

# สำเนาฉบับ



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

เรื่อง สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

ตามพระราชบัญญัติวินัยการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๔) ซึ่งกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปีและได้ดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตามห้วงระยะเวลาที่กำหนดตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ได้ดำเนินการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เสร็จสิ้นแล้ว หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ต่อผู้บริหารท้องถิ่นและประกาศเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในทราบ

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุนันท์ บุญใบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

# สำเนาฉบับ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภอนองหาน จังหวัดอุดรธานี  
ที่ อค ๗๕๐๐๘/๕๖ วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๔  
เรื่อง สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

### ต้นเรื่อง

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แจงให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามทราบ และได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนที่ได้รับอนุมัติ แล้วนั้น

### ข้อเท็จจริง

ในการดำเนินการตรวจสอบภายใน ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องมีความรู้ มีทักษะ มีความเชี่ยวชาญระมัดระวังรอบคอบเที่ยงวิชาวชิพ การดำเนินการตรวจสอบต้องยึดแนวทางปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภอนองหาน จังหวัดอุดรธานี ได้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

### ๑.งานประจำในหน้าที่

#### ๑.๑ จัดทำกฎบัตร

- เพื่อเป็นตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
- เพื่อเป็นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔
- เพื่อส่งเสริมสนับสนุนนโยบายการบริหารให้เกิดความมั่นใจได้ว่า หน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินงานและเกิดผลคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน
- เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจน กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่ ขอบเขตการตรวจสอบ ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน ความเป็นอิสระ สิทธิและคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๒ การจัดทำแผนการตรวจสอบ จากการประเมินความเสี่ยงจากระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณของหน่วยรับตรวจ และจากผลการตรวจสอบภายในของทุกส่วนราชการ ที่ตรวจพบในปีงบประมาณที่ผ่านมา สามารถนำความเสี่ยงที่ค้นพบมาจัดลำดับความสำคัญ จากระดับความเสี่ยงมากไปหาความเสี่ยงน้อยแล้วนำมาจัดทำแผนการตรวจสอบ และแผนปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณนั้นต่อไป

/๑.๓ รายงาน....

**๑.๓ รายงานผลการตรวจสอบ** จากกระดาดำทำการที่ได้เก็บรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ มีเอกสารหลักฐานการอ้างอิง เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเชื่อถือในรายงาน และได้สั่งการให้ผู้รับผิดชอบให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

**๑.๔ ติดตามผลการตรวจสอบ** ตามระยะเวลาที่กำหนด รายงานผู้บริหารว่าได้มีการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง และบริหารความเสี่ยงแล้วเพื่อให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี

**๒ ดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีรายละเอียดของผลงานหรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้**

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์งาม ได้มีการปรับลดแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๕ กิจกรรม ดังนี้

๑. กิจกรรมการตรวจสอบการจัดทำและรายงานงบการเงินปี ๒๕๖๔
๒. กิจกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมและการใช้รถยนต์
๔. กิจกรรมการตรวจสอบงบการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปี ๒๕๖๔
๕. กิจกรรมการตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์งาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบด้วย ๑ สำนัก ๕ กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ แห่ง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และ กองสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ภายใต้หัวข้อเรื่อง ดังต่อไปนี้

**ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๕**

๑. กิจกรรมการตรวจสอบการจัดเก็บภาษีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
๒. กิจกรรมการตรวจสอบการโอนทรัพย์สินให้หน่วยงานภายใต้สังกัด
๓. กิจกรรมการตรวจสอบการดำเนินงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

**ตรวจสอบเฉพาะกิจ**

๑. การตรวจสอบ ตามรายงานผลการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และพัสดุของ อปท.

ประจำปี ๒๕๖๕

**โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้**

๑. เพื่อให้การบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๓. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของ อบต. ได้

๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลาก่อนที่ส่ง. ,ปปช.,ผู้กำกับดูแล,สภา อบต.,ประชาชน ตรวจสอบ

๗. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

### สรุปรายงานการปรับลดแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๔

ครั้งที่	เอกสารอ้างอิง	กิจกรรมที่ปรับลด	สาเหตุการปรับลดแผน
๑/๒๕๖๕	ที่ อด ๗๕๐๐๘/๓๖ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕	๑.กิจกรรมการตรวจสอบการจัดทำ และรายงานงบการเงินปี ๒๕๖๔ ๒.กิจกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓.กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุม และการใช้รถยนต์ ๔.กิจกรรมการตรวจสอบงบการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปี ๒๕๖๔ ๕.กิจกรรมการตรวจสอบการจัดทำ งบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	เนื่องจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอุดรธานี ได้ทำการเข้าการดำเนินการควบคุม การใช้รถส่วนบุคคลและการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง การจัดเก็บภาษี การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และการสอบทานการจัดทำงบการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์งาม และหน่วยงานภายใต้สังกัด ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เพื่อเป็นการไม่ตรวจซ้ำซ้อนกับการตรวจสอบของหน่วยงานสอบสอบภายนอก แต่อย่างไรก็ตาม หน่วยตรวจสอบภายในจะนำข้อบกพร่องที่ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอุดรธานี ตรวจ มาบรรจุเข้าแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖

จากการตรวจสอบได้สรุปเป็นรายงานการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๕ ตามตารางดังต่อไปนี้

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	สถานะ การดำเนินการ
๑.กิจกรรมการตรวจสอบการจัดเก็บภาษีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๑. ฎีกาเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ห้วงระยะเวลา ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ไม่พบฎีกาให้ตรวจสอบจำนวน ๑๙ ฎีกา  ๒. ไม่พบหลักฐานการจ่ายเงินจำนวน ๒๐ ฎีกา	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บฎีกาตามคำสั่งและหมั้นตรวจสอบความครบถ้วนของฎีกาก่อนที่จะดำเนินการจัดเก็บ เช่น ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงิน หรือใบสำคัญคู่จ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคาร แสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับที่ธนาคาร หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ หรือไม่และนำเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย อย่าให้ฎีกาชำรุด สูญหาย หรือเสียหายได้ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๗๕ และ ตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๒๓๙๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ เรื่องซักซ้อมการจัดเก็บเอกสารการรับ-จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  ข้อ ๒ การจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน “เมื่อถึงกำหนดการเบิกจ่ายเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำฎีกาเบิกเงินและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน โดยเรียงตามเลขที่เช็คพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ และลงนามในเช็ค/ใบถอน และเมื่อได้บันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้วให้จัดเก็บฎีกาเบิกเงินกับรายงานจัดทำเช็คในแต่ละวัน โดยเรียงลำดับตามรายงานจัดทำเช็ค”	ได้ดำเนินการติดตามการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ จำนวน ๒ ครั้ง ยังไม่มีการรายงาน

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	สถานะ การดำเนินการ
<p>๑.กิจกรรมการตรวจสอบการจัดเก็บฎีกาประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔</p>	<p>๓.เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายบางส่วน ไม่ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ เช่น ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบการไม่ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ไม่เขียนเล่มที่ เลขที่ให้สมบูรณ์ และไม่มีใบเสร็จรับเงินฉบับจริง มีเพียงสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ไม่มีการรับรองสำเนาถูกต้องจากผู้ประกอบการ</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ เช่น เล่มที่ เลขที่ การลงลายมือชื่อผู้รับเงินให้ครบถ้วน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๗๖ และข้อ ๘๒ ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑) กรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารการขอเบิกเงินแทนก็ได้</p> <p>กรณีไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตาม (๑) ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พหุติการณ์ที่สูญหาย หรือ เหตุ ที่ ไม่ อาจ ขอ ใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้น เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จ่ายเงินนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน</p>	<p>ดำเนินการตามข้อเสนอแนะและจะติดตามสอบทานในปีถัดไป</p>

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	สถานะ การดำเนินการ
<p>๑.กิจกรรมการตรวจสอบการจัดเก็บฎีกาประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔</p>	<p>๔.เอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เป็นสำเนาไม่มีการรับรองสำเนาถูกต้องจากหัวหน้าผู้เบิก</p>	<p>ให้หน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายที่เป็นภาพหรือสำเนาทุกฉบับ</p> <p>ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๔๐ กล่าวว่า “การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกของเบิกกับหน่วยงานคลัง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>(วรรคสาม) การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพหรือสำเนาทุกฉบับ</p>	<p>ดำเนินการตามข้อเสนอแนะและจะติดตามสอบทานในปีถัดไป</p>
	<p>๕.มีเอกสารบางส่วนไม่มีการประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายชื่อเพื่อตรวจสอบ ลายเซ็นการอนุมัติฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาบางส่วนไม่ครบถ้วน</p>	<p>เมื่อหน่วยรับตรวจได้ใบเสร็จรับเงินและนำมาประกอบฎีกาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้ผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน ตรวจสอบความถูกต้องของหน้าฎีกากับหลักฐานการจ่ายเงินให้ถูกต้องทุกฎีกาพร้อมให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย</p> <p>ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๗๗</p>	<p>ดำเนินการตามข้อเสนอแนะและจะติดตามสอบทานในปีถัดไป</p>

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	สถานะ การดำเนินการ
<p>๑.กิจกรรมการตรวจสอบการจัดเก็บฎีกาประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔</p>	<p>๖. สัญญาเงินยืมไม่มีการบันทึกการส่งใช้เงินยืม</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้ผิดชอบดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘๖/๑ “เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม( ถ้ามี) ให้หน่วยงานคลังบันทึกการรับเงินในสัญญาการยืมเงิน ถ้าได้รับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>ดำเนินการตามข้อเสนอแนะและจะติดตามสอบทานในปีถัดไป</p>
	<p>๗.ฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เขียนแบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ( แบบ ๘๗๐๘ )</p>	<p>ให้ผู้มีหน้าที่ได้รับคำสั่งตรวจฎีกาตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๕๕และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓ ) พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวดที่ ๔ เบ็ดเตล็ด ข้อ ๕๘ การเบิกเงินตามระเบียบนี้ ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทาง พร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (หากมี) ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัดภายในสิบห้าวันนับแต่วันเดินทางกลับหรือวันเดินทางถึงสำนักงานแห่งใหม่ หรือวันที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการแล้วแต่กรณี โดยแบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้</p>	<p>ดำเนินการตามข้อเสนอแนะและจะติดตามสอบทานในปีถัดไป</p>



เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	สถานะ การดำเนินการ
	<p>๗. ฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เขียนแบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ( แบบ ๘๗๐๘ )</p>	<p>การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรม หรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วันเดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้</p> <p>กรณีผู้เดินทางไปราชการทดลองจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ถือว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแบบรายงานการเดินทางและให้เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปีงบประมาณที่ได้รับแบบรายงานการเดินทาง</p>	<p>ดำเนินการตามข้อเสนอแนะและจะติดตามสอบทานในปีถัดไป</p>
	<p>๘. ฎีกาเบิกค่ารักษาพยาบาลสิทธิสวัสดิการข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้ขอเบิกไม่กรอกใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ประกอบการยื่นขอเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล</p>	<p>ให้ผู้มีหน้าที่ได้รับคำสั่งตรวจฎีกา ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของพนักงานท้องถิ่นตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๑๑๙๙ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่อง ชักข้อมการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลสิทธิสวัสดิการการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดการเบิกจ่ายระบบใบเสร็จรับเงิน (กรณีสำรองจ่าย) ดังนี้</p> <p>เมื่อเข้ารับการรักษาพยาบาลในกรณีที่ผู้มีสิทธิเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลที่ยังไม่ได้อยู่ในระบบเบิกจ่ายตรง หรือผู้มีสิทธิยังไม่ได้ลงทะเบียนเบิกจ่ายตรงต้องสำรองจ่ายเงินให้กับสถานพยาบาลแล้วนำใบเสร็จรับเงินดังกล่าว มายื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด เพื่อส่งเบิกเงินกับสำนักงานปลัดประกันสุขภาพแห่งชาติอีกครั้งหนึ่ง โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้</p>	<p>ดำเนินการตามข้อเสนอแนะและจะติดตามสอบทานในปีถัดไป</p>

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	สถานะ การดำเนินการ
	<p>๘. ฎีกาเบิกค่ารักษาพยาบาลสิทธิสวัสดิการข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้ขอเบิกไม่กรอกใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ประกอบการยื่นขอเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล</p>	<p>๑. ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานท้องถิ่น (แบบ ๗๑๓๑) และหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) พร้อมลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินว่า “ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้สำรองจ่ายเงินเพื่อเป็นค่ารักษาพยาบาลไปจริงทุกรายการ” ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับของสถานพยาบาลแล้วยื่นต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ การรับรองการใช้สิทธิ</p> <p>เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า ผู้ขอรับเงินเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ให้ลงลายมือชื่อรับรองในการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานท้องถิ่น (แบบ ๗๑๓๑ )</p> <p>๒. ให้หน่วยงานผู้เบิกของผู้มีสิทธิดำเนินการส่งใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานท้องถิ่น และใบเสร็จรับเงินให้กับหน่วยงานคลังตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ประเภทและอัตราที่ระเบียบกำหนดไว้ พร้อมสรุปจำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกได้แล้วส่งให้นายทะเบียนประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	สถานะ การดำเนินการ
	<p>๘. ฎีกาเบิกค่ารักษาพยาบาลสิทธิสวัสดิการข้าราชการ พนักงนส่วนท้องถิ่น ผู้ขอเบิกไม่กรอกใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ประกอบการยื่นขอเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล</p>	<p>๓. ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานท้องถิ่น (แบบ ๗๑๓๑) และหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) พร้อมลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินว่า “ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้สำรองจ่ายเงินเพื่อเป็นค่ารักษาพยาบาลไปจริงทุกรายการ” ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับของสถานพยาบาลแล้วยื่นต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ การรับรองการใช้สิทธิ</p> <p>เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า ผู้ขอรับเงินเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ให้ลงลายมือชื่อรับรองในการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานท้องถิ่น (แบบ๗๑๓๑ )</p> <p>๔. ให้หน่วยงานผู้เบิกของผู้มีสิทธิดำเนินการส่งใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานท้องถิ่น และใบเสร็จรับเงินให้กับหน่วยงานคลังตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ประเภทและอัตราที่ระเบียบกำหนดไว้ พร้อมสรุปจำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกได้แล้วส่งให้นายทะเบียนประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	สถานะ การดำเนินการ
	<p>๘. ฎีกาเบิกค่ารักษาพยาบาลสิทธิสวัสดิการข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้ขอเบิกไม่กรอกใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ประกอบการยื่นขอเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล</p>	<p>๕. ให้หน่วยงานผู้เบิกของผู้มีสิทธิดำเนินการส่งใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานท้องถิ่น และใบเสร็จรับเงินให้กับหน่วยงานคลังตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ประเภทและอัตราที่ระเบียบกำหนดไว้ พร้อมสรุปจำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกได้แล้วส่งให้นายทะเบียนประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๖. นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ในใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น และใบเสร็จรับเงินหากถูกต้องให้บันทึกข้อมูลผ่านทางโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเมนูแจ้งคำร้องขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล และสแกนแนบไฟล์ใบเสร็จรับเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องมาในระบบของ สปสช. โดยหน่วยงานคลังเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายต้นฉบับทั้งหมดไว้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิต่อไป</p>	

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	สถานะ การดำเนินการ
	<p>๘. ฎีกาเบิกค่ารักษาพยาบาลสิทธิสวัสดิการข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้ขอเบิกไม่กรอกใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ประกอบการยื่นขอเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล</p>	<p>๗. เมื่อ สปสช.พิจารณาจ่ายเงินชดเชยและโอนเงินให้แก่ อปท.แล้ว ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับกับเอกสารหลักฐานต้นฉบับที่เก็บไว้กับหน่วยงานคลังของ อปท. หากตรวจสอบพบว่า จำนวนเงินที่ได้รับไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่ เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขให้ดำเนินการดังนี้</p> <p><b>กรณี</b> ตรวจสอบว่าได้รับเงินไม่ครบถ้วน ต้องการ</p> <p>ขออุทธรณ์เบิกจ่ายเพิ่มเติม ให้ดำเนินการอุทธรณ์</p> <p>หลังจากจ่ายชดเชย</p> <p><b>กรณี</b> ตรวจสอบว่าบันทึกจำนวนเงินขอเบิกมากกว่าจำนวนที่เบิกได้ตามระเบียบ หรือมีการการส่งเบิกเงินซ้ำซ้อนกับที่เคยส่งเบิกมาแล้ว ให้ดำเนินการคืนเงินให้แก่ สปสช.</p>	
	<p>๙. ไม่มีการจัดระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดเก็บฎีกา</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง จัดให้มีการจัดระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดเก็บฎีกา จัดให้มีผู้รับผิดชอบการจัดเก็บและค้นหาฎีกาโดยตรงเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของฎีการวมถึงการตรวจทานหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานของทางธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่หลักฐานการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อให้อยู่ในกรอบของระเบียบและหนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายให้ไว้ในที่ปลอดภัย ตามทะเบียนคุมฎีกา สามารถค้นหา อ้างอิง และตรวจสอบได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และที่สำคัญเพื่อเป็นการป้องกันฎีกาสูญหาย</p>	<p>ดำเนินการตามข้อเสนอแนะและจะติดตามสอบทานในปีถัดไป</p>

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	สถานะ การดำเนินการ
<p>๒.กิจกรรมการตรวจสอบการโอนทรัพย์สินให้หน่วยงานภายใต้สังกัด</p>	<p>๑. หน่วยงานภายใต้สังกัด จำนวน ๖ แห่ง ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ที่ได้รับโอนมา</p>	<p>๑.ให้กองคลังถ่ายทอดความรู้ กำกับดูแลให้หน่วยงานภายใต้สังกัดให้ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุของหน่วยงานภายใต้สังกัด ให้ถูกต้อง</p> <p>๒.ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ที่ได้รับโอนมา ตามหนังสือ ด่วนมาก ที่ มท ๐๔๐๗/ว๗๙๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๒๙ เรื่องการควบคุมพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น โดยดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้</p>	<p>ดำเนินการตามข้อเสนอแนะและจะติดตามสอบทานในปีถัดไป</p>
<p>๓.กิจกรรมการตรวจสอบเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p>	<p>๑.มีลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนที่ค้างชำระเกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ ราย รวมเป็นเงิน ๑๒๐,๐๐๐ บาท</p>	<p>จากข้อตรวจพบ ข้อ ๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเร่งรัด ติดตามการชำระหนี้กรณีกลุ่มผิดนัดชำระเกินกว่า ๖ เดือน นับตั้งแต่วันผิดนัด และรายงานตามแบบการเร่งรัดติดตามการชำระหนี้ของ อบต. (เอกสารแนบท้าย) ให้อำเภอทราบ ตาม หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๐.๓/ว๒๒๘๗ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการดำเนินโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ.๒๕๕๑ ตามผลการตรวจสอบแนะนำของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินปี ๒๕๕๔</p>	<p>ดำเนินการตามข้อเสนอแนะและจะติดตามสอบทานในปีถัดไป</p>

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	สถานะ การดำเนินการ
	<p>๒. ลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนที่ครบกำหนดแล้วแต่ยังไม่มาชำระเงิน จำนวน ๑๔ ราย รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๑๖,๐๐๐ บาท</p>	<p>๑. จากข้อตรวจพบ ข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องเร่งรัด ติดตามให้กลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรที่ผิดนัดไม่ชำระหนี้ตามสัญญางวดใดงวดหนึ่งหรือทั้งหมด ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเร่งรัด ให้กลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรชำระหนี้คืนโดยพลัน ในระหว่างที่กลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรผิดนัดไม่ชำระหนี้หรือชำระไม่ครบถ้วน ให้เสียดอกเบี้ยในอัตราตามที่กฎหมายกำหนด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๒๔ กล่าวว่า “องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รับผิดชอบโครงการที่ผ่านความเห็นชอบทุกโครงการและมีหน้าที่สนับสนุนส่งเสริม กำกับ ดูแลกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรที่ขอยืมเงินทุนตลอดจนติดตาม เร่งรัดการนำเงินส่งคืน หากกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรผิดนัดไม่ชำระหนี้ตามสัญญางวดใดงวดหนึ่ง หรือทั้งหมดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เร่งรัดให้กลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกร ชำระหนี้คืนโดยพลัน หากไม่ชำระหรือชำระไม่ครบถ้วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งงบประมาณเท่าจำนวนเงินที่ทางราชการเสียหายขอใช้คืนในทันทีที่มีการตั้งงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี</p> <p>ในระหว่างที่กลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรผิดนัดไม่ชำระหนี้หรือชำระไม่ครบถ้วน ให้เสียดอกเบี้ยในอัตราที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>ดำเนินการตามข้อเสนอแนะและจะติดตามสอบทานในปีถัดไป</p>

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	สถานะการดำเนินการ
	<p>๓. ไม่มีการลงชื่อผู้รับเงิน เมื่อตอนทำสัญญายืมเงินใน ทะเบียนคุมเงินยืมและเมื่อผู้มาชำระเงิน ในทะเบียนคุมเงินลูกหนี้ ไม่มีลายมือชื่อผู้มาชำระเงิน</p> <p>๔. จัดทำรายงานสถานะทางการเงินของเงินทุนหมุนเวียน เศรษฐกิจชุมชน และผลการดำเนินงานเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน ให้อำเภอทราบ ตามห้างระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบฯ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>หากกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรไม่ยินยอมชำระหนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินคดีตามกฎหมายอย่าให้คดีขาดอายุความ</p> <p>การดำเนินการตามวรรคสอง ถ้าได้รับการชำระหนี้จากกลุ่มภายหลัง ให้ส่งคืนเป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี</p> <p>การดำเนินการตามวรรคสาม และวรรคสี่ ถ้ากลุ่มเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมให้ขอยื่นอุทธรณ์ต่อ คณะกรรมการพัฒนาจังหวัด การชี้ขาดของคณะกรรมการพัฒนาจังหวัดให้ถือเป็นที่สุด</p> <p>๓. จากข้อตรวจพบ ข้อ ๓ เมื่อมีผู้มาชำระเงินกู้โครงการเศรษฐกิจชุมชน ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องนำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ให้ผู้มาชำระเงินกู้ลงลายมือชื่อผู้มาชำระเงินด้วยเพื่อเป็นการยืนยันและรับทราบการชำระเงิน และชี้แจง กำหนดระยะเวลาการชำระในรอบถัดไป</p> <p>๔. จากข้อตรวจพบข้อ ๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำรายงานฐานะทางการเงินของเงินทุนหมุนเวียนและผลการดำเนินงานของเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนให้ นายอำเภอทราบภายในวันที่ ๑ มกราคม เมษายน กรกฎาคม และตุลาคม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ.๒๕๕๑ หมวดที่ ๔ ข้อ ๒๘ (๒)</p>	<p>ดำเนินการตามข้อเสนอแนะและจะติดตามสอบทานในปีถัดไป</p>



เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	สถานะ การดำเนินการ
	<p>๕. หนังสือแจ้งการชำระเงินเมื่อครบกำหนด และหนังสือเร่งรัดให้ชำระเงิน หน่วยรับตรวจจัดทำเป็นหนังสือเวียน โดยมีเลขที่หนังสือเป็นเลขเดียวกัน เนื่องจากหนังสือแจ้งการชำระเงินเมื่อครบกำหนด และหนังสือเร่งรัดการชำระเงินเป็นหนังสือคนละประเภท และจำนวนงานของการแจ้งชำระ และจำนวนค้างชำระเป็นข้อมูลเฉพาะของแต่ละกลุ่ม จึงไม่ควรออกเลขหนังสือส่งเป็นหนังสือเวียน</p>	<p>๕. จากข้อตรวจพบข้อ ๕ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทำการหมั่นตรวจสอบทะเบียนคณลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนอย่างสม่ำเสมอ ก่อนถึงกำหนดระยะเวลาการชำระหนี้ อย่างน้อย ๑ เดือน ให้เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือแจ้งการชำระหนี้ให้กับลูกหนี้ ทราบและมาชำระก่อนถึงระยะเวลาที่กำหนดเพื่อไม่ให้เกิดดอกเบี้ยผิดนัดชำระ หากลูกหนี้ไม่มาชำระภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือเร่งรัดการชำระหนี้ ให้มาชำระโดยเร็ว โดยระบุวันที่ชัดเจน เพื่อจะได้ทำการติดตามให้มาชำระเป็นระยะๆ จนกว่าจะชำระเป็นงวดปัจจุบัน</p> <p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้มีการทบทวนคำสั่งคณะกรรมการบริหารเงินทุนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งหรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง และให้คณะกรรมการบริหารเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๓๑๐.๓/ว ๒๒๘๗ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการดำเนินโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามผลการตรวจสอบแนะนำของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินปี ๒๕๕๔</p> <p>“ระดับองค์การบริหารส่วนตำบล” มีรายละเอียดดังนี้</p> <p>๑. ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบโครงการเศรษฐกิจชุมชนให้ชัดเจน</p>	<p>ดำเนินการตามข้อเสนอแนะและจะติดตามสอบทานในปีถัดไป</p>

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	สถานะ การดำเนินการ
		<p>๒. ประชาสัมพันธ์เชิญชวนกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรอื่นในพื้นที่ชอกู้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เงินค้ำบัญชีเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนขององค์การบริหารส่วนตำบลมากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ติดต่อกันเกินกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. ดำเนินการออกตรวจนิเทศโครงการของกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรเพื่อสนับสนุน ส่งเสริม การดำเนินงานของกลุ่มให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๔. จัดทำบัญชีแสดงรายการกู้ยืมการชำระคืนเงินทูนมหมุนเวียนและการจัดทำรายงานฐานะทางการเงินทูนมเวียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้สะดวกแก่การตรวจสอบ</p> <p>๕. เร่งรัด ติดตาม การชำระหนี้ตามงวดสัญญาที่กำหนด หากกลุ่มผิดนัดชำระหนี้ เกิดระยะเวลากว่า ๖ เดือน นับแต่วันผิดนัด ให้องค์การบริหารส่วนตำบลรายงานตามแบบรายงานสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ให้อำเภอทราบ พร้อมตั้งงบประมาณเท่าจำนวนเงินที่ทางราชการเสียหายขาดใช้คืนภายในปีงบประมาณถัดไป</p> <p>๖. รายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลตามแบบรายงานที่กำหนด ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ และให้รายงานครั้งต่อไปตามระเบียบ ข้อ ๒๘</p>	

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	สถานะ การดำเนินการ
	๖.ยังไม่ทำการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑,๔๒๔.๑๔ บาท	๖. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ทำการรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารให้เป็นปัจจุบัน และทำการระทบยอดเงินฝากธนาคารเป็นจำทุกเดือน เมื่อเกิดผลต่างให้หาสาเหตุ และทำการแก้ไขทันที	อยู่'ระหว่าง การดำเนินการรับรู้รายได้

#### การตรวจสอบเฉพาะกิจ

เรื่องที่ตรวจ	กิจกรรม/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	สถานะ การดำเนินการ
๑.การตรวจสอบ ตามรายงานผลการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และพัสดุของ อปท. ประจำปี ๒๕๖๕	๑. องค์การบริหารส่วนตำบล โพนงาม ไม่นำหนังสือรับรองยอดของธนาคารมาประกอบการตรวจสอบทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่ามีเงินฝากธนาคารตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวันหรือไม่  ๒.องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม มีหลักประกันสัญญาที่พ้นจากข้อผูกพันแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายคืนให้คู่สัญญา จำนวน ๒๑ ราย เป็นเงิน ๓๕๘,๓๗๐ บาท	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวันกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารว่ามียอดเงินตรงกันหรือไม่ หากไม่ตรงให้จัดทำงบระทบยอดเพื่อหาสาเหตุของจำนวนเงินที่ต่างกัน  ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญาให้แก่คู่สัญญาโดยเร็ว และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐	ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะและรายงานให้อำเภอทราบ เรียบร้อย

/ข้อระเบียบ...

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล) ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อ พิจารณานุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ (๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ(นายกองค์การบริหารส่วนตำบล)และคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรอย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

( นางสาวกุสุมา ดั่งทา )

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

กรม/กรมการปกครอง/กรมการตรวจประเมินฯ ส.ค.พ. มท.๑๖/๑๖๓๗/๑๖๓๗  
กรมการตรวจประเมินฯ ส.ค.พ. มท.๑๖/๑๖๓๗/๑๖๓๗ ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....

( นายยืนยง มะยุโรวิท )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

- ๐๑๖๓๗ / ๑๖๓๗ / ๑๖๓๗

ลงชื่อ.....

( นายสุนันท์ บุญใบ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

## บทสรุปผู้บริหาร

รายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ฉบับนี้ได้ รายงานผล ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๕ ซึ่งได้กำหนดขอบเขตออกเป็น ๔ ด้าน ได้แก่ การตรวจสอบ ภายใน การควบคุมภายใน การประเมินและการบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบการบริหารจัดการ โดย หน่วยตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงหน่วยงาน ภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม ทั้งหมด ๑๒ หน่วยงาน คือ หน่วยงานภารกิจหลัก จำนวน ๖ กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และ กองสาธารณสุข และยังมีส่วนงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วน ตำบลโพรงงาม ประกอบด้วย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศาลา ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงคำ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสว่างนาดี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสว่างอารมณ์ และศูนย์พัฒนา เด็กเล็กบ้านโคกทุ่งยั้ง โดยหน่วยตรวจสอบภายใน ข้อบกพร่องของหน่วยงานสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจ เงินแผ่นดิน สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี และรายงานผลการตรวจสอบที่พบข้อบกพร่องที่ยัง ไม่ทำการแก้ไขแล้วเสร็จในปีที่ผ่านมา มาทำการจัดลำดับความเสี่ยง จัดลำดับระดับคะแนนความเสี่ยงสูงมาก ความ เสี่ยงสูง และปานกลาง เพื่อทำการวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๘ กิจกรรม หน่วย ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม ได้มีการปรับลดแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ครั้ง จำนวน ๕ กิจกรรม ดังนี้

๑. กิจกรรมการตรวจสอบการจัดทำและรายงานงบการเงินปี ๒๕๖๔
๒. กิจกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมและการใช้รถยนต์
๔. กิจกรรมการตรวจสอบงบการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปี ๒๕๖๔
๕. กิจกรรมการตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เนื่องจาก สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอุดรธานี ได้เข้าทำการตรวจสอบการดำเนินการควบคุมการใช้รถ ส่วนกลางและการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง การจัดเก็บภาษี การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และ การสอบทานการจัดทำงบการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม และหน่วยงานภายใต้สังกัด ตามแผนการ ตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เพื่อเป็นการไม่ตรวจซ้ำซ้อนกับ การตรวจสอบของหน่วยงานสอบภายนอก แต่อย่างไรก็ตาม หน่วยตรวจสอบภายในจะนำข้อบกพร่องที่ สำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอุดรธานี ตรวจ มาบรรจุเข้าแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖ ต่อไป

**ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๕ มีจำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้**

๑. กิจกรรมการตรวจสอบการจัดเก็บภาษีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
๒. กิจกรรมการตรวจสอบการโอนทรัพย์สินให้หน่วยงานภายใต้สังกัด
๓. กิจกรรมการตรวจสอบการดำเนินงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

/ตรวจสอบเฉพาะกิจ...

### ตรวจสอบเฉพาะกิจ

๑. การตรวจสอบ ตามรายงานผลการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และพัสดุของ  
อปท.ประจำปี ๒๕๖๕

โดยเรื่องที่ตรวจพบส่วนใหญ่ ที่ทำให้เกิดข้อบกพร่องของการปฏิบัติงานคือ การขาดการวางระบบ การบริหารงาน ไม่มีการควบคุมภายในของแต่ละงาน ไม่ดำเนินการระเบียบฯและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง บุคลากรขาดความเอาใจใส่กับงานที่ตนได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ทั้งนี้ หากบุคลากรในองค์กรต่างคนต่างใส่ใจการปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่ตนรับผิดชอบและดำเนินการตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ ทำการควบคุมภายในของแต่ละงานที่ตนรับผิดชอบ ข้อบกพร่องต่างๆก็จะถูกขจัดไป ส่วนการติดตามผลการดำเนินงานตามรายงานผลการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจต้องรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ที่ได้รับหนังสือแจ้งและภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในได้วางระบบติดตามผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นขั้นตอน และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบโดยตรง แต่ยังมีบางหน่วยงานที่ยังดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ล่าช้า และยังไม่ครบถ้วน แต่อย่างไรก็ตาม หน่วยตรวจสอบภายใน ได้นำข้อบกพร่องที่ยังไม่ดำเนินแก้ไขและแก้ไขแล้วแต่ยังไม่ครบถ้วน บรรจุเข้าแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน

กันยายน ๒๕๖๕