใบเสร็จรับเงิน กรณีรับเงินเป็นเช็คหรือตัวแลกเงิน ให้บันทึกในใบเสร็จรับเงินและต้นขั้วว่า “ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อศพด.....ได้เรียกเก็บเงินตามเช็คหรือตัวแลกเงินธนาคารใด เลขที่ใด วันที่ใด ได้ครบถ้วนแล้ว” (ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๑๕๕ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบเอกสารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๓. การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน

หน่วยรับตรวจ : ศพด.บ้านราชดำเนิน

ผลการตรวจสอบ :

๑. ตรวจพบว่าการดำเนินการจัดหาอาหารกลางวันของ ศพด.บ้านราชดำเนิน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ เกิดขึ้นภายหลังการส่งมอบงานเป็นเวลา ๑๔ วัน กล่าวคือ มีการส่งมอบงานตั้งแต่วันที่ ๑๖ พ.ค. ๒๕๖๖ แต่มีการทำสัญญาจ้างในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๒. ตรวจพบว่าการตรวจรับงาน ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีการตรวจรับงานที่เกิดขึ้นก่อนการดำเนินการสรรหาผู้รับจ้างและทำสัญญาแล้วเสร็จ

ข้อเสนอแนะ :

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

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ โดยให้ยึดถือระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ อย่างเคร่งครัด

หน่วยรับตรวจ : ศพด.บ้านทุ่งขึ้นนอน

ผลการตรวจสอบ :

๑. ตรวจพบว่า การดำเนินการจัดหาอาหารกลางวันของศพด.บ้านทุ่งขึ้นนอน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ เกิดขึ้นภายหลังการส่งมอบงานเป็นเวลา ๑๕ วัน กล่าวคือ มีการส่งมอบงานตั้งแต่วันที่ ๑๖ พ.ค. ๒๕๖๖ แต่มีการทำสัญญาจ้างในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๒. ตรวจพบว่า คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีผลให้ต้องตรวจรับงานย้อนหลัง ก่อนวันที่มีการจัดหาผู้รับจ้าง

ข้อเสนอแนะ :

๑. เมื่อสัญญาเดิมมีวงเงินสะสมครบ หรือใกล้จะครบ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงาน ขอจ้างฉบับใหม่ โดยจัดหาผู้รับจ้าง และทำสัญญาจ้างให้เรียบร้อย ก่อนมีการส่งมอบงานในงวดแรก โดยให้ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบ เพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) อย่างเคร่งครัด

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

๔. การบริหารความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง

ผลการตรวจสอบ :

จากการเข้าตรวจสอบ การจัดวางระบบบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี ๒๕๖๖ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีการปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๕. การควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง

ผลการตรวจสอบ :

จากการเข้าตรวจสอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่ง พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และรายงานให้ผู้กำกับดูแลรับทราบภายในระยะเวลา ที่กำหนด

๖. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หน่วยรับตรวจ : งานวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด

ผลการตรวจสอบ :

๑. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ มีการเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีเข้าสู่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลละแมพิจารณาให้ความเห็นชอบเมื่อคราวประชุมสภา สมัยสามัญ ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ และนายอำเภอละแมได้ลงนามอนุมัติร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแมได้ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ และมีการเผยแพร่ให้ประชาชนทราบพร้อมทั้งลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม โดยเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด

๒. มีการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นมาเป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ โดยทุกโครงการที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่ายอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ซึ่งเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

๓. การจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย และการใช้รูปแบบงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปตามแนวทางที่กรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่นกำหนด ตามหนังสือสั่งการด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๔. การตั้งงบประมาณด้านรายรับ - รายจ่าย เป็นไปตามอัตรา หรือร้อยละที่กฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ :

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และในปีงบประมาณถัดไปขอให้พิจารณาตั้งงบประมาณให้เพียงพอ และเหมาะสมกับภารกิจแต่ละด้านที่จะต้องดำเนินการ ซึ่งจะช่วยลดปัญหาในการโอนเพิ่ม โอนลด และการตั้งจ่ายรายการใหม่ได้

๗. การดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสข)

หน่วยรับตรวจ : กองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลละแม

ผลการตรวจสอบ :

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุน ถูกต้องตามโครงสร้าง องค์ประกอบ เป็นไปตามที่ประกาศกำหนด

๒. จากการสุ่มตรวจเอกสารประกอบการอนุมัติโครงการที่ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนฯ มีรายละเอียดของโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนฯ ครบถ้วน และทุกโครงการมีแบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินสนับสนุนฯ ครบถ้วนทุกรายการ

๓. จากการสุ่มตรวจเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง อย่างไรก็ตามก็พบว่ามีบางรายการมีการระบุชื่อผู้ได้รับอนุมัติไม่ถูกต้อง

๔. จากการตรวจสอบการติดตามรายงานผลโครงการพบว่ามีข้อสังเกต ดังนี้

๔.๑ หลักฐานการจ่ายเงินประกอบการรายงานผลการดำเนินงานฯ ไม่ครบถ้วน

๔.๒ ตรวจพบโครงการศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ซ้อมผ้าอ้อมสำเร็จรูป และอาหารเสริม เพื่อมอบให้ประชาชน โดยไม่ได้ระบุกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน และไม่ได้มีการกำหนดกิจกรรมไว้ในวิธีการดำเนินงานของโครงการ

๔.๓ บางโครงการไม่ได้กำหนดกิจกรรมลงในวิธีการดำเนินงานของโครงการ

ข้อเสนอแนะ :

๑. ตามข้อ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบวางฎีกาตรวจสอบ และแก้ไขให้ถูกต้อง

๒. ตามข้อ ๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในขอเสนอแนะให้คณะกรรมการติดตามประเมินผล ติดตามการส่งรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานการจ่ายเงิน พร้อมหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ ส่งให้กองทุนหลักประกันสุขภาพเพื่อให้คณะกรรมการกองทุนทราบ และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบอย่างครบถ้วน ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด โดยให้ถือปฏิบัติตามหมวด ๒ ของเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงาน และบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๑

๓. ตามข้อ ๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในขอเสนอแนะให้คณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาอนุมัติโครงการ/กิจกรรม โดยใช้หลักการดังนี้

(๑) ต้องเป็นไปตามกรอบวัตถุประสงค์ในข้อ ๑๐ ของประกาศ

(๒) ควรเป็นโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองต่อการแก้ปัญหาด้านสุขภาพของประชาชนในพื้นที่ หรือท้องถิ่นนั้น

(๓) ไม่ควรอนุมัติโครงการ/กิจกรรม ที่เป็นงานประจำของหน่วยงานและมีงบประมาณรองรับอยู่แล้ว กรณีดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนผ้าอ้อมผู้ใหญ่สำหรับบุคคลที่มีภาวะพึ่งพิง และบุคคลที่มีภาวะปัญหาการกลั้นปัสสาวะหรืออุจจาระไม่ได้ ให้ดำเนินการตามแนวทางในหนังสือ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติที่ สปสช ๒.๗๓/๓๖๖๖๕ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

๔. ตามข้อ ๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในขอเสนอแนะให้คณะกรรมการกองทุนฯ ให้คำแนะนำในการจัดทำข้อมูล และโครงการ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับงานสาธารณสุขของกลุ่มเป้าหมาย ให้แก่หน่วยงานองค์กร หรือกลุ่มประชาชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก่อนการพิจารณาอนุมัติโครงการ หรือกิจกรรม โดยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนฯ ดังนี้

(๑) เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขของหน่วยบริการ สถานบริการ หรือหน่วยงานสาธารณสุข

(๒) เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการจัดกระบวนการหรือกิจกรรมเสริมสร้างสุขภาพ และป้องกันโรคขององค์กร หรือกลุ่มประชาชน หรือหน่วยงานอื่น

(๓) เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขของ ศพด. หรือศูนย์ที่ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาและดูแลเด็กเล็กในชุมชน ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุในชุมชน หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบศพด. หรือศูนย์ที่ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาและดูแลเด็กเล็กในชุมชน หรือการพัฒนาและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ หรือคนพิการในชุมชน

(๔) เพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพให้มีประสิทธิภาพของอปท. ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของเงินรายรับของกองทุนหลักประกันสุขภาพตามข้อ ๗ วรรค ๑ ในแต่ละปีงบประมาณนั้น หากอปท. ได้รับเงินเพิ่มตามข้อ ๗ วรรค ๒ อาจสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมได้อีกไม่เกินร้อยละ ๕ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเพื่อจัดหาครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องโดยตรง ให้สนับสนุนได้ในวงเงินตามความจำเป็น และครุภัณฑ์ที่จัดหาได้ให้เป็นทรัพย์สินของอปท. นั้น

(๕) เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมกรณีเกิดโรคระบาด หรือภัยพิบัติในพื้นที่ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณสุขได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และทันต่อสถานการณ์ได้

โดยให้กำหนดกิจกรรมลงในวิธีดำเนินการโครงการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และการใช้งบประมาณจะต้องสอดคล้องกับกิจกรรมดังกล่าว เนื่องจากเป็นข้อมูลสำคัญในการกำกับติดตามเงินกองทุนฯ เพื่อพิจารณาว่าเจ้าของโครงการนำงบประมาณไปใช้ตามวัตถุประสงค์ของกองทุนภายใต้โครงการหรือกิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนฯหรือไม่ อย่างไร

๘. การใช้ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

หน่วยรับตรวจ : งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ผลการตรวจสอบ :

มีข้อตรวจพบจากการสุ่มตรวจสอบเอกสาร ดังนี้

๑. ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินบางฉบับมีร่องรอยการขีด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม
๒. กรณีเจ้าหน้าที่ออกใบรับเงินด้วยมือเนื่องจากการออกเก็บรายได้นอกสถานที่ มีการปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๓๓๖๙ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในกรณีที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ชัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ อย่างไรก็ตามก็ ตรวจสอบพบที่มีการบันทึกบัญชีในระบบ e-LAAS ผิดประเภท

ข้อเสนอแนะ

๑. ขอให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๑๙ อย่างเคร่งครัด
๒. ขอให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบ e-LAAS เมื่อพบความผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

๙. การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

ผลการตรวจสอบ :

จากการตรวจสอบการดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างฯ ตามกฎหมายควบคุมอาคาร พบว่าเป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๘

ข้อเสนอแนะ :

เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดต่อไป

๑๐. การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

หน่วยรับตรวจ : งานนิติการ สำนักปลัด

ผลการตรวจสอบ :

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้มีการจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ประจำองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ มีคณะทำงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ประจำองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ที่ ๗๔๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เพื่อเป็นช่องทางที่ประชาชนสามารถมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น สะท้อนปัญหาความต้องการ ความเดือดร้อนที่ได้รับเป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒ สามารถรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยแจ้งด้วยตนเองโดยตรง ที่ศูนย์ร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๗๗-๖๓๐๘๑๒ ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลละแม www.lamae.go.th ทางไปรษณีย์ ตู้แสดงความคิดเห็น ทาง facebook : อบต.ละแม และรับคำร้องเรียนจาก ผู้กำกับดูแล (อำเภอ/จังหวัด)

ขั้นตอนกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ พบว่า

๑. การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ กรณีทั่วไป

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับคำขอร้องเรียน/ร้องทุกข์ จะดำเนินการรวบรวมข้อมูลประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าว บางกรณีอาจมีการนัดเจรจาระหว่างผู้ร้องเรียนกับผู้ถูกร้องเรียน เพื่อทำการไกล่เกลี่ยหาแนวทางปฏิบัติอันจะเป็นประโยชน์ทั้ง ๒ ฝ่าย เมื่อได้ข้อสรุปของปัญหา และแนวทางแก้ไขแล้วเจ้าหน้าที่จะรายงานผลการดำเนินการแก้ไขให้ผู้บริหารทราบ และจัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้แก่ผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียนรับทราบ และปฏิบัติร่วมกัน

๒. การรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ที่ต้องพิจารณา และวินิจฉัยร่วมกับหน่วยงานอื่นเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในลักษณะที่ต้องมีการพิจารณาหรือวินิจฉัยจากผู้บริหารก่อน จะมีการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อร่วมกันตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยการลงพื้นที่จริงเพื่อตรวจสอบ มีการนัดเจรจาสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อตกลงและหาแนวทางแก้ไข ยุติข้อปัญหาต่างๆร่วมกัน เมื่อได้ข้อสรุปแล้ว มีการดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ผู้บริหารทราบ และแจ้งผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียนรับทราบ และปฏิบัติร่วมกัน

ข้อเสนอแนะ :

เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างไรก็ดี เพื่อเป็นการควบคุมภายในด้านการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผู้ตรวจสอบภายในขอเสนอแนะให้เจ้าหน้าที่เพิ่มการรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง ผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน โดยไม่ต้องเปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียนด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการช่วยเหลือประชาชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ชัดเจน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งสามารถให้ผู้ร้องเรียนติดตาม และตรวจสอบผลการดำเนินการตามข้อร้องเรียนได้สะดวกยิ่งขึ้น เพื่อลดและป้องกันการเกิดปัญหาการร้องเรียนซ้ำ

(นางปิยะธิดา เปาะทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน