



รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

(งวด ๖ เดือนหลัง)

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลบ้านไผ่

อำเภอพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลบ้านใต้ อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด (งานธุรการ)
เรื่องที่ตรวจ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อสอบทานระบบขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางว่าระบบควบคุม ภายในที่มีอยู่เพียงพอเหมาะสมหรือไม่ และสามารถลดข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาด หรือ ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนมีการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๓. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง ครบถ้วน
๔. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง ครบถ้วน
๕. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน สะดวกต่อการค้นหาหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับขั้นตอนการการจัดทำทะเบียนคุม หนังสือรับ - ส่ง
๒. สอบทานการจัดทำทะเบียนคุม ประกาศ คำสั่ง
๓. สอบทานการจัดเก็บเอกสารราชการ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ จำนวน ๑๓ วัน ทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบโดยการสอบทานการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณกลางเทศบาลตำบลบ้านใต้ โดยสุ่มตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้องในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ปัจจุบัน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบพบว่า สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านใต้ มีการดำเนินงานด้านงานสารบรรณ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสรุปผลการตรวจสอบได้ ดังนี้

๑. หนังสือภายนอก

การจัดทำหนังสือภายนอกของงานสารบรรณกลาง เทศบาลตำบลบ้านใต้ มี ๒ ประเภท คือ การรับหนังสือภายนอก และการส่งหนังสือภายนอก ทั้งนี้ รูปแบบของหนังสือรับ-ส่งภายนอก ได้จัดทำตามระเบียบที่กำหนด (เอกสารแนบ ๑, ๒)

๒. หนังสือภายใน

จากการตรวจสอบพบว่ามีการบริหารจัดการ ดังนี้

๒.๑ การรับหนังสือภายใน หมายถึง การลงรับหนังสือที่ได้รับจากภายนอก (หนังสือภายนอกที่จำแนกแล้วเกี่ยวข้องกับสำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านใต้) และหนังสือที่ได้รับจากส่วนราชการในสังกัด เทศบาลตำบลบ้านใต้ (เอกสารแนบ ๖)

๒.๒ การส่งหนังสือภายใน หมายถึง หนังสือที่จัดทำขึ้นและส่งให้ส่วนราชการในสังกัด เทศบาลตำบลบ้านใต้

ทั้งนี้ รูปแบบของหนังสือภายใน ไม่ว่าจะป็นกรณีรับหรือส่ง ได้จัดทำตามแบบที่ระเบียบกำหนด

๓. การจัดทำหนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้มีการกำหนดให้ใช้ตามแบบโดยเฉพาะ ซึ่งหนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ ทั้งนี้จากการตรวจสอบในส่วนของเทศบาลตำบลบ้านใต้ พบว่า มีการจัดทำหนังสือสั่งการ คือ คำสั่ง

๓.๑ การจัดทำคำสั่ง จากการตรวจสอบการจัดทำคำสั่งของเทศบาลตำบลบ้านใต้ พบว่า ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านใต้ที่ได้จัดทำหนังสือประเภทคำสั่ง ส่วนราชการนั้นจะนำหนังสือคำสั่งฉบับสำเนาฉบับไว้เินทะเบียนคุมคำสั่งซึ่งสารบรรณกลาง สำนักปลัด เป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา และส่วนราชการต้นสังกัดที่จัดทำคำสั่งจะเก็บฉบับจริง ทั้งนี้ คำสั่งที่ได้จัดทำขึ้นเป็นไปตามแบบที่ระเบียบฯ กำหนด โดยแยกเป็นปี พ.ศ. และจัดเก็บทะเบียนคุมคำสั่งไว้บนชั้นวางเอกสารเรียบร้อย (เอกสารแนบ ๓)

๔. หนังสือประชาสัมพันธ์

จากการตรวจสอบพบว่าเทศบาลตำบลบ้านใต้ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว ซึ่งการตรวจสอบพบว่า เทศบาลตำบลบ้านใต้ได้จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ คือ ประกาศ และข่าว

๔.๑ การจัดทำประกาศ จากการตรวจสอบการจัดทำประกาศของเทศบาลตำบลบ้านใต้ พบว่า ส่วนราชการในสังกัดที่ได้จัดทำหนังสือประกาศ ส่วนราชการนั้นจะนำประกาศฉบับสำเนาฉบับไว้เิน

ทะเบียนคุมประกาศซึ่งเป็นสารบรรณกลางเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา และส่วนราชการต้นสังกัดที่จัดทำประกาศจะเก็บฉบับจริงไว้ ทั้งนี้ ประกาศที่จัดทำขึ้นเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดฯ โดยแยกเป็นเป็นปี พ.ศ. และจัดเก็บทะเบียนคุมไว้ในชั้นวางเอกสารโยจัดเรียงตามปี พ.ศ. (เอกสารแนบ ๗)

๔.๒ การจัดทำข่าว จากการตรวจสอบพบว่าเทศบาลตำบลบ้านใต้ได้จัดทำข่าวในลักษณะจดหมายข่าวประจำวัน โดยประชาสัมพันธ์ข่าวไว้ ๓ ช่องทาง คือ

๑. เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลบ้านใต้
๒. Application Line
๓. Facebook ของเทศบาลตำบลบ้านใต้

๕. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ เป็นหนังสือที่ทางราชการทำขึ้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐาน มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่นๆ ซึ่งจากการตรวจสอบพบว่า เทศบาลตำบลบ้านใต้ได้จัดทำหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นไว้เป็นหลักฐานในราชการทั้ง ๔ ชนิด

๕.๑ การจัดทำหนังสือรับรอง จากการตรวจสอบพบว่ามีการจัดทำหนังสือรับรอง เช่น หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองบุคคล เป็นต้น ซึ่งขึ้นอยู่กับว่าส่วนราชการใดจะทำหนังสือรับรองประเภทใด รูปแบบของหนังสือรับรองเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด (เอกสารแนบ ๔)

๕.๒ การจัดทำรายงานการประชุม จากการตรวจสอบการจัดทำรายงานการประชุมในส่วนกลางของสารบรรณกลาง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการประชุม คือ รายงานการประชุมประจำเดือน ทั้งนี้ รูปแบบของรายงานการประชุมเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด (เอกสารแนบ ๕)

๕.๓ การจัดทำบันทึก มีการจัดทำบันทึกในรูปแบบของบันทึกข้อความจากผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาขังการ เช่น การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ การขออนุมัติโครงการ เป็นต้น ซึ่งรูปแบบของบันทึกเป็นไปตามแบบที่ระเบียบฯ กำหนด

๕.๔ การจัดทำหนังสืออื่น มีการจัดทำหนังสืออื่น เช่น ภาพถ่ายข่าวประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นภาพกิจกรรมต่างๆที่เทศบาลตำบลบ้านใต้เป็นผู้จัดทำโครงการหรือเข้าร่วมโครงการ สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๖. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติส่วนใหญ่เป็นหนังสือที่มาจากภายนอก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือประเภทนี้จะมีการลงรับในทะเบียนหนังสือภายนอกและลงรายละเอียดว่าเป็นหนังสือด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน เมื่อลงทะเบียนรับแล้วก็จะดำเนินการส่งให้ส่วนราชการที่มีภารกิจในหนังสือฉบับนั้นโดยเร็ว

๗. การจัดทำหนังสือและสำเนาฉบับ

ในการจัดทำหนังสือภายนอก จะมีการจัดเก็บเอกสารสำเนาฉบับไว้ ๑ ฉบับ โดยจัดเก็บไว้ในแฟ้ม เรียงตามเลขหนังสือ

๘. หนังสือลับ

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ เจ้าหน้าที่จะนำส่งให้ปลัดเทศบาลเป็นผู้เปิดรับหนังสือ และปลัดเทศบาลจะส่งกลับให้เจ้าหน้าที่เพื่อลงทะเบียนรับและเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นลำดับ

๙. การจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน

เมื่อมีการรับหนังสือจากภายนอก เจ้าหน้าที่จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือแต่ละฉบับ หากพบว่าหนังสือฉบับใดมีความเร่งด่วนก็จะแจ้งเวียนหรือส่งหรือแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว

๑๐. การประทับตรารับหนังสือ (เอกสารแนบ ๒)

มีการประทับตราหนังสือตามแบบที่กำหนด ที่มุมบนขวามือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑. เลขรับ ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๒. วันที่ ลงเดือนปี ที่รับหนังสือ

๓. เวลา ลงเวลาที่รับหนังสือ

๑๑. การลงทะเบียนรับหนังสือ (เอกสารแนบ ๒)

การลงทะเบียนหนังสือรับในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ระเบียบกำหนด โดยมีการกรอกรายละเอียดตามแบบ และเมื่อเจ้าหน้าที่จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว จะส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่วงการปฏิบัติ

๑๒. การลงทะเบียนส่งหนังสือ (เอกสารแนบ ๑)

การจากตรวจสอบการจัดทำหนังสือส่ง พบว่า เจ้าของเรื่องที่ทำหนังสือส่งจะนำหนังสือส่งที่ได้จัดทำนั้นไปลงทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่กำหนดที่หน่วยงานสารบรรณกลาง โดยกรอกรายละเอียดในทะเบียนคุมหนังสือส่ง ซึ่งสารบรรณกลางมีทะเบียนคุมหนังสือส่งจำนวน ๑ เล่ม คือ ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

๑๓. มีการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งเมื่อมีการรับส่งหนังสือ และมีการตรวจทานหนังสือส่งจากหัวหน้างาน

การรับหรือส่งหนังสือ มีการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง และหัวหน้างานจะเป็นผู้พิจารณาและตรวจทานหนังสือ และลงลายมือชื่อเพื่อมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบและดำเนินการต่อไป

๑๔. มีการจำแนกจัดเก็บหนังสือรับหรือส่งไว้อย่างเป็นระบบ

มีการจัดเก็บหนังสือรับและหนังสือส่งไว้ในแฟ้มจำแนกไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ

๑๕. มีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความสามารถและเพียงพอเหมาะสมต่อปริมาณงาน

บุคลากรมีความรู้ความสามารถ มีทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน จำนวนทั้งหมด ๒ คน คือ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และเจ้าพนักงานธุรการ ซึ่งอยู่ระหว่างการดำเนินการขอใช้บัญชี กสธ. ในระหว่างการดำเนินการสรรหาจึงได้แต่งตั้งผู้รักษาการแทนในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านใต้ ที่ ๓๖๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย (เอกสารแนบ ๘)

ข้อเสนอแนะ

ส่วนราชการต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับเพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการ การส่ง การเก็บรักษา และแจกจ่ายเอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้องและให้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามชั้นความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และ “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” ของส่วนราชการนั้น

การดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยต้องจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับไว้โดยเฉพาะแยกต่างหากจากทะเบียนสารบรรณตามปกติของหน่วยงาน ตามที่ระเบียบกำหนดไว้ คือ

๑. ทะเบียนรับ (ทขล.๑) ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดข้อมูลข่าวสารลับซึ่งได้รับมาจากหน่วยงานอื่นหรือรับมาจากภายในหน่วยงานเดียวกัน

๒. ทะเบียนส่ง (ทขล.๒) ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดข้อมูลข่าวสารลับ ที่ส่งออกนอกหน่วยงาน (ต่างกอง ต่างกรมหรือหน่วยงานเทียบเท่าที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น)

๓. ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่จัดทำขึ้นสำหรับใช้งานหรือได้ส่งออกหรือได้รับมา รวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่างๆเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเก็บรักษาเงินเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในด้านการเก็บรักษาเงิน ที่กำหนดไว้สามารถควบคุมความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเงินได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเก็บรักษาเงินที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาเงินให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบจำนวนเงินสดที่เก็บรักษาไว้ในตู้รับ
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๓. ตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๔. ตรวจสอบการนำเงินฝากธนาคาร
๕. สอบทานระบบการควบคุมภายในในด้านการเก็บรักษาเงิน
๖. ห้วงระยะเวลาเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตั้งแต่ พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ/ข้อบกพร่อง

หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) มีข้อตรวจพบและข้อบกพร่อง ดังนี้

๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านใต้ ที่ ๑๔๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของเทศบาลตำบลบ้านใต้ (เอกสารแนบ ๖) เพื่อร่วมกันตรวจสอบตัวเงินกับรายงานสถานะการเงินประจำวันและลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินในวันที่มีเงินเก็บรักษาในตู้নির্য ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน

การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

“ข้อ ๒๗ เมื่อสิ้นเวลาจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเงินที่ได้รับฝากธนาคารทั้งจำนวนหากนำฝากไม่ทันให้นำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานสถานะการเงินประจำวัน ส่งมอบต่อให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

“ข้อ ๒๘ กรณีมีเงินสดเก็บรักษาให้กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและรายงานสถานะการเงินประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บตู้নির্যและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันไว้เป็นหลักฐาน และให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ออกใบเสร็จรับเงินได้ถูกต้องตามระเบียบฯ และได้มีการออกใบเสร็จให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เป็นไปตามระเบียบฯ

“ข้อ ๔ การรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงินที่มีเอกสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จ...” (เอกสารแนบ ๑)

๓. หน่วยงานคลังมีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าจัดทำขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จหมายเลขใดถึงหมายเลขใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดได้ดำเนินการจัดเก็บเมื่อวัน เดือน ปีใด เป็นไปตามระเบียบฯ

“ข้อ ๑๔ ให้หน่วยงานคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินได้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าจัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใด...”

๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้มีการตรวจสอบจำนวนเงินและหลักฐานการส่งเงิน และรายการที่บันทึกไว้ในระบบและลงลายมือชื่อกำกับในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายทุกวัน เป็นไปตามระเบียบฯ

“ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ เมื่อได้ตรวจว่าถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมรับเงินตาม

ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย....” (เอกสารแนบ ๑, ๒)

๕. เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารที่จัดเก็บได้ในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำเงินฝากธนาคารทั้งจำนวน และในกรณีที่มีผู้ชำระเงินหลังเวลาการปิดบัญชี เจ้าหน้าที่ได้มีการเก็บรักษาเงินและจะนำไปฝากธนาคารในวันทำการถัดไป เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖ และ ข้อ ๒๗

“ข้อ ๒๖ ให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานสถานะการเงินประจำวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับจ่ายในวันถัดไปให้ทราบด้วย” (เอกสารแนบ ๔)

“ข้อ ๒๗ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเงินที่ได้รับฝากธนาคารทั้งจำนวน หากนำฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บรักษา และรายงานสถานะการเงินประจำวัน ส่งมอบต่อคณะกรรมการรักษาเงินด้วย”

๖. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับ – ส่งเงิน ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านใต้ ที่ ๑๔๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงินของเทศบาลตำบลบ้านใต้ (เอกสารแนบ ๗)

หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกบัญชี การจัดทำเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒

๗. หน่วยงานคลังมีการจัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน ในระบบ e-LAAS เพื่อสรุปการรับเงินประจำวันและนำเงินฝากธนาคาร (เอกสารแนบ ๓)

ข้อเสนอแนะ

ตรวจสอบแล้วพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกเงิน จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

ให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. ให้นำหน่วยรับตรวจกำกับคณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗ และ ๒๘ อย่างเคร่งครัด

๒. ให้นำหน่วยรับตรวจพิจารณาทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงินให้เป็นปัจจุบันตามระเบียบฯ ข้อ ๓๕ และให้คณะกรรมการรับส่งเงินถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๓๖ อย่างเคร่งครัด

“หน่วยรับตรวจได้มีการปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านใต้ ที่ ๑๔๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ คณะกรรมการรับส่งเงิน ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านใต้ ที่ ๑๔๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว”

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๖. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายงบประมาณและการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๗. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามรตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๒. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยใช้ข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่าย หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากระบบ e-Laas ตั้งแต่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ๑ กรกฎาคม - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ

๓. สุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. การสังเกตการณ์ สอบถาม และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ/ข้อบกพร่อง

๑. ฎีกาที่ ๐๐๓๔๕/๖๕ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่พบผลการรายงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

“ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๙ (๒) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน”

๒. ฎีกาที่ ๐๐๓๔๖/๖๕ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อในเอกสารประกอบฎีกาไม่ครบถ้วน

๓. ฎีกาที่ ๐๐๓๕๐/๖๕ การเบิกจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้ากับลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ (ยืมเงิน) ผู้ยืมเงินมิได้ลงลายมือชื่อในสัญญายืมเงิน

๔. ฎีกาที่ ๐๐๓๖๓/๖๕ การเบิกจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้ากับลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ (ยืมเงิน) ไม่พบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

“ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๓ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิได้รับเงินทุกรายการ จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่ายเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ”

๕. ฎีกาที่ ๐๐๓๓๑/๖๕ การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน มีการกรอกรายละเอียดในเอกสารประกอบฎีกา ไม่ได้กรอกวัน เดือน สำหรับช่องข้อมูลอนุมัติ และผู้รับเงิน ในแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

๖. ฎีกาที่ ๐๐๓๕๗/๖๕ การเบิกจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้ากับลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ ไม่พบหลักฐานการจ่ายเงิน

“ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๓ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิได้รับเงินทุกรายการ จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่ายเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ”

๗. ฎีกาที่ ๐๐๓๗๐/๖๕ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนส่วนราชการ ไม่พบการจัดทำบันทึกข้อตกลงขอรับเงินอุดหนุน และไม่พบใบเสร็จรับเงิน

“หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลว. ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่องระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๒.๔ ก่อนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนกับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ ๒.๕ เมื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว จะต้องออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน...”

๘. ฎีกาที่ ๐๐๓๘๕/๖๕ การเบิกจ่ายค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม ไม่พบใบเสร็จรับเงิน

๙. ผู้จ่ายเงินได้มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน พร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจง แต่ไม่ได้ลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้กำกับดูแลกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบเบิก และระบุข้อมูลในเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและการอนุมัติฎีกาอาจจะกระทำได้เมื่อสาระสำคัญถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๐ - ๖๓

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมพัสดุมีความเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบเอกสารตรวจพัสดุประจำปี ๒๕๖๔

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ สิงหาคม - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุด และกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ/ข้อบกพร่อง

๑. จากการตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่ามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านใต้ ที่ ๓๓๓/๒๕๖๔ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยมีการแต่งตั้งตามระยะเวลาที่กำหนดและได้ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด (เอกสารแนบ ๑)

๒. จากการตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่ามีการตรวจสอบพัสดุ และรายงานผลการตรวจสอบพัสดुकงเหลือ และพัสดุที่ชำรุดเสียหาย ตามระยะเวลาที่กำหนด และได้มีการรายงาน

ผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔ ต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านใต้และจัดส่งรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปีให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดสุราษฎร์ธานีทราบ (สฎ ๕๕๑๐๒/๐๐๐๖ ลว. ๕ มกราคม ๒๕๖๕) แต่เกินระยะเวลาที่กำหนด (เอกสารแนบ ๒, ๓)

๓. กรณีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีพบว่าพัสดุชำรุดแต่ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด

๔. มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุในระบบ e-LAAS โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเป็นผู้นำเข้าข้อมูล

ข้อเสนอแนะ

กรณีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีพบว่าพัสดุชำรุดแต่ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ “ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง...”