

**รายงานผล  
การตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ.2567**



**หน่วยตรวจสอบภายใน  
อบต.นาโถง**



# รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

\*\*\*\*\*

## วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการดำเนินงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการดำเนินงาน ด้านการเงินและบัญชี และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตาม กิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการ ตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

## หน่วยรับตรวจ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้มีกิจกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง จำนวน ๔ ส่วนงาน (สำนัก/กอง) ดังนี้

- ๑) สำนักปลัด
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

## ขอบเขตการตรวจสอบ

เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

### ประเภทของงานตรวจสอบภายใน

#### 1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)

เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ ในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของ งานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

1.1 การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตาม มาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึง การประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต ด้านการเงินการบัญชี

1.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนว ปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

1.3 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

1.4 การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ 1.1 – 1.3 เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

## 2. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

เทคนิค/วิธีการตรวจสอบ (เลือกใช้โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของเรื่องที่ตรวจสอบ)

1. การสุ่มตัวอย่าง
2. การตรวจนับ
3. การคำนวณ
4. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
5. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
6. การตรวจสอบผ่านรายการ
7. การสอบทาน
8. การสังเกตการณ์
9. การสัมภาษณ์/การสอบถาม
10. การยืนยัน
11. การตรวจหารายการผิดปกติ
12. การเดินตามกระบวนการ
13. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
14. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
15. การประเมินผล

### ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

นางสาวนภสร รุ่งสมบัติ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

### ระยะเวลา

2 ตุลาคม 2566 – 30 สิงหาคม 2567

### งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ



สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567  
จำนวนทั้งหมด 11 เรื่อง ดังนี้

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ 2 ตุลาคม 2566 – 29 ธันวาคม 2566

เรื่องที่ 1 การบำรุงรักษา และซ่อมแซมครุภัณฑ์ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566)

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบทะเบียนรายจ่ายในระบบ e - LAAS
2. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินแผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา ค่าครุภัณฑ์ ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์
3. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินแผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา ค่าใช้สอย ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม
4. สุ่มตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินแผนงานการพาณิชย์ งานกิจการประปา ค่าครุภัณฑ์ ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์
5. ตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจ ถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
6. ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของการบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์
7. ตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ ของเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ดำเนินการในห้วงปีงบประมาณ

พ.ศ.2566

สรุปผลการตรวจสอบ

- แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา ค่าครุภัณฑ์ ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์ หน่วยรับตรวจตั้งงบประมาณในข้อบัญญัติปีงบประมาณ พ.ศ.2566 จำนวนเงิน 90,000.- บาท โดยได้ซ่อมแซมครุภัณฑ์จำนวน 3 รายการ ดังนี้

เลขที่ฎีกา	รายละเอียด	เบิกจ่าย
66-03-00311-5411800-00001 ลว.5 ม.ค.66	จ้างซ่อมรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กมก 848 ตรัง	520 บาท
66-03-00311-5411800-00002 ลว.21 ก.พ.66	ซ่อมแซมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เลขครุภัณฑ์ 416-58-0017	5,700 บาท
66-03-00311-5411800-00003 ลว. 22 พ.ค.66	ซ่อมแซมครุภัณฑ์ก่อสร้าง (เครื่องตบดิน) เลขครุภัณฑ์ 056-64-0001	1,480 บาท

- แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา ค่าใช้สอย ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม หน่วยรับตรวจตั้งงบประมาณในข้อบัญญัติปีงบประมาณ พ.ศ.2566 จำนวนเงิน 30,000.- บาท ได้โอนลดงบประมาณจำนวน 15,000.- บาท จำนวน 2 ครั้ง ไม่มีการเบิกจ่ายในแผนงานนี้



- แผนงานการพาณิชย์ งานกิจการประปา ค่าครุภัณฑ์ ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์ หน่วยรับตรวจตั้งงบประมาณในข้อบัญญัติปีงบประมาณ พ.ศ.2566 จำนวนเงิน 90,000.- บาท มีการเบิกจ่ายในแผนงานนี้ 77,750.- บาท ได้สุ่มตรวจ 1 ฎีกา

เลขที่ฎีกา	รายละเอียด	เบิกจ่าย
66-03-00332-5411800-00008 ลว.29 ก.ย.66	จ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องบิมน้ำ แบบมอเตอร์ไฟฟ้า ขนาด 3 แรงม้า จำนวน 3 เครื่อง	10,920.- บาท

จากการตรวจสอบพบข้อตรวจพบที่ดี คือ หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการบำรุงรักษา และซ่อมแซมครุภัณฑ์ มีความเพียงพอเหมาะสม เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องครบถ้วน สมบูรณ์ ไม่พบข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ

**เรื่องที่ 2 การควบคุมวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน**

สุ่มตรวจ 1. วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

2. วัสดุประปา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

**วิธีการตรวจสอบ**

1. ตรวจสอบบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ใบเบิกวัสดุ ใบส่งของ หรือ/และเอกสารอื่น
2. ตรวจสอบบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุประปา ใบเบิกวัสดุ ใบส่งของ หรือ/และเอกสารอื่น (ถ้ามี)
3. สุ่มตรวจนับความถูกต้องจากเอกสารหลักฐาน ตามข้อ 1 และ 2 ว่าครบถ้วนตรงกับวัสดุที่มีอยู่จริงหรือไม่
4. ตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจ ถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
5. ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของการควบคุมวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน
6. ตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ ของเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ดำเนินการในห้วงปีงบประมาณ พ.ศ.2566

**สรุปผลการตรวจสอบ**

จากการสุ่มตรวจวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 และวัสดุประปา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 พบข้อตรวจพบที่ดี คือ หน่วยรับตรวจได้มีการควบคุมวัสดุ โดยได้จัดทำใบเบิกวัสดุ และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ และได้เก็บสำเนาหลักฐานใบส่งของที่ได้รับจากหน่วยพัสดุกลางไว้ทุกครั้งเพื่อประกอบการตรวจสอบ แต่ระบบการควบคุมการภายในของกองช่างเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานยังไม่มีเพียงพอเหมาะสม ยังมีข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

ข้อเท็จจริง/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
1. หน่วยรับตรวจกองช่างไม่ได้จัดคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ และผู้รับผิดชอบลงบัญชีวัสดุหรือผู้จ่ายพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ในหลักปฏิบัติได้มอบหมายด้วยวาจาให้นายอานนท์ สินอ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกแล้วลงบัญชีวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ และมอบหมาย	1. ให้หน่วยรับตรวจจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ดังนี้ 1.1 หัวหน้าหน่วยพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ 1.2 ผู้รับผิดชอบลงบัญชีวัสดุหรือผู้จ่ายพัสดุ ***ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



<p>นางสาววิจิรา ทองย้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ (สิ้นสุดสัญญาจ้างปีงบประมาณ 2566) เป็น ผู้ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกแล้วลงบัญชีวัสดุ ประปา</p>	<p>ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่ เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็น ผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้อง ของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้ เป็นหลักฐานด้วย</p>
<p>2. ภายหลังจากมีการเขียนขอเบิกวัสดุใน ใบเบิกวัสดุแล้ว ผู้รับผิดชอบไม่ได้ลงตัดการเบิกจ่าย ในบัญชีวัสดุคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน หน่วยตรวจสอบ ภายในจึงได้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการลงข้อมูลใน บัญชีวัสดุให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 15 ธันวาคม 2566 ซึ่งหน่วยรับตรวจได้ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>2. ในคราวต่อไปเมื่อมีการขอเบิกวัสดุและผู้เบิก ได้เขียนใบเบิกวัสดุเสนอตามขั้นตอนแล้วเสร็จ ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตัดจ่ายวัสดุคงเหลือในบัญชี วัสดุให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องตรงกับใบเบิกวัสดุ และ วัสดุที่มีอยู่จริง</p>
<p>3. ผู้เบิกวัสดุ (นางสาววิจิรา ทองย้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) ลงชื่อเบิกพัสดุมาจาก หน่วยพัสดุกกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล นาโตะหมิง ไม่เป็นไปตามระเบียบตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>3. รอบปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ให้ผู้อำนวยการ กองช่าง เป็นผู้ลงชื่อเบิกวัสดุจากหน่วยพัสดุกกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง  ***ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ  ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงาน ของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก</p>
<p>4. พบว่าในใบเบิกวัสดุไฟฟ้าและวิทยุประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2566/วัสดุประปา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2566 หลายใบ มีการเขียนขอเบิก วัสดุไปครั้งละจำนวนมากๆ โดยไม่ได้ระบุ วัตถุประสงค์การใช้วัสดุให้สอดคล้อง ละเอียด ชัดเจน และในใบเบิกวัสดุประปา เลขที่ 001/2566 – 043/2566 ผู้ขอเบิกวัสดุไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ในการ ใช้วัสดุแต่ละครั้ง ว่านำไปใช้ พื้นที่ใด บริเวณใด หรือหมู่บ้านใด</p>	<p>4. เสนอแนะหน่วยรับตรวจให้กำกับผู้เบิกวัสดุทุกครั้ง ให้เขียนใบเบิกวัสดุโดยระบุวัตถุประสงค์การใช้วัสดุ ให้ชัดเจนตามการใช้งานจริง และหากมีความ จำเป็นต้องเบิกวัสดุต่อครั้งในจำนวนมากเพื่อนำไปใช้ คราวเดียวกันหลายหมู่บ้าน ให้ระบุในช่องหมายเหตุ ด้วยว่ารายการนั้นนำไปใช้พื้นที่ใด บริเวณใด หรือ หมู่บ้านใด เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบจากหน่วยงาน ภายในและหน่วยงานภายนอก</p>
<p><b>วัสดุไฟฟ้าและวิทยุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566</b> 5. แบบฟอร์มบัญชีวัสดุที่หน่วยรับตรวจใช้ ไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด (แบบฟอร์มที่ใช้ไม่มีคอลัมภ์ ราคาต่อหน่วย)</p>	<p>5. ให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0408.4/ว129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่อง การลงทะเบียน ควบคุมพัสดุของทางราชการ และให้ใช้แบบฟอร์ม บัญชีวัสดุตาม หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1202/ว 116 ลงวันที่ 1 เมษายน 2535</p>



<p><b>วัสดุประปา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566</b></p> <p>6. พบว่ามีข้อมูลวัสดุคงเหลือจำนวน 18 รายการ ที่หน่วยรับตรวจไม่ได้รายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2566 (แบบ อปท. -วส.) ให้แก่หน่วยงานคลังทราบ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบวัสดุที่มีอยู่จริง ซึ่งผู้รับผิดชอบแจ้งว่าการตรวจนับวัสดุในห้องเก็บของ ตรงกับข้อมูลในบัญชีวัสดุ เพียงแต่ไม่ได้รายงานต่อหน่วยงานคลังทราบ</p>	<p>6. เสนอแนะให้หน่วยรับตรวจแจ้งให้กองคลังทราบ และนำข้อมูลวัสดุคงเหลือจำนวน 18 รายการ (ที่ไม่ได้รายงานในแบบ อปท. -วส. ณ 30 กันยายน 2566) ยกไปควบคุมวัสดุในปีงบประมาณ 2567 ต่อไป</p>
---	---

**หน่วยรับตรวจ : กองคลัง**

**ระยะเวลาที่ตรวจสอบ** 2 มกราคม 2567 – 29 มีนาคม 2567

**เรื่องที่ 1 การเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online**

**วิธีการตรวจสอบ**

1. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิในการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนารายงานสถานะการเงินประจำวัน หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร สำเนาแบบคำขอขอใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two – Factor Authentication (2FA) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี ทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่าน KTB Corporate Online ฯลฯ
2. สุ่มตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินจำนวน 19 ฎีกา
3. ตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจ ถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ หรือไม่
4. ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย และตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
5. ตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ ของเอกสารหลักฐานต่างๆ

รายละเอียดฎีกาที่สุ่มตรวจเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ดังนี้

ลำดับ	ฎีกาเลขที่	เบิกจ่าย	จ่ายให้แก่	หมายเหตุ
<b>ฎีกาเบิกเงินจากกองการศึกษา</b>				
1	66-03-00212-5330800-00004	455	ร้าน 358 มินิมาร์ท	CNTR-00085/66
2	66-03-00263-5320300-00008	17,695	นายชัยวิทย์ ทองขำดี	CNTR-00229/66
3	66-03-00263-5320300-00011	9,600	ร้านโกสสร้างสวนมัน	CNTR-00241/66
4	66-03-00263-5320300-00014	430	ร้านนาเมืองเพชรปายไผ่ขะណ	***ไม่จัดซื้อจัดจ้าง
5	66-03-00212-5330900-00001	5,000	ร้านพูนพัฒน์เภสัช	CNTR-00291/66



ฎีกาเบิกเงินจากกองช่าง				
6	66-03-00332-5332000-00009	41,950	ร้าน 3 K การไฟฟ้า	CNTR-00201/66
7	66-03-00332-5330900-00004	82,350	หจก.แมกเนติก	CNTR-00250/66
8	66-03-00312-5330600-00006	21,800	หจก.ณัฐวุฒิ วัสดุภัณฑ์	CNTR-00249/66
9	66-03-00312-5330600-00007	3,172	บริษัทยูนิคอนคอนกรีต	CNTR-00283/66
10	66-03-00332-5410400-00001	68,800	ร้านเอส.เอสดีเจริญ โปรเกอร์	CNTR-00344/66
ฎีกาเบิกเงินจากสำนักปลัด				
11	66-03-00123-5411600-00001	8,700	ร้านเมืองตรัง กล้องวงจรปิด	CNTR-00197/66
12	66-03-00244-5411800-00010	310	ร้าน ก.ภิรมย์ยางยนต์	***ไม่จัดซื้อจัดจ้าง
13	66-03-00123-5331910-00002	25,500	หจก.พิพรรษภรณ์พาณิชย์	CNTR-00294/66
14	66-03-00244-5411800-00012	8,450	บริษัททวงเล็ง อโต้ เซอร์วิส	CNTR-00362/66
15	66-03-00111-5320300-00063	29,770	นางสาวกาญจนา รอดริน	CNTR-00363/66

**สรุปผลการตรวจสอบ**

จากการตรวจสอบพบข้อตรวจพบที่ดี คือ หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบอย่างเคร่งครัด กระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้องครบถ้วน ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเพียงพอ เหมาะสม และรัดกุม แต่ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ค่อนข้างมีความล่าช้า ไม่เพียงพอเหมาะสม ยังมีข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

ข้อเท็จจริง/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
1. จากการสุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินลำดับที่ 1-15 พบว่ามี 11 ฎีกา (ฎีกาเบิกจ่ายเงินลำดับที่ 1 ,2,3,6, 7,8,9,10,11,13,14) ภายหลังมีการตรวจรับงานถูกต้อง หน่วยรับตรวจมีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา (***)ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16) และมีการตั้งหนี้ในระบบ e -LAAS ล่าช้า ส่งผลให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการวางฎีกา	1. ในคราวต่อไปภายหลังมีการตรวจรับงานถูกต้อง เสนอแนะให้หน่วยรับตรวจดำเนินการบันทึกรายงานผลการพิจารณา และตั้งหนี้ในระบบ e -LAAS ให้รวดเร็ว ซึ่งจะต้องคำนึงถึงห้วงเวลาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566



<p>เบิกจ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังเกิน 5 วัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง (***)ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561 ข้อ 40,47)</p>	<p>ข้อ 49 การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้าง ทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกรับผิดชอบการวางฎีกา เบิกเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง</p>
<p>2. จากการสุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินลำดับที่ 1-19 พบว่ามี 9 ฎีกา (ฎีกาเบิกจ่ายเงินลำดับที่ 1,7,8,9,10 ,11,13,16,17) ข้อมูลวันที่วางฎีกาของหน่วยงานผู้เบิก และวันที่รับฎีกาของหน่วยงานคลัง มีความสอดคล้องกัน และข้อมูลรายละเอียดในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 301) มีการลงรายละเอียด เลขรับ วันที่ ลายมือชื่อไม่ครบถ้วน ทำให้หน่วยตรวจสอบ ไม่สามารถทราบข้อเท็จจริงได้ว่าหน่วยงานคลังได้รับ/ตรวจฎีกา/เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันรับฎีกาหรือไม่ (***)ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561 ข้อ 61, 64)</p>	<p>2. ในคราวต่อไปเพื่อให้ข้อมูลไม่มีความย้อนแย้งกัน เสนอแนะให้หน่วยงานคลังผู้รับใบเบิกลงข้อมูลรายละเอียดเลขรับ ว/ด/ป ลายมือชื่อ ที่รับใบเบิกในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 301) ให้ครบถ้วนทุกครั้ง เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ทั้งนี้ให้หน่วยรับตรวจกองคลังถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 ข้อ 68 การอนุมัติฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ในกรณีที่ไม่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันรับฎีกา ในกรณีที่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว</p>
<p>3. จากการสุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินลำดับที่ 1-15 พบว่าหน่วยรับตรวจพิมพ์เอกสารรายงานสรุปผลการโอนเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายออกจากระบบ KTB Corporate Online ไม่ครบถ้วน รายละเอียดดังนี้</p> <p>***มี 3 ฎีกา (ฎีกาเบิกจ่ายเงินลำดับที่ 1 ,2 ,6) หน่วยรับตรวจไม่ได้พิมพ์แบบ CTF051 Payment Summary Complete Transaction Report</p> <p>***มี 1 ฎีกา (ฎีกาเบิกจ่ายเงินลำดับที่ 5) หน่วยรับตรวจไม่ได้พิมพ์เอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งการหัก/เข้าบัญชี Receipt /Debit Note /Credit Note</li> <li>- CTF051 Payment Summary Complete Transaction Report</li> </ul>	<p>3. เนื่องจากพันธะระยะเวลาเกิน 3 เดือนทำให้ไม่สามารถพิมพ์แบบ CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report ,ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งการหัก/เข้าบัญชี (Receipt /Debit Note / Credit Note) และ CTF051 Payment Summary Complete Transaction Report ออกจากระบบ KTB Corporate Online ย้อนหลังได้ จึงเสนอแนะหน่วยรับตรวจในคราวต่อไปให้พิมพ์เอกสารรายงานสรุปผลการโอนเงินดังกล่าวให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 2911 ลว. 22 ก.ย. 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online อย่างเคร่งครัด</p>



ข้อเท็จจริง/ข้อตรวจพบ	ข้อเท็จจริง/ข้อตรวจพบ
<p>4. จากการสุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินลำดับที่ 1-19 พบว่ามี 12 ฎีกา (ฎีกาเบิกจ่ายเงินลำดับที่ 1 ,2 ,3 ,4 ,6 ,7 ,8 ,9 ,11 ,12 ,14 ,15) ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อม วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ (***)ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561 ข้อ 77</p>	<p>4. แจ้งให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างออกให้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 – ปัจจุบัน รวมทั้งหลักฐานการจ่ายเงินที่พิมพ์ออกจากระบบ KTB Corporate Online ว่าเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งระบุชื่อสกุลตัวบรรจงพร้อม วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายหัวหน้าหน่วยงานคลังได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้หรือไม่ หากพบว่าไม่ได้ดำเนินการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการให้ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 ข้อ 82 อย่างเคร่งครัด</p>

**เรื่องที่ 2 การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ซึ่งมีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566**

**วิธีการตรวจสอบ**

1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ซึ่งมีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ที่ดำเนินการเบิกจ่ายแล้วเสร็จ จำนวน 2 โครงการ ดังนี้

- โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กสายบ้านท่าเล ม.4 – ตำบลบางรัก ตำบลนาโตะหมิง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง งบประมาณ 7,800,000 บาท (งบกลาง ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 กั้นเงินไปดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566)

- โครงการก่อสร้างถนนลาดยางแบบพาราเคพซีล รหัสทางหลวงท้องถิ่น ตง.ถ.50 – 005 สายสะพานเคียน ม.5 บ้านพรุท่อม ตำบลนาโตะหมิง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง งบประมาณ 5,652,000.- บาท (งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

2. ตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจ ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
3. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดซื้อจัดจ้าง
4. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

**สรุปผลการตรวจสอบ**

พบข้อตรวจพบที่ดี คือ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน หน่วยรับตรวจได้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมีความเพียงพอเหมาะสม ไม่พบข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ



**หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

**ระยะเวลาที่ตรวจสอบ** 1 เมษายน 2567 – 31 พฤษภาคม 2567

**เรื่องที่ 1 การดำเนินงานตามโครงการในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี**

**วิธีการตรวจสอบ**

สุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินการดำเนินงานตามโครงการในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี รวมทั้งหมด 10 ฎีกา ดังนี้

- ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 แผนงานการศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬาและนันทนาการ งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ โครงการสืบสานประเพณี สงกรานต์และวันผู้สูงอายุ จำนวน 7 ฎีกา

ลำดับ	เลขที่ผู้เบิก	เลขที่คลังรับ	เบิกจ่าย (บาท)	หมายเหตุ
<b>โครงการสืบสานประเพณีสงกรานต์และวันผู้สูงอายุ (จำนวน 7 ฎีกา)</b>				
1	66-04-00263-5320300-00002 ลว. 10 เม.ย.66	00622/66 ลว.12 เม.ย.66	3,280.- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ยืมเงิน
2	66-03-00263-5320300-00007 ลว. 21 เม.ย.66	00654/66 ลว. 25 เม.ย.66	3,280.- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ส่งใช้เงินยืม
3	66-03-00263-5320300-00010 ลว. 27 มิ.ย.66	00899/66 ลว. 27 มิ.ย.66	6,500.- ค่าจัดซื้อร่ม	
4	66-03-00263-5320300-00008 ลว. 27 มิ.ย.66	00897/66 ลว. 27 มิ.ย.66	17,695.- ค่าจัดจ้างตกแต่งสถานที่	
5	66-03-00263-5320300-00011 ลว. 27 มิ.ย.66	00900/66 ลว. 27 มิ.ย.66	9,600.- ค่าเช่าเก้าอี้ผ้าคลุมแผ่นพื้น	
6	66-03-00263-5320300-00009 ลว. 27 มิ.ย.66	00898/66 ลว. 27 มิ.ย.66	9,800.- ค่าจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์	
7	66-03-00263-5320300-00012 ลว. 30 มิ.ย.66	00923/66 ลว. 3 ก.ค.66	3,125.- ค่าจ้างทำป้ายไวเนล	



- ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 แผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา (ข้อมูลสิ้นสุด ณ วันที่ 29 มีนาคม 2567) จำนวน 1 ฎีกา

โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษา (จำนวน 1 ฎีกา)				
1	67-03-00212-5320300-00006 ลว. 24 ม.ค.67	00400/67 ลว. 29 ม.ค.67	111,292.- ค่าจัดการเรียนการสอน/โครงการ เรียนรู้สู่โลกกว้างปี 66	

- ตรวจสอบโครงการเรียนรู้สู่โลกกว้าง ประจำปีการศึกษา 2566 จำนวน 2 ฎีกา

โครงการเรียนรู้สู่โลกกว้าง ประจำปีการศึกษา 2566 (จำนวน 2 ฎีกา)				
1	012/2567 ลว. 23 ก.พ.67	012/2567 ลว. 23 ก.พ.67	ยืม 19,765.- บาท	สัญญายืม 012/2567
2	014/2567 ลว. 8 มี.ค.67	014/2567 ลว. 8 มี.ค.67	สงฆ์ 19,555.- บาท สงฆ์ 210.- บาท	

**สรุปผลการตรวจสอบ**

จากการตรวจสอบพบข้อตรวจพบที่ดี คือ หน่วยรับตรวจดำเนินการตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสมบูรณ์ ครบถ้วน เชื่อถือได้ การควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสม ไม่พบข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ

**เรื่องที่ 2 การเข้ารับการฝึกอบรมและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

**วิธีการตรวจสอบ**

สุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 และปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2567) จำนวน 11 ฎีกา

1. ฎีกาการเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 – 2567

ลำดับ	เลขที่ผู้เบิก	เลขที่คลังรับ	เบิกจ่าย (บาท)	หมายเหตุ
ปีงบประมาณ พ.ศ.2566				
1)	66-04-00211-5320300-00004 ลว. 2 พ.ย.65	00037/66 ลว.3 พ.ย.65	ยืมเงิน 3,900.-	สัญญายืม B00008/66 (นภคมน ฤทธิเดช)



2)	66-03-00211-5320300-00001 ลว. 18 พ.ย.65	00116/66 ลว.30 พ.ย.65	ส่งใช้ 3,900.-	สัญญาเยี่ยม B00007/66 (ศุภวรรณ กิมเฉียง)
3)	66-04-00211-5320300-00008 ลว. 24 ม.ค.66	00346/66 ลว.26 ม.ค.66	เยี่ยมเงิน 3,900.-	สัญญาเยี่ยม B00055/66 (สุขใจ รอดริน)
4)	66-03-00211-5320300-00009 ลว. 2 ก.พ.66	00380/66 ลว.8 ก.พ. 66	ส่งใช้ 3,900.-	
5)	66-03 -00211-5320300-0001 0 ลว. 13 ก.พ.66	00448/66 ลว.14 ก.พ.66	8,700.-	(ศุภวรรณ กิมเฉียง)
<b>ปีงบประมาณ พ.ศ.2567</b>				
6)	67-03-00211-5320300-00001 ลว. 21 ธ.ค.66	00287/67 ลว. 25 ธ.ค.66	6,900.-	(ศุภวรรณ กิมเฉียง)

2. ฎีกาการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 - 2567

ลำดับ	เลขที่ผู้เบิก	เลขที่คลังรับ	เบิกจ่าย (บาท)	หมายเหตุ
<b>ปีงบประมาณ พ.ศ.2566</b>				
1)	66-03-00211-5320300-00005 ลว. 30 พ.ย.65	00129/66 ลว.30 พ.ย.65	3,790.-	(นภศมน ฤทธิเดช)
2)	66-03-00211-5320300-00003 ลว. 18 พ.ย.65	00118/66 ลว.30 พ.ย.65	3,800.-	(ศุภวรรณ กิมเฉียง)
3)	66-03-00211-5320300-00012 ลว. 6 มิ.ย.66	00834/66 ลว.15 มิ.ย.66	6,262.-	(มันทนา พุทธจอก)
4)	66-03-00211-5320300-00013 ลว. 18 ส.ค.66	01125/66 ลว.22 ส.ค.66	6,632.-	(ศุภวรรณ กิมเฉียง)
<b>ปีงบประมาณ พ.ศ.2567</b>				
5)	67-03-00211-5320300-00002 ลว. 20 ก.พ.67	00496/67 ลว. 22 ก.พ.67	6,872.-	(ศุภวรรณ กิมเฉียง)



**สรุปผลการตรวจสอบ**

จากการตรวจสอบพบข้อตรวจพบที่ดี คือ การเข้ารับการฝึกอบรมและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม หน่วยรับตรวจได้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ผู้ขอเบิกได้ยื่นรายงานการเดินทางพร้อมด้วยหลักฐานจ่าย และได้รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลาที่กำหนด หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสมบูรณ์ ครบถ้วน เชื่อถือได้ การควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสม แต่ยังมีข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญดังนี้

ข้อเท็จจริง/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
1. จากการสุ่มตรวจฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พบว่า สำเนาหนังสือที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรหรือโครงการที่ฝึกอบรม บางฎีกาหน่วยรับตรวจไม่ได้ลงลายมือชื่อ ระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรองไว้ /บางฎีกากลางแค่เพียงลายมือชื่อ ไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560	1. เสนอแนะให้หน่วยรับตรวจรับรองสำเนาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เรียบร้อย ก่อนวางฎีกาต่อหน่วยงานคลัง โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 (ข้อ 31) แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560 (ข้อ 3) กำหนดให้พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรองไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ
2. จากการสุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนจำนวน 6 ฎีกา พบว่ามี 1 ฎีกา (ฎีกาส่งใช้เงินยืมเลขที่ 66-03-00211-5320300-00001 ลว. 18 พ.ย.65) ผู้ส่งใช้เงินยืม จัดทำแบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ประกอบการส่งใช้เงินยืมด้วย ซึ่งแบบฟอร์มดังกล่าวใช้เฉพาะกรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	2. แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ และในการส่งใช้เงินยืมค่าลงทะเบียนคราวต่อไป ให้จัดทำเพียงบันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมพร้อมแนบหลักฐานการจ่าย คือ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมออกให้
3. จากการสุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนและฎีกาเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ รวมจำนวน 11 ฎีกา พบว่ามี 4 ฎีกา (ฎีกาเลขที่ 66-03-00211-5320300-00010 ลงวันที่ 13 ก.พ.66 , ฎีกาเลขที่ 67-03-00211-5320300-00001 ลงวันที่ 21 ธ.ค.66 , ฎีกาเลขที่ 66-03-00211-5320300-00012 ลงวันที่ 6 มิ.ย.66 , 67-03-00211-5320300-00002 ลงวันที่ 20 ก.พ.67) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ได้จัดทำแบบแสดงเจตจำนงต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 4952 ลงวันที่	3. แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบว่า กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ได้เป็นผู้จัดฝึกอบรมเอง ต้องจัดทำแบบแสดงเจตจำนงต่อผู้มีอำนาจอนุมัติทุกกรณี โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว4930 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2567 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม โดยหนังสือฉบับดังกล่าวได้กำหนดแบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ถือปฏิบัติด้วย และได้ยกเลิกหนังสือ



<p>19 ธันวาคม 2556 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม) เนื่องจากเข้าใจผิดว่าหากไปอบรมกับกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ต้องทำแบบแสดงเจตจำนง</p>	<p>กระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 4952 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2556</p>
<p>4. จากการสุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 5 ฎีกา พบว่ามี 3 ฎีกา (ฎีกาเลขที่ 66-03-00211-5320300-00005 ลงวันที่ 30 พ.ย.65 ,66-03-00211-5320300-00003 ลงวันที่ 18 พ.ย.65 ,66-03-00211-5320300-00013 ลงวันที่ 18 ส.ค.66) ผู้ขอรับเงินจัดทำแบบ 8708 (ส่วนที่ 2) มาด้วย ซึ่งแบบฟอร์มดังกล่าวใช้สำหรับกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียว</p>	<p>4. แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ ว่า กรณีเดินทางไปฝึกอบรมคนเดียว หรือเดินทางเป็นหมู่คณะแต่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกกัน ให้จัดทำเฉพาะใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ส่วนที่ 1) และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ประกอบการเบิกจ่าย และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 อย่างเคร่งครัด</p>
<p>5. จากการสุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พบว่า หน่วยรับตรวจยังเกิดความสับสนในการคิดคำนวณเบี้ยเลี้ยง</p>	<p>5. แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบและเข้าใจวิธีการคิดคำนวณเบี้ยเลี้ยง <b>เบี้ยเลี้ยง</b> = (อัตราที่เบิกได้ตามบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) X จำนวนวัน) – ผู้จัดฝึกอบรมเลี้ยงอาหาร โดยให้ดูจากกำหนดการหักออกมื้อละ 80 บาท <u>ตัวอย่าง</u> - โครงการอบรมจัดวันที่ 2 – 4 มิ.ย.67 ในกำหนดการฝึกอบรมผู้จัดเลี้ยงอาหารทั้งหมด 2 มื้อ (80 X 2 มื้อ) = 160 บาท - มีคำสั่งให้เดินทางไปราชการตั้งแต่ 2 – 5 มิ.ย.67 *วันที่ 2 นายดำออกจากบ้านพัก เวลา 07.00 น. *วันที่ 5 นายดำกลับถึงบ้านพัก เวลา 17.00 น. รวมเวลาเดินทางไปราชการ 3 วัน 10 ชม. ***กรณีมีการพักแรม ถ้าเกิน 12 ชม. คิดเป็น 1 วันไม่ถึง 12 ชม. ให้ตัดออก <b>เบี้ยเลี้ยงที่สามารถเบิกได้</b> = (240 X 3) – (160) <b>= 560 บาท</b></p>



หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ 4 มิถุนายน 2567 – 31 กรกฎาคม 2567

**เรื่องที่ 1 การจัดทำ/โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี**

**วิธีการตรวจสอบ**

- ตรวจสอบแฟ้มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 1 แฟ้ม / สุ่มตรวจการตั้งงบประมาณในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
- ตรวจสอบแฟ้มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการโอน/ตั้งจ่ายรายการใหม่ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 จำนวน 2 แฟ้ม (ข้อมูลสิ้นสุด ณ วันที่ 27 มิถุนายน 2567)
- ตรวจสอบแฟ้มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2567 จำนวน 1 แฟ้ม (ข้อมูลสิ้นสุด ณ วันที่ 27 มิถุนายน 2567)

**สรุปผลการตรวจสอบ**

จากการตรวจสอบพบข้อตรวจพบที่ดี คือ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 หน่วยรับตรวจ (สำนักปลัด) ได้ดำเนินการตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด มีการโอนเงินงบประมาณและตั้งจ่ายรายการใหม่ จำนวนทั้งสิ้น 17 ครั้ง มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย จำนวนทั้งสิ้น 3 ครั้ง โดยได้มีการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง เอกสารหลักฐานประกอบ มีความครบถ้วน เชื่อถือได้ ไม่พบข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ แต่การควบคุมภายในเกี่ยวกับการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ยังไม่มีความเพียงพอเหมาะสม เนื่องจากแต่ละสำนัก/กองมีการโอนงบประมาณบ่อยครั้งเกินไป เห็นควรสำเนาแจ้งรายงานผลการตรวจสอบให้ทุกสำนัก/กอง ทราบ เพื่อจะได้มีการวางแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

**เรื่องที่ 2 การดำเนินงานตามโครงการในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี**

**วิธีการตรวจสอบ**

สุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินการดำเนินงานตามโครงการในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี ดังนี้

- ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 แผนงานรักษาความสงบภายใน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ โครงการส่งเสริมการรณรงค์ป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน (ช่วงเทศกาลปีใหม่ ประจำปี 2567 จำนวน 2 ฎีกา)

ลำดับ	เลขที่ผู้เบิก	เลขที่คลังรับ	เบิกจ่าย	หมายเหตุ
1	67-04-00123-5320300-00001 ลว. 26 ธ.ค.66	00291/67 ลว.27 ธ.ค.66	16,500.-	ยืมเงิน B00030/67 (ผู้ยืม นายทีทัช สินไชย)
2	67-03-00123-5320300-00001 ลว. 16 ม.ค.67	00372/67 ลว. 18 ม.ค.67	16,500.-	ส่งใช้เงินยืม B00030/67



- ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 แผนงานสร้างความเข้มแข็งชุมชน งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ โครงการส่งเสริมการฝึกอาชีพในตำบล (ประจำปี 2566 จำนวน 5 ฎีกา)

ลำดับ	เลขที่ผู้เบิก	เลขที่คลังรับ	เบิกจ่าย (บาท)	หมายเหตุ
1	66-04-00252-5320300-00001 ลว. 28 ส.ค.66	01152/66 ลว. 28 ส.ค.66	17,250.- ค่าวิทยากร/อาหาร กลางวัน/อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	ยืมเงิน B00120/66 (ผู้ยืม น.ส.มัยยิเตาะ อาแว)
2	66-03-00252-5320300-00004 ลว. 27 ก.ย.66	01352/66 ลว. 29 ก.ย.66	17,250.- ค่าวิทยากร/อาหาร กลางวัน/อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	ส่งใช้เงินยืม B00120/66
3	66-03-00252-5320300-00003 ลว. 22 ก.ย.66	01301/66 ลว. 26 ก.ย.66	450.- ค่าไว้นิลโครงการ	เบิกเงิน
4	66-03-00252-5320300-00002 ลว. 22 ก.ย.66	01302/66 ลว. 26 ก.ย.66	16,780.- ค่าจัดซื้ออุปกรณ์	สัญญา 165/2566 (CNTR-00330/66)
5	66-03-00252-5320300-00001 ลว. 22 ก.ย.66	01303/66 ลว. 26 ก.ย.66	300.- ค่าเช่าอุปกรณ์	สัญญา 145/2566 (CNTR-00325/66)

### สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบพบข้อตรวจพบที่ดี คือ หน่วยรับตรวจดำเนินการตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสมบูรณ์ ครบถ้วน เชื่อถือได้ การควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสม ไม่พบข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ

### เรื่องที่ 3 ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน

#### วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งศูนย์ร้องเรียน/ร้องทุกข์
2. ตรวจสอบการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์
3. ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

#### สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบพบข้อตรวจพบที่ดี คือ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้แก่ประชาชนตามอำนาจหน้าที่ โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ไม่พบข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ



หน่วยรับตรวจ : กองคลัง/กองช่าง/สำนักปลัด/กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ 3 – 31 สิงหาคม 2566

**เรื่องที่ 1 การบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567**

(สำหรับข้อมูลสิ้นสุด ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2567)

**วิธีการตรวจสอบ**

1. ตรวจสอบเอกสารการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ดังนี้
  - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (ระดับหน่วยงานและระดับสำนัก/กอง)
  - ตารางกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่นๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (แบบ บส.1)
  - ตารางการวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (แบบ บส.2)
  - ตารางรายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (แบบ บส.3)
  - ตารางรายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (แบบ บส.4)
  - ตารางรายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (แบบ บส.5)
  - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
2. ตรวจสอบการถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

**สรุปผลการตรวจสอบ**

จากการตรวจสอบพบข้อตรวจพบที่ดี คือ ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ผู้รับผิดชอบได้จัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2562 แต่ยังมีข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญดังนี้

ข้อเท็จจริง/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (คำสั่ง อบต.นาโตะหมิง ที่ 641/2566 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2566) พบว่าองค์ประกอบของคณะกรรมการ ไม่มีฝ่ายบริหารในคำสั่งดังกล่าว	1. ในการบริหารจัดการความเสี่ยงรอบถัดไป (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568) เสนอแนะให้ผู้รับผิดชอบมีการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ประกอบด้วยฝ่ายบริหารในคำสั่งดังกล่าวด้วย (ทั้งนี้ ตามข้อเสนอแนะของทีมประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2567 (LPA))



	<p><b>ระเบียบ/ข้อกฎหมาย</b></p> <p>- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2562</p> <p>*หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ</p> <p>ข้อ 4 ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีผู้รับผิดชอบ ซึ่งต้องประกอบด้วยฝ่ายบริหาร และบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์ และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ไม่ควรเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ</p>
<p>2. เลขานุการตามคำสั่งฯ ระดับองค์กร มีการรวบรวมข้อมูลการกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่นๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (แบบ บส.1) และการวิเคราะห์โอกาสผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (แบบ บส.2) จากสำนัก/กอง เพื่อจัดทำรายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (แบบ บส.3) เข้าที่ประชุมให้คณะกรรมการเห็นชอบ โดยมีบันทึกข้อความระบุนัดประชุมคณะกรรมการฯ ในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2566 แต่จากการตรวจสอบไม่พบรายงานการประชุมซึ่งหน่วยรับตรวจชี้แจงว่าได้มีการประชุมแต่ไม่ได้จัดทำรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>2. ในการบริหารจัดการความเสี่ยงรอบถัดไป (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568) เสนอแนะว่าเมื่อมีการประชุมคณะกรรมการฯ ระดับองค์กร เพื่อเห็นชอบรายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 (แบบ บส.3) ให้เลขานุการตามคำสั่งฯ จัดทำรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง</p> <p><b>ระเบียบ/ข้อกฎหมาย</b></p> <p>- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2562</p> <p>*หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ</p> <p>ข้อ 5 ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>(1) จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง</li><li>(2) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง</li><li>(3) จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง</li><li>(4) พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง</li></ol> <p>- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0805.2/ว3412 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2566 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางในการจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>



ข้อเท็จจริง/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
<p>3. ภายหลังจากได้รับการอนุมัติ/ประกาศใช้แผนบริหารจัดการความเสี่ยง (รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (แบบ บส.3)) แล้ว ผู้รับผิดชอบไม่ได้จัดทำบันทึกแจ้งเวียนแผนบริหารจัดการความเสี่ยงดังกล่าวให้สำนัก/กองทราบและถือปฏิบัติ</p>	<p>3. ในการบริหารจัดการความเสี่ยงรอบถัดไป (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568) เมื่อมีการอนุมัติ/ประกาศใช้แผนบริหารจัดการความเสี่ยง (รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 (แบบ บส.3)) แล้ว เสนอแนะให้ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกแจ้งเวียนแผนบริหารจัดการความเสี่ยงฯ ให้สำนัก/กองทราบและถือปฏิบัติด้วย (ทั้งนี้ ตามข้อเสนอแนะของทีมประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2567 (LPA))</p> <p><b>ระเบียบ/ข้อกฎหมาย</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2562</li></ul> <p>*มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ</p> <p>ข้อ 2.6 หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละครั้งและต้องมีการสื่อสารแผนบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย</p>
<p>4. จากการตรวจสอบไม่พบการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามแบบฟอร์มรายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (แบบ บส.4) และรายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (แบบ บส.5)</p>	<p>4. เสนอแนะให้หน่วยรับตรวจมีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามแบบฟอร์มรายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (แบบ บส.4) และรายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (แบบ บส.5) ให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน 2567</p> <p><b>ระเบียบ/ข้อกฎหมาย</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2562</li></ul> <p>*มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ</p> <p>ข้อ 2.7 หน่วยงานของรัฐต้องมีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ</p>

	<p>*หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ</p> <p>ข้อ 8 ให้ฝ่ายบริหารและผู้รับผิดชอบต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องในระหว่างการปฏิบัติงานหรือติดตามประเมินผลเป็นรายครั้งหรือใช้ทั้งสองวิธีร่วมกัน กรณีพบข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญให้รายงานทันที</p> <p>- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0805.2/ว3412 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2566 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางในการจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>
<p>5. ไม่พบการรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p>	<p>5. ภายหลังมีการดำเนินการตามแบบรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง (แบบ บส.1- บส.5) ครบถ้วนแล้ว เสนอแนะให้ผู้รับผิดชอบมีการรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน 2567</p> <p><u>ระเบียบ/ข้อกฎหมาย</u></p> <p>- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2562</p> <p>*มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ</p> <p>ข้อ 9 ให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณี พิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0805.2/ว3412 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2566 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางในการจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>



ข้อเท็จจริง/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
6. เอกสารต่างๆ เช่น บันทึกข้อความแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการแต่งตั้งคำสั่งระดับหน่วยงานย่อย หรือบันทึกข้อความแจ้งให้สำนัก/กองจัดส่งข้อมูลตามแบบ บส.1 – บส.2 ไม่ได้ระบุตำแหน่งด้านล่างให้ทราบว่าออกในรูปแบบของคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร	6. เสนอแนะ/กำชับหน่วยรับตรวจว่า เอกสารต่างๆ ที่ออกในรูปแบบคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ ให้ระบุตำแหน่งตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้งไว้ด้านล่างด้วย เช่น เลขานุการบริหารจัดการความเสี่ยง ประธานกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น (ทั้งนี้ ตามข้อเสนอแนะของทีมประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2567 (LPA))
7. หน่วยรับตรวจยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนกระบวนการ และการกรอกข้อมูลในแบบรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง (แบบ บส.1 – บส.5) เท่าที่ควร	7. เสนอแนะให้มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบบริหารจัดการความเสี่ยงของทุกสำนัก/กอง เข้าร่วมอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อเสริมสร้างทักษะ ความรู้ความเข้าใจ สามารถนำมากลับมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## เรื่องที่ 2 ระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

(สำหรับข้อมูลสิ้นสุด ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2567)

### วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
2. ตรวจสอบการถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
3. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (ระดับหน่วยงานและระดับสำนัก/กอง)
4. ตรวจสอบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1)
5. ตรวจสอบรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)
6. ตรวจสอบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)
7. ตรวจสอบหนังสือนำส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ,แบบปค.1 ,แบบปค.4 ,แบบปค.5 ,แบบปค.6 ให้นายอำเภอว่าได้มีการรายงานทันภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

### สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบพบข้อตรวจพบที่ดี คือ หน่วยรับตรวจได้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิงลงนามและจัดส่งแบบ ปค.1 ,แบบ ปค.4 ,แบบ ปค.5 ,แบบ ปค.6 ให้นายอำเภอเมืองตรัง ภายในระยะเวลาที่กำหนด ไม่มีข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ

ข้อเสนอแนะ

ทีมประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2567 (LPA) ได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ว่า ภายหลังจากต.นาโตะหิมังออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรแล้ว ต้องมีการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อแจ้งให้ทุกสำนัก/กองจัดทำรายงานประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) และรายงานการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) ด้วย

แนวทางแก้ไข

แจ้งหน่วยรับตรวจทุกสำนัก/กอง ทราบ และในรอบการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้มีการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรตามข้อเสนอแนะของทีมประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง โทร. ๐-๗๕๒๗-๘๐๗๘

ที่ ดง ๗๔๙๐๕/- วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง

## ๑. เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกสำนัก/กอง ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว นั้น

## ๒. ข้อเท็จจริง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ และประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานที่จัดทำ โดยผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง เพื่อขออนุมัติเผยแพร่สรุปรายงานการตรวจสอบฯ บนเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง

## ๓. ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### ๓.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

มาตรา ๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ อย่างน้อยดังต่อไปนี้ ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนี้

(๔) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานที่จัดทำโดยผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งรายงานหรือผลการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินหรือหน่วยงานภายนอกอื่นที่มีหน้าที่ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามกฎหมายหรือตามมติคณะรัฐมนตรี

### ๓.๓ คู่มือหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แนวทางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

### (๑) การบริหารราชการเพื่อเกิดประโยชน์สุขของประชาชน

๑.๑ การเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงานให้ประชาชนสามารถตรวจดูได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

/๔. ข้อเสนอ...

๔. ข้อพิจารณา/เสนอ

เพื่อเป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงขออนุมัติให้งานสารบรรณกลาง ดำเนินการเผยแพร่สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ขึ้นสู่เว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง <http://www.natoeming.go.th> ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางสาวนภสร รุ่งสมบัติ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง



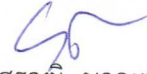
(นางสาวอรพินท์ บุชบา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....



(นายสรวุฒิ นาคะพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง