

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

ที่ /๒๔ **วันที่** ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ งวดที่ ๑

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี

๑. ข้อกฎหมาย

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) และประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อ ๖ ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนี้ (๔) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานที่จัดทำโดยผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งรายงานหรือผลการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินหรือหน่วยงานภายนอกอื่นที่มีหน้าที่ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามกฎหมายหรือตามมติคณะรัฐมนตรี และข้อ ๗ ให้จัดให้มีข้อมูลข่าวสารและดรรชนีสำหรับการสืบค้นทั้งในรูปแบบหนังสือ เอกสาร หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้ ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดให้ตามประกาศ และมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละหน่วยงานตามความเหมาะสม ประกอบกับ คู่มือหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดแนวทางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (๑) การบริหารราชการเพื่อเกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ข้อ ๑.๑ การเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงานให้ประชาชนสามารถติดตามตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๔ งวดที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี เพื่ออนุมัติเผยแพร่สรุปรายงานการตรวจสอบฯ บนเว็บไซต์ อบต.

๓. ข้อเสนอและข้อพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงขออนุมัติให้งานสารบรรณกลาง ดำเนินการเผยแพร่สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ งวดที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ลงในเว็บไซต์ของอบต. ในหัวข้อ “ข้อมูลการดำเนินงาน >> รายงาน >> รายงานผลการตรวจสอบภายใน” ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายณิธาณ เตชะไชยชนะ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี
ชอบ
.....
.....
(ลงชื่อ) .....
(นายสุพล ศรีโยธา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี
(✓) อนุมัติ / ดำเนินการตามที่เสนอ
( ) ไม่อนุมัติ เพราะ .....
(ลงชื่อ) .....
(นายวิโรจน์ เยาว์ดำ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี



รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ 2564

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี

อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

หน่วยตรวจสอบภายใน

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ 2564

รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 - 31 มีนาคม 2564

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี

อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ 2564

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

รอบที่ 1 วันที่ 29 เดือน เมษายน พ.ศ. 2564

- **หน่วยรับตรวจ : งานบริหารทั่วไปและงานธุรการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี**
- **วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

1. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
2. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
3. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจมีความเพียงพอ และเหมาะสม
4. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

- **หัวข้อ/เรื่องที่ตรวจสอบ** รวม 11 กิจกรรม โดยมีวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ รายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการปฏิบัติงาน
1	แผนการใช้จ่ายเงิน	เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานมีการวางแผนใช้จ่ายเงิน ตามระเบียบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด	สอบทานแผนการใช้จ่ายของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2563 - ไตรมาส 1/2564
2	การเบิกจ่าย	1. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบ e-LAAS 2. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด 3. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด	สอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงิน และหลักฐานการจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่าย ระหว่างวันที่ 1 กันยายน - 31 ตุลาคม 2563 สุ่มตัวอย่างโดยใช้วิธีการ Yamane ที่ระดับความเชื่อมั่น 90% และคัดเลือกตัวอย่างโดยใช้วิธีการเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	กิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการปฏิบัติงาน
3	การควบคุม และการเก็บรักษาพัสดุ	1. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมพัสดุที่ดีเป็นไปตามที่หลักเกณฑ์กำหนด 2. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกใช้พัสดุ มีการลงทะเบียนเบิกทุกครั้ง ทำให้จำนวนคงเหลือตรงกับทะเบียนคุมตามจริง ไม่สูญหาย 3. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการควบคุมและรักษาพัสดุมีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด	1. สอบทานทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน ระหว่างวันที่ 1 กันยายน - 31 ตุลาคม 2563 เทียบกับฎีกาเบิกจ่ายที่เป็นการสั่งซื้อพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานว่ามีการลงทะเบียนคุมครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน 2. สุ่มตรวจนับพัสดุ เทียบกับทะเบียนคุมพัสดุ 3. สอบทานแผนซ่อมบำรุง (ถ้ามี)
4	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้รถและรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด 2. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด	1. สุ่มตรวจบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ 1), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ 2), ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3), สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ 4) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ 5), สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ 6) โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ 1 กันยายน - 31 ตุลาคม 2563 2. ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำโดยใช้สีพ่นตามระเบียบหรือไม่ 3. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การปฏิบัติงาน
5	การรับ-ส่งเอกสาร	เพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง	สอบทานทะเบียนรับ-ส่ง ระหว่างวันที่ 1 สิงหาคม - 31 ตุลาคม 2563
6	การจัดทำประกาศ/คำสั่ง	1. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ/คำสั่ง และมีการจัดเก็บเอกสารในแฟ้มครบถ้วน 2. เพื่อให้ทราบการออกประกาศ/คำสั่งเป็นไปตามระเบียบกำหนด	สอบทานทะเบียนคุมประกาศ/คำสั่ง ระหว่างวันที่ 1 สิงหาคม - 31 ตุลาคม 2563
7	การบันทึกข้อมูลในระบบ INFO	เพื่อให้มั่นใจว่ามีการบันทึก INFO เป็นปัจจุบัน	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบ INFO ณ วันที่ตรวจ
8	การเปิดเผยข้อมูล การปฏิบัติงานให้ประชาชนทราบตามพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของ	เพื่อให้ทราบว่ามีการเปิดเผยข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบ ผ่านทางช่องทางต่างๆ และข้อมูลที่เปิดเผยมีความเป็นปัจจุบัน	1. สอบทานการเปิดเผยข้อมูลให้ประชาชนรับทราบทางช่องทาง Website ของอบต., บอร์ดประชาสัมพันธ์

ลำดับ	กิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการปฏิบัติงาน
	ทางราชการ พ.ศ. 2540		2. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ณ วันที่ตรวจ
9	การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน (ถ้ามี)	เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมภายในตามที่ได้วางจริง	1. สอบทาน คภ.1 ปค.5 ของงานธุรการ ณ วันที่ตรวจ 2. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ณ วันที่ตรวจ
10	ตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ e-LAAS	เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมการเข้าใช้งานระบบ e-LAAS จริง และเป็นปัจจุบัน	ตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ e-LAAS ณ วันที่ตรวจ
11	การจัดทำแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	เพื่อให้มั่นใจว่า อบต.จัดให้มีระบบบริหารความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ ที่เพียงพอเหมาะสม สอดคล้องกับประกาศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงาน ก.พ.ร. และแผน BCP ที่อบต.กำหนด	1. สอบทานแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) ประจำปี 2563 2. สอบทานการสื่อสาร และลงนามรับทราบแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของพนักงานในอบต. 3. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

- **การจัดสรรทรัพยากร**

1. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี -

2. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ จำนวน 1 คน ได้แก่ นายณิธาณ เตชะไชยชนะ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

3. ประมาณการที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ	เพียงวันที่ 30 ตุลาคม 2563
ปฏิบัติงานตรวจสอบ	ตั้งแต่วันที่ 16 พฤศจิกายน 2563 - 11 มกราคม 2564
ประชุมสรุปผลการตรวจสอบ	วันที่ 12 มกราคม 2564
รายงานการตรวจสอบ	วันที่ 25 มกราคม 2564
จำนวนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ	45 วัน

- **หลักเกณฑ์การตรวจสอบ**

1. การสังเกตการณ์ และทำความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน โดยการสอบถามสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน การศึกษาเอกสาร เป็นต้น

2. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

3. สุ่มตัวอย่างรายการ (Sampling) โดยวิธีเชิงปริมาณ (Yamane Method) และเชิงคุณภาพ (Profession Judgments) ตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ให้เหมาะสมกับทรัพยากรที่ใช้ใน

การตรวจสอบ (Man day) และทำการตรวจสอบรายการที่เลือกตัวอย่าง ตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)

4. สุ่มตรวจนับพัสดุ

➢ **สรุปผลการตรวจสอบ** มีรายละเอียดดังนี้

ผลตรวจสอบ **การปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไปและงานธุรการ สำนักปลัด** เพียงวันที่ 30 ตุลาคม 2563 โดยกำหนดกิจกรรมการตรวจสอบตามฐานความเสี่ยง รวม 11 กิจกรรม ตามวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กล่าวไปแล้วข้างต้น สามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ดังนี้

การจัดระดับโดยรวม (Composite Rating)

ผลการจัดระดับความเสี่ยงโดยรวมของ **งานบริหารทั่วไปและงานธุรการ สำนักปลัด** อยู่ในระดับ **3 (พอใช้)** ดังนี้

ตรวจสอบเพียงวันที่	**ตรวจสอบครั้งก่อน**	**ตรวจสอบครั้งนี้**
	-	30 ตุลาคม 2563
ผลการจัดระดับโดยรวม	**-**	**3 (พอใช้)**
ความเสี่ยง	**ระดับ**	**ระดับ**
ด้านกลยุทธ์	-	-
ด้านการปฏิบัติงาน	-	ปานกลาง
ด้านการเงิน	-	ค่อนข้างสูง
ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	-	ค่อนข้างสูง

จากการที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไปและงานธุรการของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2564 โดยตรวจสอบด้วยวิธีการสอบถามสัมภาษณ์ สังเกตการปฏิบัติงานด้านต่างๆ และสุ่มตัวอย่างรายการ (Sampling) ด้วยวิธีการ Yamane ที่ระดับความเชื่อมั่น 90% และวิธีเฉพาะเจาะจง และทำการตรวจสอบรายการที่เลือก พบว่าพนักงานที่ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเอง ค่อนข้างมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย มีการกำหนดกิจกรรมควบคุมภายในที่เพียงพอในระดับหนึ่ง

อย่างไรก็ดี มีข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ควรได้รับการแก้ไข หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอข้อสังเกตที่ตรวจพบจากการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มมากยิ่งขึ้น ดังนี้

1. กิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน *(ระดับความเสี่ยง : ค่อนข้างสูง)*

พบว่า ไม่ได้ลงนามรับเงิน กรณีจ่ายเบี้ยยังชีพ / รับวัสดุอุปกรณ์ กรณีช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ไว้เป็นหลักฐาน, จัดทำสรุปการขอความช่วยเหลือไม่ตรงกับหนังสือขอรับความช่วยเหลือและรายการรับมอบวัสดุ/อุปกรณ์ และจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง

สาเหตุเกิดจาก เจ้าหน้าที่ไม่ได้สอบทานความครบถ้วนถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง เนื่องจากมีผู้มาใช้บริการจำนวนมาก และเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน ในส่วนของทะเบียนคุมฎีกา เจ้าหน้าที่ขาดความระมัดระวังในการกรอกข้อมูล และไม่ได้สอบทานความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง

ข้อเสนอแนะ

1. หัวหน้าสำนักปลัด ควรสั่งการให้นักพัฒนาชุมชน ติดตามให้ผู้รับเงินมาลงนามในหลักฐานการรับเงินให้เรียบร้อยโดยเร็ว

2. หัวหน้าสำนักปลัด ควรกำชับและควบคุมให้ผู้รับผิดชอบในการจ่ายเงิน/วัสดุอุปกรณ์ สอบทานความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานการส่งมอบวัสดุ/จ่ายเงินให้ผู้ประสบภัยพิบัติทุกครั้ง โดยเฉพาะการลงลายมือชื่อผู้รับเพื่อใช้เป็นหลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันการให้ซ้ำซ้อน หากพบว่ามีการจ่ายเงิน/วัสดุอุปกรณ์ โดยไม่ให้ผู้รับเงิน/วัสดุลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน ต้องติดตามให้ผู้รับเงิน/วัสดุ มาลงนามเป็นหลักฐานการรับให้เรียบร้อย หากไม่สามารถติดตามให้มาลงนามได้ ต้องรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบทันที เพื่อหาแนวทางแก้ไขโดยเร็ว

3. หัวหน้าสำนักปลัด ควรควบคุมให้ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขทะเบียนคุมฎีกาให้ถูกต้อง เพื่อใช้ควบคุมการเบิกจ่าย และหัวหน้าสำนักปลัดควรกำชับผู้ปฏิบัติงานให้บันทึกข้อมูลด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และให้สอบทานความถูกต้องกับเอกสารเบิกจ่ายว่าถูกต้องตรงกันทุกครั้ง

2. กิจกรรมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง *(ระดับความเสี่ยง : ค่อนข้างสูง)*

พบว่า ไม่ได้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน, จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) ไม่ครบถ้วน, มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) แต่ไม่บันทึกการใช้รถ ในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ 4), ไม่ได้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) และสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ 4) ของรถจักรยานยนต์, จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ 6) ไม่เป็นปัจจุบัน, จัดทำอักษรชื่อของอบต.นาหมื่นศรี โดยใช้สีพ่น แต่ไม่ได้จัดทำตราเครื่องหมาย อบต.นาหมื่นศรี บนรถจักรยานยนต์ จำนวน 3 คัน ได้แก่ หมายเลขทะเบียน 1ก....., 1ก..... และ .....

สาเหตุเกิดจาก ผู้รับผิดชอบขาดความระมัดระวังในการบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ และมีความเข้าใจในระเบียบคลาดเคลื่อน จึงจัดทำไม่ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ

1. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถให้ครบถ้วนทุกคัน และรวมถึงเครื่องจักรกลต่างๆ ที่ต้องใช้น้ำมัน

2. หัวหน้าสำนักปลัด ควรควบคุมผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) เสนอนายกก่อนทุกครั้งที่ใช้นำรถส่วนกลางไปใช้ทั้งในและนอกพื้นที่

3. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมพนักงานขับรถให้บันทึกรายละเอียดการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ 4) ตามความเป็นจริง

4. ให้สำนักปลัด ดำเนินการจัดทำตราเครื่องหมายของ “องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี” รถจักรยานยนต์ จำนวน 3 คัน ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

5. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ 6) ให้เป็นปัจจุบัน

6. หัวหน้าสำนักปลัด ควบคุมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติในการใช้และรักษารถส่วนกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อนึ่ง รถส่วนกลาง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด และขอให้ส่วนราชการตรวจสอบดูแลไม่ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนำรถยนต์ไปใช้ในลักษณะประโยชน์ส่วนตัว โดยหากตรวจพบให้ดำเนินการสอบสวนทางวินัยต่อไป

3. กิจกรรมการจัดทำแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) *(ระดับความเสี่ยง : ค่อนข้างสูง)*

พบว่า แผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ไม่เป็นปัจจุบัน, การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน และประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผน BCP ไม่ถูกต้องตามภารกิจ/กระบวนงานที่สำคัญ, ไม่ได้นำเสนอกลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง และแผน BCP ต่อนายก อบต. เพื่ออนุมัติ, ไม่มีการแจ้งเวียนแผน BCP ให้พนักงานส่วนตำบลรับทราบ

สาเหตุเกิดจาก ผู้จัดทำแผน BCP ไม่มีความรู้ในการจัดทำแผน BCP และเพิ่งย้ายมาบรรจุที่ อบต. นาหมื่นศรี และจัดทำโดยนำตัวอย่างแผน BCP ของที่อื่นมาใช้เป็นต้นแบบ จึงทำให้ไม่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของอบต.นาหมื่นศรี

<u>ข้อเสนอแนะ</u>

1. ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการทบทวนแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ให้เป็นปัจจุบัน โดยวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงทุกภารกิจงานของอบต. แล้วจัดลำดับความสำคัญของงาน และหาแนวทาง/กลยุทธ์ในการดำเนินการให้เกิดความต่อเนื่อง ซึ่งจะทำให้อบต. สามารถบริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องเมื่อเกิดเหตุการณ์วิกฤต

2. ให้ผู้รับผิดชอบเสนอแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ที่ทบทวนแล้ว ต่อนายก อบต. เพื่อพิจารณาความเหมาะสม และความเพียงพอของกลยุทธ์ และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินการตามแผน BCP

3. เมื่อนายก อบต. อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบ ประชาสัมพันธ์แผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) แก่พนักงานทุกคนให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และตระหนักรู้หน้าที่

รับผิดชอบของตนเอง ในยามเกิดเหตุการณ์วิกฤต ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานของอบต. เกิดความลื่นไหล และเป็นไปตามแผน BCP ที่วางไว้

4. กิจกรรมการควบคุม และการเก็บรักษาพัสดุ *(ระดับความเสี่ยง : ปานกลาง)*

พบว่า มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุไม่ถูกต้อง และมีการจัดทำใบเบิกพัสดุไม่ครบถ้วน

สาเหตุเกิดจาก ผู้รับผิดชอบไม่ได้บันทึกข้อมูลรับ-จ่ายพัสดุทันที และไม่ได้สอบทานบันทึกข้อมูลอีกครั้ง ทำให้ข้อมูลในทะเบียน/ใบเบิก ไม่ถูกต้องครบถ้วน/ไม่เป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

1. ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขทะเบียนคุมพัสดุ และใบเบิกพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

2. ผู้รับผิดชอบควรเพิ่มความระมัดระวัง และสอบทานการบันทึกข้อมูลทั้งในทะเบียนคุมพัสดุ และใบเบิกพัสดุ เพื่อให้มั่นใจว่าถูกต้อง

3. หัวหน้าสำนักปลัด ควรควบคุมให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติเป็นไปตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด

4. หัวหน้าสำนักปลัด ควรสุ่มตรวจนับพัสดุ และสอบทานทะเบียนคุม/ใบเบิกพัสดุ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่า พัสดุไม่สูญหาย และการนำพัสดุออกไปใช้ มีการลงทะเบียนคุมและทำใบเบิกจ่ายถูกต้องจริง

5. กิจกรรมการเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงานให้ประชาชนทราบตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 *(ระดับความเสี่ยง : ปานกลาง)*

พบว่า ไม่มีการเผยแพร่ข้อมูลในช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity & Transparency Assessment) / การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) / ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ และมีข้อมูลที่เผยแพร่ในช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ไม่เป็นปัจจุบัน ได้แก่ แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ (2563) / รายงานการประชุมสภา (2559) / แผนอัตรากำลัง 3 ปี (2561-2563) / ประกาศเชิญชวนทั่วไป สอบราคา ประกวดราคา ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาซื้อขาย และสัญญาจ้าง ผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง (2562)

สาเหตุเกิดจาก ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์โดยตรง จึงทำให้ไม่มีผู้ทำหน้าที่สอบทานความครบถ้วน เป็นปัจจุบันของข้อมูลที่เผยแพร่

ข้อเสนอแนะ

1. หัวหน้าสำนักปลัด ควรกำหนดผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ของอบต.

2. ให้ผู้รับผิดชอบประสานงานกับผู้รับจ้างทำเว็บไซต์ ให้เพิ่มหัวข้อที่ขาดอยู่ให้ครบถ้วน โดยควรทำหนังสือเวียนทุกส่วนงานเพื่อสำรวจงานที่ต้องเผยแพร่ในช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และจะได้แจ้งผู้รับจ้างทำเว็บไซต์แก้ไขเพิ่มเติมในคราวเดียวกัน

3. ผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ ควรประสานงานกับผู้รับผิดชอบข้อมูลเรื่องต่างๆ ให้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลที่เผยแพร่ให้เป็นปัจจุบัน

4. ผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ ควรดำเนินการจัดทำดรรชนีเอกสาร เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น

5. ผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ ควรดำเนินการจัดทำ Checklist เอกสาร เพื่อใช้ประโยชน์ในการตรวจเช็คว่ามีเอกสารอะไรที่ต้องเผยแพร่บ้าง และเผยแพร่ข้อมูลครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่

6. หัวหน้าสำนักปลัด ควรควบคุมให้ผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ ปฏิบัติให้เป็นไปตามพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการที่กำหนด อย่างเคร่งครัด และควรสุ่มสอบทานการเผยแพร่ข้อมูลในแต่ละช่องทาง เช่น เว็บไซต์ของอบต. เป็นต้น ตามระยะเวลาที่เหมาะสม หรืออย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

7. ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ พบหรือไม่รับแจ้งว่าการเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน ควรแจ้งต่อหน่วยงานเจ้าของข้อมูลเพื่อให้แก้ไข หรือปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันโดยเร็ว เพื่อให้ผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูลได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ได้จริง

การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

สำนักปลัด ได้จัดทำรายงานการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ได้แก่ สภาพแวดล้อมในการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล พร้อมเสนอแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปี 2563 ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 แล้ว

จากการสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน อยู่ในระดับ 3 มีการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร แต่ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง โดยเฉพาะในเรื่องของการติดตามและประเมินผล อีกทั้งในการตรวจสอบยังมีประเด็นข้อตรวจพบตามรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2564 ที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความระมัดระวังในการปฏิบัติงาน และขาดความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เช่น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) เป็นต้น แม้ว่าได้มีการสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบแล้วก็ตาม หัวหน้าสำนักปลัดก็ควรมีการติดตามสอบทานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การควบคุมที่กำหนดไว้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (Audit Note)

1. ด้านการเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงานให้ประชาชนทราบตามพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

1) กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น

- สำนักปลัดควรกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ อบต. โดยเฉพาะ เพื่อทำหน้าที่ดูแลสอบทานความถูกต้อง และความเป็นปัจจุบันของข้อมูลบนเว็บไซต์ อบต. โดยกำหนด User/Password เป็น 2 ระดับ ได้แก่ 1. ผู้นำเข้า/จัดทำข้อมูล และ 2. ผู้อนุมัติข้อมูล โดยผู้นำเข้า/จัดทำข้อมูล กับผู้อนุมัติข้อมูล ต้องเป็นคนละคนกัน *หรือ* ในกรณีที่มีกำลังคนไม่เพียงพอ อาจกำหนดผู้รับผิดชอบเพียงคนเดียว ในการทำหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ อบต. และรับผิดชอบในการอัพโหลดข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ โดยต้องสอบทานความถูกต้องก่อนเผยแพร่ทุกครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าการเผยแพร่ข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ถูกต้อง เชื่อถือได้ และให้มีการจัดการไปในทิศทางเดียวกัน และให้หัวหน้าสำนักปลัด สุ่มสอบทานความถูกต้อง และความเป็นปัจจุบันของข้อมูลบนเว็บไซต์ อบต. อย่างสม่ำเสมอ

- หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้รับผิดชอบ ควรประสานงานกับผู้รับจ้างทำเว็บไซต์ อบต. เพื่อปรับปรุงและจัดหน้าเว็บไซต์ให้เป็นหมวดหมู่ มองเห็นชัดเจน ง่ายต่อการค้นหามากขึ้น และเป็น Link ที่สามารถใช้งานได้จริง

- หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้รับผิดชอบ ควรกำหนดกรอบระยะเวลาในการเรียกดูข้อมูลที่ประชาชนอาจส่งมาในส่วนของ สายตรงนายก และร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยให้ตรวจสอบเป็นประจำตามระยะเวลาที่กำหนด และให้รายงานให้ปลัด และนายก ทราบทันที ที่ได้รับการแจ้ง

- ควรปรับตำแหน่งแบบสอบถามความคิดเห็นมาไว้บริเวณที่ผู้ใช้งานเว็บไซต์สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย เช่น บริเวณกลางหน้าเว็บ บริเวณตำแหน่ง “ปฏิทินกิจกรรม” โดยแบบสอบถามควรมีการหมุนเวียน/สร้างแบบสอบถามใหม่ๆ เช่น แบบสอบถามความพึงพอใจการประชาสัมพันธ์ผ่านหอกระจายข่าว เป็นต้น และควรกำหนดระยะเวลาปิดรับคำตอบ เพื่อสรุปรายงานให้ปลัดและนายกทราบ เพื่อนำข้อมูลไปพิจารณาสั่งการปรับปรุงการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เช่น กำหนดรับคำตอบ 6 เดือน เป็นต้น

- ควรใช้ “ปฏิทินกิจกรรม” เป็นช่องทางในการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมต่างๆ ให้เกิดประโยชน์ เพื่อให้พนักงาน ลูกจ้าง และประชาชนทั่วไป ทราบถึงแผนการดำเนินกิจกรรมของอบต. และเพื่อตัดสินใจเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว เช่น กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่างๆ เป็นต้น

- ให้สำนักปลัดปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)

1) กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น

- ผู้รับผิดชอบเรื่อง BCP ควรจัดทำรายชื่อ Call Tree พนักงานทั้งหมดของอบต. เพื่อให้ทราบว่ากรณีเกิดเหตุการณ์วิกฤต ใครมีหน้าที่ต้องแจ้งใคร และใครมีหน้าที่แจ้งกลับผลไปยังใคร ในแต่ละสำนัก/กอง

ซึ่งจะทำให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนในอบต. ได้รับแจ้งเหมือนกัน และสามารถปฏิบัติตาม BCP ที่วางไว้ได้อย่างราบรื่น และให้มีการทบทวนข้อมูลเบอร์โทรศัพท์/ID Line ให้เป็นปัจจุบันอย่างน้อยปีละครั้ง

- ผู้รับผิดชอบเรื่อง BCP ควรกำหนดวันที่จะทำการทดสอบแผน BCP และเลือกวิธีการที่จะทดสอบแผน BCP เสนอต่อนายก อบต.เพื่อพิจารณาสั่งการ และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ต้องรายงานผลการทดสอบแผน BCP ต่อนายก อบต. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น และหาแนวทางแก้ไขเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้ทราบว่าแผน BCP ที่วางไว้สามารถใช้งานได้หรือไม่

3. การใช้และรักษารถส่วนกลาง สำนักปลัด

1) กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น

- ผู้รับผิดชอบดูแลรถส่วนกลาง สำนักปลัด ควรดำเนินการต่อภาษีรถจักรยานยนต์ ทั้ง 2 คันให้เป็นปัจจุบัน และให้ตรวจสอบวันหมดอายุของ พ.ร.บ.รถ และป้ายภาษี อย่างสม่ำเสมอ เพื่อผลประโยชน์ของ อบต. และผู้ขับขี่ กรณีเกิดอุบัติเหตุ และควรหมั่นตรวจเช็คสภาพรถให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

4. การบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO ระบบใหม่)

1) กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น

- สำนักปลัดควรกำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO ระบบใหม่) โดยตรง

- ผู้รับผิดชอบควรติดตามการบันทึกอย่างสม่ำเสมอ หากพบว่ายังบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน ควรทำหนังสือติดตามโดยแจ้งไปยังหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน กรณีมีการติดตามแล้ว แต่พบว่ายังไม่มีความคืบหน้าหรือมีความล่าช้า ควรแจ้งปลัด อบต, หรือนายก อบต. เพื่อหาแนวทางการดำเนินการต่อไป

- เมื่อมีการติดตามการบันทึกข้อมูลแล้วเสร็จ ให้ผู้รับผิดชอบรายงานปลัด อบต. เพื่อรับรองข้อมูลในระบบ INFO (ระบบใหม่) ให้เสร็จสมบูรณ์การดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด เช่น

5. ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง

1) กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น

- หัวหน้าสำนักปลัด ควรกำชับเจ้าพนักงานธุรการให้เพิ่มความระมัดระวังรอบคอบในการบันทึกข้อมูลในทะเบียนต่างๆ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นภายหลัง และเจ้าพนักงานธุรการควรสอบทานการบันทึกข้อมูลในทะเบียนต่างๆ ทุกครั้งที่บันทึกข้อมูล เพื่อจะได้แก้ไขได้ทันทีที่พบว่าไม่ถูกต้อง

- หัวหน้าส่วนราชการแต่ละสำนัก/กอง ควรกำชับให้พนักงานปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การออกเลขหนังสือถูกต้อง ตรงตามความเป็นจริง และป้องกันการใช้เลขที่ซ้ำ/ย้อนหลัง

6. การจัดทำประกาศ คำสั่ง

1) กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น

- หัวหน้าสำนักปลัด ควรนำเสนอผู้บังคับบัญชา เกี่ยวกับหลักปฏิบัติในการควบคุมการออกประกาศให้ชัดเจน เพื่อนำแจ้งผู้ปฏิบัติให้ถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถใช้ควบคุมการออกประกาศได้

- หัวหน้าสำนักปลัด ควรกำชับเจ้าพนักงานธุรการให้เพิ่มความระมัดระวังรอบคอบในการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมต่างๆ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นภายหลัง และเจ้าพนักงานธุรการควรสอบทานการบันทึกข้อมูลในทะเบียนต่างๆ ทุกครั้งที่บันทึกข้อมูล เพื่อจะได้แก้ไขได้ทันทีที่พบว่าไม่ถูกต้อง

- หัวหน้าส่วนงานแต่ละสำนัก/กอง ควรกำชับให้พนักงานปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การออกเลขหนังสือถูกต้อง ตรงตามความเป็นจริง และป้องกันการใช้เลขที่ซ้ำ/ย้อนหลัง

2) การดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด เช่น

- เจ้าพนักงานธุรการ ควรติดตามสำเนาเอกสารมาเก็บในแฟ้มให้ครบถ้วนตามทะเบียนคุม เพื่อเป็นการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 30

.....

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ 2564

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

รอบที่ 1 วันที่ 29 เดือน เมษายน พ.ศ. 2564

- **หน่วยรับตรวจ : กองคลัง (ด้านการเบิกจ่ายเงิน)**
- **วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**
  1. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
  2. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
  3. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจมีความเพียงพอ และเหมาะสม
  4. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
  5. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
- **หัวข้อ/เรื่องที่ตรวจสอบ** รวม 2 กิจกรรม โดยมีวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ รายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการปฏิบัติงาน
1	แผนการใช้จ่ายเงิน	เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานมีการวางแผนใช้จ่ายเงิน ตามระเบียบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด	สอบทานแผนการใช้จ่ายของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2563 - ไตรมาส 1/2564
2	การเบิกจ่าย	1. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบ e-LAAS 2. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด 3. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด	สอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงิน และหลักฐานการจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่าย ระหว่างวันที่ 1 กันยายน - 31 ตุลาคม 2563 สุ่มตัวอย่างโดยใช้วิธีการ Yamane ที่ระดับความเชื่อมั่น 90% และคัดเลือกตัวอย่างโดยใช้วิธีการเฉพาะเจาะจง

- **การจัดสรรทรัพยากร**

1. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี -

2. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ จำนวน 1 คน ได้แก่ นายณิธาณ เตชะไชยชนะ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

3. ประมาณการที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ	เพียงวันที่ 30 ตุลาคม 2563
ปฏิบัติงานตรวจสอบ	ตั้งแต่วันที่ 16 พฤศจิกายน 2563 - 11 มกราคม 2564
ประชุมสรุปผลการตรวจสอบ	วันที่ 12 มกราคม 2564
รายงานการตรวจสอบ	วันที่ 25 มกราคม 2564
จำนวนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ	45 วัน

- **หลักเกณฑ์การตรวจสอบ**

1. การสังเกตการณ์ และทำความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน โดยการสอบถามสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน การศึกษาเอกสาร เป็นต้น
2. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
3. สุ่มตัวอย่างรายการ (Sampling) โดยวิธีเชิงปริมาณ (Yamane Method) และเชิงคุณภาพ (Profession Judgments) ตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ให้เหมาะสมกับทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ (Man day) และทำการตรวจสอบรายการที่เลือกตัวอย่าง ตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)

➢ **สรุปผลการตรวจสอบ** มีรายละเอียดดังนี้

ผลตรวจสอบการปฏิบัติงาน **งานบริหารทั่วไปและงานธุรการ สำนักปลัด เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน (ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองคลัง)** เพียงวันที่ 30 ตุลาคม 2563 โดยกำหนดกิจกรรมการตรวจสอบตามฐานความเสี่ยง รวม 2 กิจกรรม ตามวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กล่าวไปแล้วข้างต้น สามารถสรุปผลการตรวจสอบ เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน กองคลัง อยู่ในระดับ 3 (ค่อนข้างสูง)

จากการที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไปและงานธุรการของสำนักปลัด ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2564 เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบด้วยวิธีการสอบถามสัมภาษณ์ สังเกตการปฏิบัติงานด้านต่างๆ และสุ่มตัวอย่างรายการ (Sampling) ด้วยวิธีการ Yamane ที่ระดับความเชื่อมั่น 90% และวิธีเฉพาะเจาะจง และทำการตรวจสอบรายการที่เลือก ข้อมูลเพียงวันที่ 30 ตุลาคม 2563 พบว่า พนักงานที่ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเอง มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย มีการกำหนดกิจกรรมควบคุมภายในอย่างเหมาะสม มีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติงาน และข้อกำหนดของทางการในระดับหนึ่ง

อย่างไรก็ดี มีข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ควรได้รับการแก้ไข หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอข้อสังเกตที่ตรวจพบจากการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มมากยิ่งขึ้น ดังนี้

1. **กิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน** *(ระดับความเสี่ยง : ค่อนข้างสูง)*

พบว่า มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไม่เป็นปัจจุบัน, มีการจ่ายเงินไม่ถูกต้อง, ใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง, จัดทำเอกสารประกอบการเบิกฎีกาไม่ถูกต้อง, ไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงนามกำกับและกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายผู้อำนวยการกองคลังไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้, ผู้อนุมัติ/ผู้ตรวจสอบ/ผู้จ่ายเงิน/ผู้เบิก ลงนามไม่ครบถ้วน, หนังสือมอบอำนาจไม่เป็นปัจจุบัน และมีการจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง

สาเหตุเกิดจาก หน่วยงานไม่ได้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน และนำส่งให้กองคลังเพื่อจัดทำเป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวม และเนื่องจากปริมาณฎีกาต่อวันค่อนข้างเยอะ และเร่งรีบเบิกจ่าย จึงทำให้ไม่ได้สอบทานความครบถ้วนถูกต้องของรายละเอียด และการลงนามในเอกสาร หลังจากที่เสนอนายกอนุมัติแล้วอีกครั้งหนึ่ง และหลังจากที่ได้มีการจ่ายเงินแล้ว ได้จัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้มทันที ผู้อำนวยการคลังจึงไม่ได้ทำการตรวจสอบฎีกาก่อนเก็บเข้าแฟ้มอีกครั้งหนึ่ง ในส่วนของหนังสือมอบอำนาจ เกิดจากผู้มอบอำนาจของบริษัทไม่อยู่ จึงยังไม่ได้ลงนามในหนังสือมอบอำนาจ บริษัทจึงยังไม่ได้จัดส่งมาให้กองคลัง ในส่วนของทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย เกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมฎีกา ขาดความระมัดระวังในการกรอกข้อมูล และไม่ได้สอบทานความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง

<u>ข้อเสนอแนะ</u>

1. ผู้อำนวยการกองคลัง ควรแจ้งแต่ละสำนัก/กอง ให้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินยื่นต่อกองคลังทุก 3 เดือน โดยให้ยื่นต่อกองคลังก่อนวันเริ่มไตรมาส อย่างน้อย 20 วัน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงบประมาณและควบคุมฐานะการคลังของอบต. ให้มีความเสถียรภาพและเหมาะสม

2. ให้ผู้อำนวยการกองคลัง เรียกเงินส่วนที่จ่ายเกิน คืนจากผู้มีสิทธิรับเงิน และให้ปรับปรุงรายการในระบบให้ถูกต้องถูกต้อง ซึ่งรวมทั้งรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายด้วย

3. ให้ผู้อำนวยการกองคลัง ติดตามการลงนามในเอกสาร ให้ครบถ้วนสมบูรณ์

4. ให้กองคลังแก้ไขใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง โดยให้ขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

5. ผู้อำนวยการกองคลังควรกำชับผู้ทำหน้าที่ตรวจฎีกา ให้เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจฎีกามากขึ้น หากพบว่า ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ ให้ผู้ตรวจฎีกาแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในสามวันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา ในกรณีที่ฎีกามีข้อผิดพลาดเล็กน้อย ซึ่งมิใช่สาระสำคัญหรือจำนวนเงินที่ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไขให้ถูกต้องแล้วแจ้งให้ผู้เบิกทราบก็ได้

ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้อนุมัติฎีกา

6. ผู้อำนวยการกองคลังควรกำชับและควบคุมให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนอีกครั้งหนึ่ง เช่น การลงลายมือชื่อ เป็นต้น กรณีพบว่าเอกสารไม่สมบูรณ์ ให้รีบดำเนินการแก้ไขทันที ก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง เพื่อป้องกันการลืมดำเนินการภายหลัง

7. ให้ผู้อำนวยการกองคลัง ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน ในใบเสร็จรับเงิน และผู้อำนวยการกองคลังควรควบคุมให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

8. ให้ผู้อำนวยการกองคลัง ติดตามหนังสือมอบอำนาจ มาแนบเอกสารประกอบฎีกาให้เป็นปัจจุบัน

9. ให้ผู้อำนวยการกองคลัง ควบคุมให้ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขทะเบียนคุมฎีกาให้ถูกต้อง เพื่อใช้ควบคุมการเบิกจ่าย และผู้อำนวยการกองคลัง ควรกำชับผู้ปฏิบัติงานให้บันทึกข้อมูลด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และให้สอบทานความถูกต้องกับเอกสารเบิกจ่ายว่าถูกต้องตรงกันทุกครั้ง

10.ผู้อำนวยการกองคลังควรตรวจสอบการจ่ายเงินทุกสิ้นวัน โดยตรวจสอบการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบกับหลักฐานการจ่ายทุกรายการ เพื่อให้มั่นใจว่า การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่กำหนด

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (Audit Note)

1. ด้านการเบิกจ่ายเงิน

1) กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น

- ผู้อำนวยการกองคลัง ควรกำชับผู้ปฏิบัติงานให้เพิ่มความระมัดระวัง โดยให้ลงวันที่ตามความเป็นจริง ไม่ควรลงวันที่ล่วงหน้า เพื่อให้ข้อมูลสอดคล้องตรงตามความจริง
- ผู้อำนวยการกองคลัง ควรกำชับให้นักวิชาการพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้างทุกครั้ง ก่อนให้นายก อบต. และผู้รับจ้าง ลงลายมือชื่อ และผู้อำนวยการกองคลัง ควรควบคุมให้ผู้ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารด้วยทุกครั้งก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

2) การดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด เช่น

- การใช้แบบฟอร์มทะเบียนคุมลูกหนี้ยืมให้เป็นปัจจุบัน ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/ว 659 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2558 เรื่อง การกำหนดแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561 ข้อ 6 และข้อ 107

- การนำเช็คไปจ่ายให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้จ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินตัวจริง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง สามารถทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนได้ โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561 ข้อ 78

- การใช้แบบฟอร์มเบิกเงินสวัสดิการค่าเรียนบุตรให้ถูกต้อง ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกาศ ณ วันที่ 12 เมษายน 2542 ข้อ 2 (1) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563

- ผู้ตรวจฎีกาควรตรวจฎีกาด้วยความละเอียดรอบคอบ โดยการเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้ผู้เบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ เพื่อเป็นการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561 ข้อ 40

.....