รายงาน

ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหัวไทร

คำนำ

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหัวไทร ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ อันสะท้อนถึงความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานทั้งในด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา เพื่อให้ผู้บริหารเกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานตรวจสอบ โดยเนื้อหารายงานประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน สรุปผลรายงานการตรวจสอบภายใน และสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในฯ ฉบับนี้ เสร็จสมบูรณ์ได้ด้วยการได้รับคำแนะนำจากผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาและความร่วมมือของหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง จึงขอขอบคุณไว้ ณ ที่นี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่จัดทำขึ้นจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไปและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหัวไทร

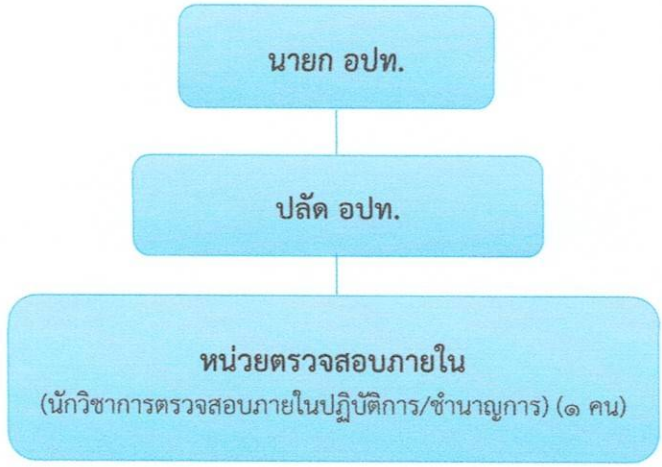
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน	๑
ส่วนที่ ๒ สรุปผลรายงานการตรวจสอบภายใน	๔
● การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)	๖
● การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	๗
● การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)	๑๐
● การตรวจสอบอื่น ๆ	๑๕
● การติดตามผลการตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	๑๖
● การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring)	๑๘
ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ	๑๙

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน

โครงสร้างและอัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายใน



รูปที่ ๑ โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

อัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหัวไทร

ข้าราชการ (พนักงานเทศบาล) ๑ คน ประกอบด้วย

๑. นางสาวอัจฉราวดี พันทอง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ โดยมีสิทธิที่จะขอทำการตรวจสอบทรัพย์สินและกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการสังเกตการณ์ การสอบถาม และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานเท่านั้น ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๓. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามกิจกรรมและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจตามมาตรฐานที่กำหนด รวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน และนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติ รวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ แล้วจึงแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีที่ผ่านการอนุมัติให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ

๔. ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้ว ซึ่งงานดังกล่าวไม่ใช่งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำและต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม มีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน จะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

๖. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และมิให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

ความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้รายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ทั้งทางการเงิน การบัญชีและการปฏิบัติงาน

๒. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในตารางเวลา โดยผู้บริหารเห็นชอบ

๔. การพิจารณาลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเวลาดำเนินการให้พิจารณาจากความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ ดังนี้

๑) การขาดข้อมูลการเงินและการปฏิบัติงานที่ดี

๒) การละเลยการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อกำหนดทางกฎหมาย

๓) ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย

๔) การไม่ประหยัดหรือไม่มีประสิทธิภาพของงาน

๕) การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินการตามภารกิจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น การตรวจสอบภายในยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรง และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสความสำเร็จของงาน

ส่วนที่ ๒

สรุปผลรายงานการตรวจสอบภายใน

สรุปผลรายงานการตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหัวไทร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ หน่วยตรวจสอบภายใน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ นางสาวอัจฉราวดี พันทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางด้านการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ รายงานสถานะการเงินและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม

๔. เพื่อให้ผู้บริหารสูงสุดและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูล ด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจและแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา

๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยงานรับตรวจ จำนวน ๗ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. กองการประปา
๗. กองสวัสดิการสังคม

รูปแบบคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๑. มีข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนประกอบการจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ (กระดาษทำการ)

๒. มีการประสานหน่วยรับตรวจ เพื่อนำเอกสารหลักฐานการแก้ไขตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการการตรวจสอบ เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน มีความเป็นปัจจุบัน

๓. มีลำดับขั้นการพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานผลการตรวจสอบภายใน ก่อนเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เช่น การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ) ให้หัวหน้าหัวหน้าหน่วยรับตรวจสอบทานและแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน จากนั้นเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในรายงาน ภายในสองเดือนหลังจากตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน

๔. รายงานผลการตรวจสอบภายในมีเนื้อหาสาระถูกต้อง ครบถ้วน ได้แก่ วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และสรุปผลการตรวจสอบ (ข้อสรุป/ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะในปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม)

๕. กรณีมีข้อเสนอแนะจากข้อตรวจพบในรายงานผลการตรวจสอบภายใน และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในแล้วนั้น จะมีการติดตามผลการดำเนินการภายใน ๓๐ วัน

<u>เรื่องที่ตรวจสอบ</u>

- **การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)**
  - การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร
- **การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)**
  - การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  - การเบิกจ่ายตามโครงการ/แผนดำเนินงาน
  - การจัดเก็บค่าน้ำประปา
- **การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)**
  - การใช้และรักษารถยนต์
  - การใช้สนามหญ้าเทียม
  - การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- **การตรวจสอบอื่น ๆ**
  - การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
  - การตรวจสอบด้านการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)
  - การสอบทานและประเมินความเพียงพอเหมาะสมของการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง
- **การติดตามผลการตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ**
- **การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring)**
  - การสอบทานการควบคุมดูแล
  - การอนุมัติการปฏิบัติงาน
  - การใช้แบบรายการ (Checklist)
  - แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการจัดทำกระดาษทำการ
  - ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน

- **การตรวจสอบการเงินการตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)**
  - **การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร**

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ
๑. มีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กำหนด ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยมีหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง กรณีเงินสดคงเหลือ มีการลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันครบถ้วน และในกรณีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีการแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวตามระเบียบ ๓. มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำวัน ในการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งตรงกับหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง และในกรณีที่มีการออกใบเสร็จรับเงินหลายฉบับในวันเดียวกัน มีการรวมยอดเงินไว้หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายครบถ้วน ๔. มีการแต่งตั้งกรรมการรับส่งเงินธนาคาร เพื่อควบคุมการรับส่งเงินร่วมกันอย่างเหมาะสม และในกรณีกรรมการรับส่งเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีการแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวตามระเบียบ ๕. ได้นำส่งเงินรายได้ครบถ้วนตามระเบียบ หน่วยงานคลังมีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้ในวันนั้นและนำส่งกับหลักฐานใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินถูกต้อง พร้อมลายมือชื่อผู้รับและผู้ส่งเงินครบถ้วน รวมถึงรายการรับเงินบันทึกในระบบ e – LAAS ตรงกับใบเสร็จและใบสำคัญสรุปใบนำส่ง ๖. มีการจัดทำบันทึกรับส่งเงินครบถ้วน และนำส่งเงินรายได้ฝากธนาคารตามระเบียบ กรณีไม่สามารถนำเช็คฝากธนาคาร มีการส่งมอบเช็คให้กรรมการเก็บรักษาเงินเก็บในตู้นิรภัยอย่างปลอดภัยตามข้อกำหนด และไม่พบการนำส่งเงินไม่ครบถ้วนหรือนำส่งไม่ตรงเวลาที่กำหนด ๗. การเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้นิรภัยตั้งอยู่ในที่ปลอดภัย	๑. การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคารได้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด เห็นควรยึดถือเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่อไป

- **การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)**
  - **การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

<u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ
๑. การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ๒. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ๓. มีแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๔. มีหลักฐานการควบคุมการปฏิบัติงานประจำวันแสดงการมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๕. หลักฐานของใบลงเวลาปฏิบัติงานฯ มีความสอดคล้องกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เช่น วันที่มาปฏิบัติงานถูกต้องตรงกันกับหลักฐานการจ่ายเงิน ฯลฯ ๖. การเบิกค่าตอบแทน เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ๗. มีการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายและมีหลักฐานการเบิกจ่ายครบถ้วน	๑. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด เห็นควรยึดถือเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่อไป

  - **การเบิกจ่ายตามโครงการ/แผนดำเนินงาน**

<u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ
๑. มีการจัดทำและดำเนินโครงการตามแผนดำเนินงาน ๒. มีการรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จทุกโครงการ ๓. มีการวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยวางแผนทุกสามเดือน ๔. การเบิกเงินได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง ๕. เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	๑. เพื่อให้เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้อง เห็นควรให้มีการดำเนินการ ดังนี้ ๑) แนบเอกสารหลักเกณฑ์การประกวดเรือพระและกำหนดจำนวนเงินรางวัลไว้อย่างชัดเจน ๒) ให้มีการลงลายมือชื่อหรือวันที่ในเอกสารให้ครบถ้วน เช่น ใบส่งของ บิลเงินสด ใบเสนอราคา เป็นต้น ๒. การเบิกจ่ายตามโครงการ/แผนดำเนินงาน ที่ได้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด เห็นควรยึดถือเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่อไป

- **การจัดเก็บค่าน้ำประปา**

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ
๑. การจัดเก็บเงินค่าน้ำประปา ๑) มีการจัดเก็บเงินตามบัญชีอัตราค่าใช้น้ำประปาที่กำหนด ๒) มีการออกใบเสร็จ/หลักฐานการรับเงินถูกต้องครบถ้วน และตรงตามข้อมูลผู้ใช้บริการ ผ่านระบบจัดเก็บรายได้ โดยระบบปฏิบัติการ DOC ๓) การจัดเก็บเงินเป็นไปตามวันเวลาที่กำหนด ๔) การจัดเก็บเงินค่าน้ำประปามีหลายรูปแบบ ดังนี้ ๔.๑) การชำระด้วยเงินสดต่อเจ้าหน้าที่ ๔.๒) การโอนเข้าบัญชีหน่วยงาน “การประปาเทศบาลตำบลหัวไทร” ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) เลขที่บัญชี ๒๐๒๐๖๒๑๒๘๓๓ ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ๔.๓) การโอนเข้าบัญชีส่วนตัวของเจ้าหน้าที่จัดเก็บ ๒. การนำส่งเงินรายได้ ๑) เงินสดที่จัดเก็บได้ มีการนำส่งเข้าบัญชี “การประปาเทศบาลตำบลหัวไทร” ๒) มีการจัดทำบันทึกรับส่งเงิน และนำส่งเงินรายได้ฝากธนาคารตามระเบียบ ๓) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับส่งเงินธนาคารเพื่อควบคุมการรับส่งเงินร่วมกันอย่างเหมาะสม และในกรณีกรรมการรับส่งเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีการแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวตามระเบียบ ไม่เป็นปัจจุบัน ๔) ไม่มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำวันในการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งเงินกับหลักฐานใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงิน เพื่อตรวจสอบว่าตรงกับหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง ๕) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยมีหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง และในกรณีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีการแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวตามระเบียบ ไม่เป็นปัจจุบัน ๖) กรณีเงินสดคงเหลือและไม่สามารถนำส่งเงินภายในวันได้ พบว่า มีการนำส่งเงินในวันทำการถัด ๆ ไป โดยไม่มีการลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน และเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บได้ไว้ในตู้นิรภัยที่ปลอดภัย	๑. เห็นควรให้มีการประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการทราบถึงช่องทางการชำระเงินอย่างถูกต้องและปลอดภัย ในรูปแบบเงินสดต่อเจ้าหน้าที่จัดเก็บและรูปแบบการโอนชำระเงินเข้าบัญชี “การประปาเทศบาลตำบลหัวไทร” เท่านั้น และเห็นควรให้มีการยกเลิกการรับชำระเงินผ่านบัญชีของเจ้าหน้าที่ เนื่องจากมีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ๒. เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่จัดเก็บให้มีการนำส่งเงินรายได้ภายในวันเดียวกัน หากไม่สามารถนำส่งได้ทันให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บได้ไว้ในตู้นิรภัยที่ตั้งอยู่ในที่ปลอดภัย และกำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการตรวจสอบติดตามอย่างเคร่งครัด ๓. เห็นควรให้มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับส่งเงินธนาคาร คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำวัน และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้เป็นปัจจุบัน ๔. เห็นควรกำหนดระบบติดตามหนี้ค้างชำระและการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่องทุกเดือน

ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ
๗) มีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กำหนด และเป็นปัจจุบัน ๘) จากการสอบถามกรณีที่ให้ผู้ใช้บริการโอนเงินเข้าบัญชีส่วนตัว เนื่องจากสามารถตรวจสอบได้ทันที และเจ้าหน้าที่จัดเก็บจะไปถอนเงินจากบัญชีส่วนตัว เพื่อนำเงินที่จัดเก็บได้มาส่งเป็นเงินสดต่อไป ๓. การบันทึกบัญชีรายได้ ๑) ยอดนำส่งเงินรายได้ของบัญชีธนาคารกับรายงานบัญชีถูกต้องตรงกัน ๒) รายการรับเงินบันทึกในระบบ e – LAAS ตรงกับใบสำคัญสรุปใบนำส่ง ๔. การติดตามหนี้ค่าน้ำประปา ๑) มีการติดตามผู้ใช้บริการ กรณีค้างชำระไม่ชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบเสร็จหรือใบแจ้งหนี้ ๒) มีการแจ้งเตือนผู้ค้างชำระโดยเอกสารใบแจ้งเตือน กรณีไม่ชำระติดต่อกัน ๓ เดือน เพื่อให้ดำเนินการชำระไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง หากเรียกเก็บชำระไม่ได้ มีการบังคับใช้มาตรการงดการจ่ายน้ำ ๓) ปัญหาการติดตามไม่ต่อเนื่อง พบว่า ผู้ใช้บริการเป็นเจ้าของบ้านจำนวนหลายหลัง เช่น กรณีบ้านเช่าและไม่มีผู้อาศัย ๕. การควบคุมภายในและการกำกับดูแล ๑) ตรวจสอบการแยกหน้าที่ (Segregation of Duties) ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บ เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ดังนี้ ๑.๑) ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหัวไทร ที่ ๓๑๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่องการกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบกองการประปา ๑.๒) ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหัวไทร ๓๐๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งจ้างเหมาเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานภายใต้สังกัด ๑.๓) ใบสั่งจ้างเลขที่ ๑/๒๕๖๘, ๒/๒๕๖๘, ๓/๒๕๖๘, ๔/๒๕๖๘	

- **การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)**

  - **การใช้และรักษารถยนต์**

<u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๓. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ
๑. รถส่วนกลาง มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. มีการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถส่วนกลาง ตามแบบ ๒ ๓. มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลาง ๔. มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง เมื่อมีการใช้รถส่วนกลางทั้งนอกเขตและภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแบบ ๓ ๕. มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคัน ตามแบบ ๔ ๖. รถส่วนกลางมีอยู่จริง และจัดเก็บไว้ในบริเวณของเทศบาลตำบลหัวไทร ๗. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง ๘. รถส่วนกลาง มีการตรวจสภาพรถและต่อภาษีประจำปี	๑. การใช้และรักษารถยนต์ ที่ได้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด เห็นควรยึดถือเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่อไป ๒. การใช้รถส่วนกลาง กรณีรับส่งผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาล พบว่า ไม่ได้มีการให้ผู้ป่วยที่สมควรได้รับการช่วยเหลือมาขึ้นทะเบียนตามที่ระเบียบกำหนด เห็นควรกำหนดให้พิจารณาแนะนำผู้ป่วยที่สมควรได้รับการช่วยเหลือกรณีใช้รถส่วนกลาง ในการรับส่งผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาลขึ้นทะเบียนตามระเบียบฯ เพื่อให้การดูแลผู้ป่วยที่จำเป็นต้องได้รับการช่วยเหลือเป็นไปอย่างทั่วถึง และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถให้ความช่วยเหลือได้ ๓. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) บางส่วนในส่วนของความเห็นผู้มีอำนาจสั่งใช้รถและการลงลายมือชื่อเป็นเอกสารสำเนา ซึ่งจากการสอบถามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ พบว่า ไม่มีการอนุญาตให้ใช้ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางที่เป็นเอกสารสำเนา และต้องมีการขออนุญาตด้วยเอกสารฉบับจริงเท่านั้น เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เมื่อมีการใช้รถส่วนกลางทั้งนอกเขตและภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งใช้รถด้วยเอกสารฉบับจริงทุกครั้ง

- **การใช้สนามหญ้าเทียม**

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. ระเบียบเทศบาลตำบลหัวไทร ว่าด้วยการใช้สนามฟุตบอลหญ้าเทียม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ
๑. จากการตรวจสอบคำร้องทั่วไป (ขอใช้สนามหญ้าเทียม) และหนังสืออนุเคราะห์ขอใช้สนามหญ้าเทียมกับทะเบียนคุมการใช้สนาม พบว่า มีเอกสารการขอใช้สนามหญ้าเทียมถูกต้องตรงกัน ทั้งหมด ๑๐๒ รายการ ดังนี้ ๑) มีการขอใช้สนามหญ้าเทียมในช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. โดยไม่คิดค่าธรรมเนียม และขอความอนุเคราะห์ใช้สนามหญ้าเทียม เพื่อขอยกเว้นค่าธรรมเนียม จำนวน ๑๓ รายการ ๒) มีการขอใช้สนามหญ้าเทียมรายชั่วโมงและรายวัน จำนวน ๘๙ รายการ บันทึกบัญชีหมวดรายได้เบ็ดเตล็ด ประเภทรายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ รวมจำนวนเงิน ๓๔,๒๐๐.๐๐ บาท ๒. จากการตรวจสอบคำร้องทั่วไป (ขอใช้สนามหญ้าเทียม) กับทะเบียนคุมการขอใช้สนามหญ้าเทียม พบว่า มีเลขที่รับคำร้องทั่วไปในทะเบียนคุม ซ้ำกัน ๔ รายการ ได้แก่ เลขที่รับ ๒๑๒ ๒๑๓ ๒๑๔ ๒๑๕ และไม่พบเอกสารคำร้องทั่วไป (ขอใช้สนามหญ้าเทียม) จำนวน ๔๘ รายการ จึงไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าวได้ ๓. จากการสอบทานเอกสารการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมขอใช้สนามฟุตบอลหญ้าเทียม กับทะเบียนคุมการขอใช้สนามหญ้าเทียม ในรายการที่ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารคำร้องทั่วไป (ขอใช้สนามหญ้าเทียม) ได้ พบว่า มีรายการลงเลขที่รับในทะเบียนคุมที่คิดอัตราค่าธรรมเนียมขอใช้สนาม จำนวน ๔๐ รายการ ถูกต้องตรงกัน และบันทึกบัญชีเป็นรายรับหมวดรายได้เบ็ดเตล็ด ประเภทรายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ รวมจำนวนเงิน ๒๑,๖๐๐.๐๐ บาท และมีรายการลงเลขที่รับในทะเบียนคุมที่ยกเว้นอัตราค่าธรรมเนียมขอใช้สนาม จำนวน ๘ รายการ ๔. จากการตรวจสอบพบว่า มีการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมใช้สนามหญ้าเทียม เลขที่ใบเสร็จ RCJ๗-๐๐๑๕๓/๖๗ จำนวนเงิน ๑,๐๐๐.๐๐ บาท แต่ไม่มีการลงรายการคำร้องทั่วไป (ขอใช้สนามหญ้าเทียม) ในทะเบียนคุมการขอใช้สนามหญ้าเทียม จำนวน ๑ รายการ	๑. การดำเนินการใช้สนามฟุตบอลหญ้าเทียม ที่ได้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด เห็นควรยึดถือเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่อไป

ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ
๕. จากการตรวจสอบรายได้เบ็ดเตล็ด ประเภทรายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ตามรายงานรายรับจริง จำนวน ๑๑๖,๔๙๓.๐๐ บาท สามารถจำแนกเป็นค่าธรรมเนียมการขอใช้สนามหญ้าเทียมฟุตบอล รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕๕,๘๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๙๐ ของรายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ๖. จากการตรวจสอบการจัดเก็บรายได้จากสำเนาใบเสร็จค่าธรรมเนียมการใช้สนามฟุตบอลหญ้าเทียม กับระบบบันทึกบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) พบว่าถูกต้องตรงกัน	

- **การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง**

<u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ
๑. มีการจัดทำแบบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) เมื่อมีการใช้รถส่วนกลาง ๒. มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลาง ๓. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง	๑. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ที่ได้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด เห็นควรยึดถือเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่อไป ๒. เอกสารการเบิกจ่าย ไม่ถูกต้อง ดังนี้ ๑) ใบสั่งจ่ายที่ออกโดยเทศบาลฯ กับ บิลเงินเชื่อ/ใบส่งของต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบส่งของที่ออกโดย หจก.หัวไทรมนัสบริการ มีรายละเอียดบางรายการที่ไม่ตรงกัน ๒) เอกสารการขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ตรงตามส่วนราชการ ได้แก่ บิลเงินเชื่อ/ใบส่งของเครื่องเป่าลม ในงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แต่นำบิลเงินเชื่อ/ใบส่งของ ขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ในงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน กองช่าง ๓) ลายมือชื่อผู้รับสินค้า ในการเบิกจ่ายน้ำมันเครื่องเป่าลม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลหัวไทร ๔) ฎีกาเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและเอกสารประกอบระบุหมายเลขทะเบียนรถไม่ตรงกันกับหมายเลขทะเบียนรถส่วนกลาง ได้แก่ ฎีกาเบิกจ่าย ระบุ ขกพ ๔๓๔ นศ

ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ
	ซึ่งหมายเลขทะเบียนรถส่วนกลาง คือ ขคพ ๔๓๔ นศ ๕) ลายมือชื่อผู้รับสินค้า ลงรับสินค้าในบิลเงินเชื่อ/ใบส่งของ ไม่ตรงกับการเบิกจ่ายน้ำมันของ ส่วนราชการนั้น ๆ ๖) ไม่มีรายงานการใช้น้ำมันของครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ได้แก่ เครื่องตัดหญ้า เครื่องเป่าลม เครื่องตัดถนน เครื่องเลื่อยไม้ เครื่องตัดแต่งพุ่มไม้/เครื่องตัดแต่งกิ่งไม้ เป็นต้น ๗) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว กองช่าง พบว่า หมายเลขครุภัณฑ์ที่นำมาเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ไม่มีรายการในรายงานทะเบียนข้อมูลสินทรัพย์ ๓ รายการ ดังนี้ ๑) เครื่องตัดหญ้า (๖๓๑-๕๗-๐๐๐๕) ๒) เครื่องเป่าลม (๒๑๐-๕๔-๐๐๐๑) ๓) เครื่องเลื่อยไม้ (๖๓๐-๕๔-๐๐๐๑) เห็นควรดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ดังนี้ ๑. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายฯ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒. เห็นควรให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ลงลายมือชื่อในการรับสินค้าในบิลเงินเชื่อ/ใบส่งของ ให้ตรงกับการเบิกจ่ายน้ำมันของส่วนราชการ และต้องเป็นเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลหัวไทรเท่านั้น ๓. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานการใช้น้ำมันของครุภัณฑ์งานบ้านงานครัวทุกครั้ง เมื่อมีการเบิกใช้น้ำมันที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้แก่ เครื่องตัดหญ้า เครื่องเป่าลม เครื่องตัดถนน เครื่องเลื่อยไม้ เครื่องตัดแต่งพุ่มไม้ เป็นต้น ๔. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและป้องกันไม่ให้มีการนำครุภัณฑ์ที่ไม่มีในรายงานทะเบียนข้อมูลสินทรัพย์มาใช้งานและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในหน่วยงาน ๓. จากการสอบทานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงตามเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันของรถส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พบว่า มีรถส่วนกลางที่ใช้น้ำมันสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งหมด ๘ คัน ดังนี้ ๑) รถจักรยานยนต์ ทะเบียนรถ ขคพ ๔๓๔ นศ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๒๔-๔๔-๐๐๐๕

ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ
	๒) รถกระเช้าไฟฟ้า ทะเบียนรถ ๘๑-๙๕๗๑ นศ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๑๒-๕๕-๐๐๐๑ ๓) รถจักรยานยนต์ ทะเบียนรถ ขคจ ๗๖๙ นศ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๒๔-๔๔-๐๐๐๔ ๔) รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย ทะเบียนรถ ๘๑-๑๙๑๔ นศ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๑๑-๔๑-๐๐๐๔ ๕) รถจักรยานยนต์ ทะเบียนรถ ขฉย ๗๒๔ นศ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๒๔-๔๖-๐๐๐๖ ๖) รถจักรยานยนต์ ทะเบียนรถ คกล ๖๘๕ นศ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๒๕-๕๐-๐๐๐๑ ๗) รถจักรยานยนต์ ทะเบียนรถ คคง ๖๑๔ นศ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๒๕-๕๑-๐๐๐๒ ๘) รถจักรยานยนต์ ทะเบียนรถ คคง ๖๑๕ นศ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๒๕-๕๑-๐๐๐๒ เห็นควรดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ดังนี้ ๑. เห็นควรให้แต่ละส่วนราชการ ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันของรถส่วนกลาง อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการในการเบิกจ่ายงบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๒. เห็นควรให้แต่ละส่วนราชการ ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันของรถส่วนกลาง อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการในการเบิกจ่ายงบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๔. รถส่วนกลางที่ไมล์วัดระยะทางไม่สามารถใช้งานได้ ทำให้ไม่สามารถสอบทานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงตามเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันของรถส่วนกลางได้ จำนวน ๓ คัน ดังนี้ ๑) รถบรรทุกน้ำดับเพลิง ทะเบียนรถ บบ ๕๓๒๗ นศ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๔-๔๗-๐๐๐๔ ๒) รถจักรยานยนต์ ทะเบียนรถ ขตต ๗๑๓ นศ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๒๔-๔๖-๐๐๐๗ ๓) รถจักรยานยนต์ ทะเบียนรถ ขขม ๕๖ นศ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๒๔-๔๓-๐๐๐๓ เห็นควรให้มีการซ่อมบำรุงรถส่วนกลางที่ไมล์วัดระยะทางไม่สามารถใช้งานได้ เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ

- **การตรวจสอบอื่น ๆ**

  - **การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**

เพื่อสอบทานว่า เทศบาลตำบลหัวไทร จัดให้มีการควบคุมด้านการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ มีความถูกต้องน่าเชื่อถือ และความปลอดภัยของข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานต่าง ๆ เช่น งานบัญชี งานงบประมาณ เป็นต้น มีความเหมาะสมกับงานหรือภารกิจแต่ละอย่าง และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานตามระบบสารสนเทศอย่างถูกต้องครบถ้วนของผู้มีหน้าที่ใช้งาน จากการสอบทานระบบสารสนเทศที่หน่วยงานมีการนำมาใช้เบื้องต้น เช่น **ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)** ได้ดำเนินการตามแบบคำขอเป็นผู้ใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) สำหรับผู้ปฏิบัติงานเพื่อกำหนดชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านก่อนใช้งาน **เว็ปไซต์เทศบาล www.husaicity.go.th** มีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและมีความรู้ด้านระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีในการดูแลระบบให้มีความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ เป็นต้น

  - **การตรวจสอบด้านการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)**

จากการตรวจสอบด้านระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน พบว่า เทศบาลตำบลหัวไทร มีระบบการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน โดยมีการประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน โดยได้แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ รวมถึงมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนต่าง ๆ จนได้ข้อยุติอย่างความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ โดยได้กำหนดแบบฟอร์มเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้แก่ แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ด้วยตนเอง) แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ (โทรศัพท์) แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ *(ตอบข้อร้องเรียน ๑)* และ*แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ตอบข้อร้องเรียน ๒)* ผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดังนี้

๑. ร้องเรียนด้วยตัวเอง (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร) ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
๒. ร้องเรียนผ่านตู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)
๓. ร้องเรียนทางไปรษณีย์ปกติ (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)
๔. ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐ ๗๕๓๘ ๙๕๐๔
๕. ร้องเรียนผ่านเว็ปไซต์ www.huasaicity.go.th
๖. ร้องเรียนผ่านทางเฟสบุ๊คเทศบาลตำบลหัวไทร
๗. ร้องเรียนทางไลน์กลุ่มเทศบาลตำบลหัวไทร

ในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

- **การสอบทานและประเมินความเพียงพอเหมาะสมของการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง**

การประเมินระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงได้ ได้ดำเนินการด้วยวิธีการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จากผลการสอบทานเห็นว่าการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลหัวไทรมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- **การติดตามผลการตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ**

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้มีการติดตามผลตามข้อเสนอแนะ ในกรณีที่นายกเทศมนตรีสั่งการให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ตรวจสอบภายใน พบว่า หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

ข้อเสนอแนะ	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
การใช้และรักษารถยนต์ ๑. เห็นควรกำหนดให้พิจารณาแนะนำผู้ป่วยที่สมควรได้รับการช่วยเหลือ กรณีใช้รถส่วนกลางในการรับส่งผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาล ขึ้นทะเบียนตามระเบียบฯ เพื่อให้การดูแลผู้ป่วยที่จำเป็นต้องได้รับการช่วยเหลือเป็นไปอย่างทั่วถึง และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถให้ความช่วยเหลือได้ ๒. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เมื่อมีการใช้รถส่วนกลางทั้งนอกเขตและภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งใช้รถด้วยเอกสารฉบับจริงทุกครั้ง	๑. การจัดทำประกาศการยื่นลงทะเบียนเพื่อขอรับความช่วยเหลือประชาชนด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต การขอใช้รถยนต์บริการการแพทย์ฉุกเฉิน (รถยนต์กู้ชีพ,กู้ภัย) ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ และเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗ เริ่มดำเนินการรับลงทะเบียนและรวบรวมเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน ตามขั้นตอนที่ระเบียบฯ กำหนด และสามารถให้ความช่วยเหลือและดำเนินการตามระเบียบฯ ได้ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๘ ๒. มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และแบบควบคุมการใช้รถของรถกู้ชีพ หมายเลขทะเบียน กพ ๓๐๙๕ นศ เป็นปัจจุบัน
การจัดเก็บค่าน้ำประปา ๑. เห็นควรให้มีการประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการทราบถึงช่องทางการชำระเงินอย่างถูกต้องและปลอดภัย ในรูปแบบเงินสดต่อเจ้าหน้าที่จัดเก็บและรูปแบบการโอนชำระเงินเข้าบัญชี “การประปาเทศบาลตำบลหัวไทร” เท่านั้น และเห็นควรให้มีการยกเลิกการรับชำระเงินผ่านบัญชีของเจ้าหน้าที่ เนื่องจากมีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ	๑. มีประชาสัมพันธ์ทางเสียตามสายและผ่านเพจเฟซบุ๊ก เทศบาลตำบลหัวไทร” ให้ผู้ใช้บริการทราบถึงช่องทางการชำระเงินค่าน้ำประปา โดยให้ชำระเงินสดกับพนักงานจัดเก็บค่าน้ำประปาหรือจ่ายผ่านบัญชี “การประปาเทศบาลตำบลหัวไทร” เท่านั้น อย่างไรก็ตามพบว่ามีผู้ใช้บริการบางรายยังคงชำระเงินผ่านบัญชีของเจ้าหน้าที่ ซึ่งไม่เป็นไปตามแนวทางที่เทศบาลได้ประชาสัมพันธ์ไว้

ข้อเสนอแนะ	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
๒. เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่จัดเก็บให้มีการนำส่งเงินรายได้ภายในวันเดียวกัน หากไม่สามารถนำส่งได้ทันให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บได้ไว้ในตู้นิรภัยที่ตั้งอยู่ในที่ปลอดภัย และกำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการตรวจสอบติดตามอย่างเคร่งครัด ๓. เห็นควรให้มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับส่งเงินธนาคาร คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำวัน และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้เป็นปัจจุบัน ๔. เห็นควรกำหนดระบบติดตามหนี้ค้างชำระและการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่องทุกเดือน	๒. มีการกำชับเจ้าหน้าที่จัดเก็บให้มีการนำส่งเงินรายได้ภายในวันเดียวกัน หากไม่สามารถนำส่งได้ทันให้ดำเนินการตามระเบียบฯ อย่างไรก็ตามพบว่ามีการรับชำระเงินสดหลังจากมีการนำส่งเงินรายได้ และไม่ได้มีการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บได้ไว้ในตู้นิรภัย ๓. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงินธนาคาร ดำเนินการควบคุมการนำส่งเงินให้เสร็จสิ้นในวันทำการ เป็นปัจจุบัน, มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำวัน อย่างไรก็ตามการดำเนินการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำวัน ไม่เป็นปัจจุบัน, มีการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับ-จ่ายเงินประจำวันและคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และดำเนินการเป็นปัจจุบัน ๔. มีระบบการติดตามหนี้ และหนังสือแจ้งผู้ใช้บริการกรณีงดจ่ายค่าน้ำประปาเป็นการชั่วคราว

- **การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring)**

หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ดังนี้

๑. การสอบทานการควบคุมดูแล

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องประเมินถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม เพื่อให้การควบคุมที่มีอยู่สามารถตอบสนองความเสี่ยงภายใต้การกำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศโดยมีการสอบทานการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี และรายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ จัดทำเป็นรายงานสอบทานการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.๖)

๒. การอนุมัติการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ต้องคำนึงถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อหาแนวทางในการส่งเสริมกระบวนการกำกับดูแล รวมทั้งการให้ความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรม มีการดำเนินการ ดังนี้

๑) มีการจัดทำนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และสำเนาแจ้งทุกส่วนราชการทราบ

๒) มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และสำเนาแจ้งทุกส่วนราชการทราบ

๓) มีการกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง เพื่อนำความเสี่ยงมาใช้สำหรับวางแผนการตรวจสอบ จัดทำและขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

๓. การใช้แบบรายการ (Checklist)

การกำหนดวัตถุประสงค์ ข้อมูลพื้นฐาน ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ขอบเขตของการตรวจสอบ และแนวทางการปฏิบัติงาน ได้กำหนดแผนการปฏิบัติงาน โดยศึกษาจากระเบียบ/หลักเกณฑ์ของเรื่องนั้น ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางใช้การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการจัดทำกระดาษทำการ

ดำเนินการจัดทำเอกสารหรือบันทึกที่ใช้ในการวางแผนและปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ รวมถึงช่วยในการควบคุมดูแลและสอบทานงานตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม โดยกำหนดกระดาษทำการ เพื่อใช้สำหรับใช้บันทึกแผนการตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงาน บันทึกผลการตรวจสอบ รวมถึงรายละเอียดในแต่ละเรื่องที่ตรวจสอบ จัดเก็บไว้เป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบ

๕. ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน

มีการจัดแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดตามระดับขั้นความสำเร็จของงานนั้น ๆ

ส่วนที่ ๓

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ
ของหน่วยรับตรวจ

<u>สรุปผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจ</u>

การประเมินความพึงพอใจในการให้ความเชื่อมั่นของหน่วยตรวจสอบภายใน

- **การให้ความเชื่อมั่นด้านการตรวจสอบ**
  - ใช้เกณฑ์การประเมินความพึงพอใจ มีค่าเฉลี่ย ๔.๕๒ อยู่ในระดับมากที่สุด
  - ใช้เกณฑ์ความสำเร็จ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๓๗ อยู่ในระดับดี
- **การให้บริการด้านการให้คำปรึกษา**
  - ใช้เกณฑ์การประเมินความพึงพอใจ มีค่าเฉลี่ย ๔.๔๘ อยู่ในระดับมาก
  - ใช้เกณฑ์ความสำเร็จ คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๖๓ อยู่ในระดับดี
- **ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะอื่น ๆ**
  - ขอบคุณที่ช่วยมาตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหัวไทร