



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน อบต.บ้านเกาะ โทร. ๐-๔๔๒๗-๖๕๔๑

ที่ นม. ๗๙๑๐๑/

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ได้ตรวจสอบภายในการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะตามแผนการตรวจแล้วนั้น

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบโดยการตรวจสอบเอกสาร การสอบถามและการสังเกตการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สรุปผลการตรวจสอบได้ดังนี้

สำนักงานปลัด อบต.

๑. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๑ ในการจัดทำประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ ยังไม่สมบูรณ์ ไม่ชัดเจน และครอบคลุมกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพราะเดิมอ้างอิงกฎหมายในประกาศเพียงตัวเดียว คือ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ และ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๓๙ เพียงข้อเดียว ดังนั้นเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ ชัดเจน ครอบคลุมกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เห็นควรเพิ่มเติมกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๘๗

“งบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้จัดทำเป็นข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลและจะเสนอได้ก็แต่โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามระเบียบและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด”

(๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ และ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๓๙

“ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ได้รับอนุมัติให้ประกาศใช้แล้วไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอเพื่อทราบภายในระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นสุดการประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

(๓) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ หมวด ๑ มาตรา ๙ ภายใต้มาตรา ๑๔ และ ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เพื่อไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม

๑.๒ ในกรณีการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละครั้ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ดำเนินการ ไม่มีการแนบใบโอนที่ผ่านการอนุมัติแล้วไว้ในเล่มต้นฉบับ ดังนั้นควรที่จะดำเนินการแนบใบโอนทุกครั้งที่โอนไว้ในเล่มข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เล่มต้นฉบับ เพื่อต่อการค้นหาและตรวจสอบ ภายหลัง

/๒.การจัดทำแผน...

๒. การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

จากการสังเกตและตรวจสอบเอกสารรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ เกิดความผิดพลาดทางด้านธุรการ การเรียบเรียงขั้นตอนต่าง ๆ ยังไม่เป็นไปตามขั้นตอนการติดตามและประเมินผลแผนฯ ทำให้เอกสารการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นคู่มือมีความน่าเชื่อถือ อาจจะใช้อ้างอิงหรือเป็นแนวทางการตัดสินใจประกอบการพัฒนาได้น้อยมาก หรือเกิดประโยชน์น้อยมาก

ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้มีตัวอย่างขั้นตอนและการจัดทำเอกสารรายงานการติดตามประเมินผลฯ จากคู่มือการติดตามและประเมินผลฯ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และตัวอย่างเอกสารรายงานฯ ของ อบต.วังโพธิ์ อ.บ้านเหลื่อม และ อบต.หมื่นไวย อ.เมือง จ.นครราชสีมา

๓. แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔)

- ในกรณีแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนในแต่ละครั้ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่มีการจัดทำเป็นรูปเล่มไว้เป็นหลักฐาน เพียงแต่มีเอกสารที่นำเสนอผู้บริหารเก็บไว้ในแฟ้ม ดังนั้นควรที่จะจัดทำเป็นรูปเล่ม (เพิ่มเติม) ในแต่ละครั้ง เพื่อง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบภายหลัง

๔. การจ่ายเบี้ยยังชีพ เบิกจ่ายเป็นปัจจุบันและเป็นไปตามระเบียบ แต่อาจจะมีอุปสรรคในการดำเนินงานบ้าง เช่น การไม่มีทะเบียนราษฎรของหน่วยงานโดยตรง ซึ่งเกิดความไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน และในการดำเนินการเบิกจ่ายฯ แต่ละครั้งต้องอาศัยข้อมูลจากทะเบียนราษฎรอำเภอเมืองนครราชสีมา ซึ่งอาจจะได้รับข้อมูลการมีชีวิตรอยู่ของผู้สูงอายุและผู้พิการ ล่าช้า

๕. การใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็น ปัจจุบัน

๖. งานบริหารงานบุคคล ในการออกคำสั่งมอบหมายงานฯ ในบางคนบางตำแหน่งได้รับมอบหมายไม่เป็นไปตามตำแหน่งหน้าที่ อาจจะทำให้งานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง เกิดข้อบกพร่องบ้าง เช่น พนักงานดับเพลิง ได้รับมอบหมายให้ไปขับรถบรรทุกขยะ เป็นต้น

๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เอกสารเกี่ยวกับแผนป้องกันฯ และรายงานต่าง ๆ ยังไม่เป็นไปตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด ต้องมีการติดตามทวงถามจากหน่วยงานกำกับดูแล ซึ่งถือว่าเป็นลำดับท้าย ๆ ในการจัดส่งเอกสาร

กองคลัง

๑. การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการครบถ้วน และมีการรายงานทางการเงินเป็นปัจจุบัน

๒. การจัดทำบัญชี และงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ได้มีการจัดทำครบถ้วน

๓. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน มีทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วน

๔. งานจัดเก็บรายได้ ยังมีการสอบทานระหว่างงานน้อย และอาจก่อให้เกิดการทุจริตในการจัดเก็บรายได้ ประกอบกับอัตราค่าสิ่งในตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ยังไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น

๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามระเบียบ และมีครุภัณฑ์บางรายการชำรุดโดยการใช้งานอาจจะรอการจำหน่ายควรดำเนินการตัดจำหน่ายเพื่อเป็นการลดภาระในการเก็บรักษา

/กองช่าง...

กองช่าง

๑. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร มีการจัดทำทะเบียนคุมการขออนุญาตฯ และปฏิบัติตามประกาศการลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน (กรณีทีเอกสารครบถ้วน)

๒. การควบคุมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าสาธารณะ มีการจัดทำทะเบียนคุมและบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ ครบถ้วน

๓. งานสำรวจและแผนที่ ยังไม่เป็นปัจจุบัน อาจเนื่องจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอกประกอบกัน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. เงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) โรงเรียน มีการเบิกจ่าย ล่าช้าบ้างเป็นบางเดือน และเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย ยังต้องมีการทวงถามอยู่ตลอดทั้ง ๆ ที่เป็นแนวทางการปฏิบัติแบบเดิม ๆ

๒. การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน /ค่าเล่าเรียนบุตร มีเอกสาร หลักฐานประกอบฎีกาในการเบิกจ่าย ถูกต้อง

๓. การจัดงานโครงการต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ยังปฏิบัติงานล่าช้าในการเสนอโครงการ และขาดความเข้าใจในการจัดทำโครงการ ควรศึกษารายละเอียดในการจัดทำโครงการเพิ่มเติม เพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีความกระตือรือร้นเพิ่มมากขึ้น และศึกษารายละเอียดของงานให้ดี

๔. การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครูประจำศูนย์ฯ ยังขาดความเข้าใจระเบียบและวิธีปฏิบัติการในการจัดงานต่าง ๆ หรือการจัดอบรม รวมระเบียบทางการเงินและบัญชี ครูประจำศูนย์ฯ ต้องมีศึกษาระเบียบรายละเอียดของงานให้เข้าใจมากยิ่งขึ้น

๕. บุคลากรในสังกัดกองการศึกษาฯ ยังขาดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน และสิ่งที่สังเกตเห็นอยู่เป็นประจำ คือ นักวิชาการศึกษา จะการลาป่วยทุกวันจันทร์ เป็นประจำ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จะลาป่วย/ลากิจ ทุกอาทิตย์ ๆ ละ ๑-๒ วัน ซึ่งในบางครั้งเป็นช่วงระยะเวลาที่เร่งด่วนของงานโครงการต่าง ๆ แต่ก็มีมีการลาเป็นประจำ หรืออีก ๑ ประเด็น คือในระหว่างวันที่ปฏิบัติงานออกไปข้างนอกไม่มีการบอกกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมได้ทราบ ทำให้งานเกิดความล่าช้า

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. นักวิชาการสาธารณสุข ซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมโดยตรง มีการลางานบ่อยมาก บางครั้งไม่สามารถติดต่อได้ งานบางงานตกค้างไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้งานในภาพรวมของกองสาธารณสุขฯ เกิดความล่าช้า

๒. การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ มีการจัดทำทะเบียนการออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ แต่อาจจะมีความล่าช้าบ้าง

๓. การยืมและสงฆ์เงินยืมตามโครงการต่าง ๆ ได้ส่งใช้ตามกำหนดระยะเวลาตามกฎหมายกำหนด

๔. การมอบหมายงานให้บุคลากรจากส่วนราชการอื่นดำเนินการแทน (กรณีขาดบุคลากร) เจ้าของส่วนราชการควรที่จะเข้าไปศึกษาในเนื้องานต่าง ๆ ไปพร้อม ๆ กันกับผู้ที่ได้รับมอบหมาย ไม่จำเป็นต้องลงมือทำแต่ต้องเรียนรู้ หากมีการซักถามแนวทางการปฏิบัติรวมถึงเนื้องานจากผู้บริหารหรือหน่วยงานตรวจสอบ เจ้าของส่วนราชการจะต้องเป็นผู้ตอบคำถามในเบื้องต้นก่อน และถ้าจะต้องลงรายละเอียดเพิ่มเติมค่อยให้ผู้รับมอบหมายชี้แจงเพิ่มเติม เพราะถึงอย่างไรความรับผิดชอบก็ต้องอยู่ที่เจ้าของส่วนราชการ

๕. การขยายตัวของชุมชนและสถานประกอบการขนาดใหญ่เพิ่มมากขึ้น จึงมีปริมาณขยะที่เพิ่มมากขึ้น ทำให้มีการร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมีบ่อยครั้ง แต่ก็สามารถแก้ไขปัญหาก็ได้

เพื่อให้ฝ่ายบริหารเกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง โดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา



(นางพัชรี ปิยะภรณ์มารวิช)
นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓



(นางสาวปฐพร ยนจอหอ)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

(☒) ทราบ
()



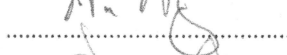
(นายวัชรพล จอนเกาะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

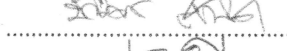
รับทราบ

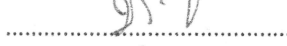
.....ปลัด อบต.

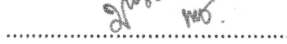
.....รองปลัด อบต.

.....หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

.....ผู้อำนวยการกองคลัง

.....ผู้อำนวยการกองช่าง

.....ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

.....ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ