



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง โทร.๐ ๔๔๑๑ ๐๒๔๘

ที่ บร ๘๔๘๑๒/๓๓

วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา และตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ หน่วย ตรวจสอบภายใน ขอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ ตามแผนการตรวจสอบ ภายในที่ได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง นั้น

เพื่อประโยชน์สำหรับหน่วยงานในสังกัด หน่วยตรวจสอบภายในได้สอบทานการปฏิบัติงานของ หน่วยงานและปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานเกิดความ คุ่มค่าโปร่งใส รวมทั้ง ป้องกันความเสี่ยงและความเสียหายที่จะเกิดขึ้นต่อทั้งผู้ปฏิบัติงานและส่วนราชการ ตาม รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

181

(นางสาวสุพรรณษา ปาสาวัน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง

—จกบ จ้าเดิมตามระเบียบข้อ ๒/

(ลงชื่อ)

(นายสุชาติ ไชยศรีรัมย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง

จกบ จ้าเดิมตามระเบียบข้อ ๒/

(ลงชื่อ)

(นายสุตใจ อุ่มรัมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง

รายงานสรุป
ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙



เสนอ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง

อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

บทนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยงการควบคุมการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ การตรวจสอบภายในตามแผนงาน เป็นการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญ ที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการทำงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ซึ่งเป็นการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับระเบียบ ข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง มีความถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน การตรวจสอบภายในเป็นการให้ข้อมูลแก่ผู้บริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรรวมทั้งการเป็นที่พักพิงอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดทอนความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

(๒) ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชี และรายงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูลและรายงานตามหน้าที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานหลักของความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

(๓) ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงานจึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย รวมทั้งเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

(๔) เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสม ตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

(๕) ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กรลดโอกาส ความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑. ข้อมูลหน่วยงาน

ส่วนที่ ๒. ผลการปฏิบัติงาน แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

สำนักปลัด เรื่องที่ตรวจสอบ : การตรวจข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ๑

กองคลัง เรื่องที่ตรวจสอบ : การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖

กองช่าง เรื่องที่ตรวจสอบ : การบริหารพัสดุ วัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ๙

กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม เรื่องที่ตรวจสอบ : การจัดสรรอาหารเสริม(นม)และการเบิกจ่ายเงิน
อาหารเสริม(นม)ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เมืองฝาง ๑๒

กองสวัสดิการสังคม เรื่องที่ตรวจสอบ : การสอบทานการควบคุมภายใน ๑๕

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เรื่องที่ตรวจสอบ : การสอบทานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
ระดับท้องถิ่น (สปสข.) ๑๙

การสอบทานการตรวจข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ๒๒

การสอบทานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๖

การสอบทานการบริหารพัสดุ วัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ๒๙

การสอบทานการจัดสรรอาหารเสริม(นม)และการเบิกจ่ายเงินอาหารเสริม(นม)ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เมืองฝาง ๓๒

การสอบทานการควบคุมภายใน ๓๘

การสอบทานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติระดับท้องถิ่น (สปสข.) ๔๗

ส่วนที่ ๑. ข้อมูลหน่วยงาน

ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานอิสระ ไม่ขึ้นอยู่กับส่วนใด แต่ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง เป็นหน่วยงานที่ตรวจสอบรายงานผลและเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงเพื่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงและมีระบบควบคุมภายในที่ดี

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ติดตามและตรวจสอบ สนับสนุนข้อมูล ลดความเสี่ยงการทุจริต”

พันธกิจ (Mission)

๑. ติดตาม ตรวจสอบ รายงานผลและเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง เพื่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๒. สนับสนุนข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุด

โครงสร้างและอัตรากำลัง

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม
๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ส่วนที่ ๒. ผลการปฏิบัติงาน แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี รายงานสถานะการเงินและอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ และมาตรการต่างๆตามที่กำหนด หรือไม่
๓. เพื่อตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) มีความเพียงพอเหมาะสม รัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่องความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับการบริหารราชการของ องค์การบริหารส่วนต.บาลท่าหลวง
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุดและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ สตง. ปปช. ผู้กำกับดูแลสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง และประชาชนตรวจสอบ
๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม
๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. สำนักปลัด เรื่อง การตรวจข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๒. กองคลัง เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. กองช่าง เรื่อง การบริหารพัสดุ วัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
๔. กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม เรื่อง การจัดสรรอาหารเสริม(นม)และการเบิกจ่ายเงินอาหารเสริม(นม)ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เมืองฝาง
๕. กองสวัสดิการสังคม เรื่อง การสอบทานการควบคุมภายใน
๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เรื่อง การสอบทานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติระดับท้องถิ่น (สปสช.)

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแฝง อำเภอมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

สรุปผลการตรวจสอบ

สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ : การตรวจสอบข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมว่าเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งได้มีการจัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS) หรือไม่
๒. ตรวจสอบว่ารูปแบบงบประมาณเป็นไปตามรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือไม่
๓. ตรวจสอบคำชี้แจงรายจ่ายเป็นไปตามแผนงานหรือไม่
๔. ตรวจสอบว่าประมาณการรายรับ ครบทุกหมวดรายรับหรือไม่
๕. ตรวจสอบว่ารายได้จัดเก็บเอง ภาษีจัดสรร ประมาณการใกล้เคียงกับงบประมาณที่ผ่านมาถูกต้องหรือไม่
๖. ตรวจสอบว่าเงินอุดหนุนทั่วไป และหรือเงินอุดหนุนทั่วไปที่เคยได้รับในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไป
๗. ตรวจสอบว่ามีการนำเงินอุดหนุนทั่วไป มาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่
๘. ตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ หรือไม่

ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

วิธีการตรวจสอบ :

- ๑) จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas) หรือไม่
- ๒) รูปแบบงบประมาณเป็นไปตามรูปแบบและการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนดหรือไม่

/๓) คำชี้แจง...

- ๓) คำชี้แจงรายจ่ายเป็นไปตามแผนงาน
- (ก) ระบุแต่ละรายการ/กิจกรรม ว่าอยู่ในแผนพัฒนาฯ หน้าที่.....ที่.....
 - (ข) ระบุคุณลักษณะค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง/ค่าใช้จ่ายที่นำมาเบิกจ่าย
 - (ค) ระบุอำนาจหน้าที่ที่นำมาจัดตั้ง ถูกต้องหรือไม่
- ๔) การเขียนคำชี้แจง
- ระบุแต่ละรายการ/กิจกรรม ว่าอยู่ในแผนพัฒนาฯ (เฉพาะรายการที่อยู่ในแผน) หรือไม่
 - ระบุคุณลักษณะค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หรือไม่
- ๕) ประมาณการรายรับครบทุกหมวด หรือไม่
- ๖) รายได้จัดเก็บเอง ภาษีจัดสรร ประมาณใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมาถูกต้องหรือไม่
- ๗) เงินอุดหนุนทั่วไป และหรือเงินอุดหนุนทั่วไปที่เคยได้รับในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดวัตถุประสงค์ ประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา ถูกต้องหรือไม่
- ๘) เงินอุดหนุนทั่วไป ไม่ต้องนำมาจัดทำงบประมาณดังต่อไปนี้
- เงินอุดหนุนสำหรับเงินเดือนและค่าจ้างข้าราชการและลูกจ้างถ่ายโอน
 - เงินอุดหนุนสำหรับการจัดเก็บการศึกษาบังคับ (การศึกษาของบุคลากร, ค่าเช่าบ้าน, ค่าบำเหน็จบำนาญ) ถูกต้องหรือไม่

ขั้นตอนการตรวจสอบ

๑. ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจที่จะเข้าตรวจให้จัดเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจ
๒. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องว่าด้วยการใช้และรักษารายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ดำเนินการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๔. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบโดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง
๕. ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ
๖. ติดตามประเมินผลของหน่วยรับตรวจว่าได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้

ผลการตรวจสอบ : เรื่อง การตรวจข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

สรุปข้อตรวจพบ

การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง ดำเนินการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่งบประมาณ แจ้งหัวหน้าหน่วยงานแต่ละส่วนงานจัดทำงบประมาณรายรับและประมาณการรายจ่าย ตามแบบหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนดตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

(๒) หัวหน้าหน่วยงานคลัง รวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ และประมาณการรายรับในปีงบประมาณปัจจุบัน (บันทึกในระบบ e-Laas) เสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๒๒

/(๓) เจ้าหน้าที่...

(๓) เจ้าหน้าที่งบประมาณจัดทำ พิจารณา ตรวจสอบ วิเคราะห์และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้น แล้วเสนอต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๒๓

(๔) นายกองคการบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง พิจารณาอนุมัติให้ตั้งเงินงบประมาณประจำปีแล้วเจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวม และจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลเมืองฝางอีกครั้ง เพื่อนำเสนอต่อสภาองคการบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง

(๕) เจ้าหน้าที่งบประมาณ สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ (หัวหน้าสำนักปลัด) จัดทำเอกสารงบประมาณ และรวบรวมจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๖) เจ้าหน้าที่งบประมาณ เสนอร่างข้อบัญญัติที่จัดทำเรียบร้อย (ระบบ e-Laas) เสนอต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง

(๗) นายกองคการบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง นำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อสภาองคการบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๒๓ เพื่อให้สภา พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยมีรายละเอียดการดำเนินการดังนี้

- เจ้าหน้าที่งบประมาณได้ดำเนินการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้เสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ตามหนังสือบันทึกข้อความที่ บร ๘๔๘๐๑/- ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

- ประธานสภาองคการบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง มีหนังสือเชิญประชุม ตามหนังสือที่ บร ๘๔๘๐๑/๐๑๐ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ สมัยสามัญ สมัยที่ ๓ ครั้งที่ ๑ กำหนดประชุมวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๔ นัดประชุมล่วงหน้า จำนวน ๖ วัน (นัดประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน ไม่นับวันออกหนังสือและวันประชุม) รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒ กระบวนการพิจารณาของสภาท้องถิ่น

วาระที่ ๑ ขึ้นรับหลักการ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓

- ประชุมสมัยสามัญ สมัยที่ ๓ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๔ เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น. สิ้นสุดการประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น. สมาชิกเข้าร่วมการประชุม ๑๖ คน ขาดประชุม - คน

- มติรับหลักการ ๑๕ เสียง ไม่รับหลักการ - เสียง งดออกเสียง ๑ เสียง สภามีมติรับหลักการ เมื่อเวลา ๑๓.๐๐ น.

- ตั้งคณะกรรมการแปรญัตติ จำนวน ๓ คน(การเลือกกรรมการ ใช้ข้อ ๑๒ โดยอนุโลม โดยได้ดำเนินการเลือกคนที่หนึ่งก่อนแล้วเลือกคนต่อไปทีละคน) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๘ ข้อ ๑๐๓(๑) และ ข้อ ๑๐๕(๓)

- มติสภากำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติ ในวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๐ น. รวมระยะเวลา ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่สภามีมติรับหลักการ(กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไม่น้อยกว่า ๒๔ ชม. นับแต่สภามีมติรับหลักการ) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๕ วรรค ๓

- ไม่มีผู้เสนอแปรญัตติ

- คณะกรรมการแปรรูปที่ดินกำหนดนัดประชุมในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น. และได้แจ้งหนังสือให้ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้เสนอญัตติและผู้แปรญัตติทราบ ตามหนังสือ ที่บร ๘๔๘๐๑/- ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๗.๐๐ น. แจ้งล่วงหน้ารวม ๔๑ ชม. (คณะกรรมการแปรรูปที่ดินแจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้เสนอแปรญัตติ ผู้แปรญัตติทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมงก่อนกำหนดเวลานัดประชุม)

- คณะกรรมการแปรรูปที่ดินต้องประชุมเพื่อพิจารณาสรุปผลการแปรรูปที่ดิน เมื่อคณะกรรมการแปรรูปที่ดินพิจารณาแล้ว เสนอร่างข้อบัญญัติขึ้นตามร่างเดิมและตามที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมพร้อมรายงานและบันทึกความเห็นยื่นต่อประธานสภา เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

- ประธานสภาส่งรายงานของคณะกรรมการแปรรูปที่ดินให้แก่สมาชิกสภา เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ น. คิดเป็นเวลาก่อนการประชุม ๔๒ ชม.(ประธานสภาส่งรายงานของคณะกรรมการแปรรูปที่ดินแก่สมาชิกสภาไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง ก่อนวันประชุมพิจารณาของคณะกรรมการแปรรูปที่ดิน)

วาระที่ ๒ ขั้นตอนแปรญัตติ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๔

- ประชุมสมัยสามัญ สมัยที่ ๓ ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ผู้เข้าร่วมประชุม ๑๕ คน ไม่มาประชุม ๑ คน
- ไม่มีการแปรญัตติ

วาระที่ ๓ ขั้นตอนการลงมติ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๕

- ประชุมสมัยสามัญ สมัยที่ ๓ ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ผู้เข้าร่วมประชุม ๑๕ คน ไม่มาประชุม ๑ คน เห็นชอบ ๑๔ เสียง ไม่เห็นชอบ - เสียง งดออกเสียง ๑ เสียง
- เห็นชอบตามร่างข้อบัญญัติเดิม

(๘) เมื่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง ให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ แล้ว ให้นำเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีดังกล่าวเสนอต่อนายอำเภอเพื่อพิจารณาอนุมัติ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๖

(๙) นายอำเภออนุมัติร่างข้อบัญญัติเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๗ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง ประกาศใช้และปิดประกาศโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง และประกาศประชาสัมพันธ์ให้กับหมู่บ้านหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบโดยทั่วกัน

(๑๐) จัดส่งสำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติให้ประกาศใช้แล้ว ส่งนายอำเภอเพื่อทราบ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๓๘

๒. ตรวจสอบการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas)

สรุปข้อตรวจพบ

พบว่ามีการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas) รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๘

๓. รูปแบบงบประมาณ ได้มีการจัดทำตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

/สรุปข้อตรวจพบ...

สรุปข้อตรวจพบ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง ได้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๘๔๒ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศ เรื่อง รายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อให้ประชาชนทราบ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๙

๔. การตั้งงบประมาณ และประมาณการรายรับครบทุกหมวดหรือไม่

สรุปข้อตรวจพบ

การตั้งงบประมาณด้านรายรับจากรายได้ที่จัดเก็บเองขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง ภาษีจัดสรร และเงินอุดหนุนทั่วไป รวมถึงการตั้งงบประมาณด้านรายจ่าย องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง กระทำตามที่กฎหมาย ระเบียบ กระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดโดยใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง

จากการตรวจสอบประมาณการรายรับ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑๐ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๗

๕. รายได้จัดเก็บเอง ภาษีจัดสรร ประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมาหรือไม่

สรุปข้อตรวจพบ

จากการสอบถาม หัวหน้าหน่วยรับตรวจ แจ้งว่ารายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝางจัดเก็บเอง ภาษีจัดสรร ได้ประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑๑

๖. เงินอุดหนุนทั่วไป และหรือเงินอุดหนุนทั่วไปที่เคยได้รับในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดวัตถุประสงค์ประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมาหรือไม่

สรุปข้อตรวจพบ

จากการสอบถาม หัวหน้าหน่วยรับตรวจ แจ้งว่า รายการเงินอุดหนุนทั่วไปที่ต้องจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝางประมาณการใกล้เคียงกับยอดวงเงินรวมที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑๒

๗. สังเกตการณ์ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

สรุปข้อตรวจพบ

จากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ได้ถือปฏิบัติตามวิธีที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด ถูกต้อง เห็นควรยกย่องและยึดถือเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานของส่วนราชการในองค์กรต่อไป

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ :

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน (ถ้ามี)

-ไม่มี-

/กองคลัง...

กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ : การตรวจสอบพัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปัญห
๔. เพื่อให้ทราบว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบ หรือไม่
๕. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๖. เพื่อสอบทานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่
๒. ตรวจสอบว่ามีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุดและกระบวนกรจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
๔. ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ
๕. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓-๒๑๔

วิธีการตรวจสอบ : โดยการสุ่มตรวจ ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

- ๑) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๒) การสอบทาน
- ๓) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน /การสังเกตโดยทั่วไป
- ๔) การสอบถาม การสัมภาษณ์

ขั้นตอนการตรวจสอบ

๑. ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจที่จะเข้าตรวจให้จัดเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจ
๒. ศึกษากฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓-๒๑๔
๓. ดำเนินการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๔. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบโดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง
- /๕. ทำหนังสือ...

๕. ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ

๖. ติดตามประเมินผลของหน่วยรับตรวจว่าได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้

ผลการตรวจสอบ : เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

หลักเกณฑ์

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓-๒๑๔

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ:

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง ที่ ๕๐๙/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

๒. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบพัสดุให้ผู้แต่งตั้งและรายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ ซึ่งถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

๓. กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงชั้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง ที่ ๖๓๕/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ประจำปี ๒๕๖๘ สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

๔. กรณีมีพัสดุชำรุดที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่าย ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งมีการดำเนินการจำหน่ายตามขั้นตอนและวิธีการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

/(๑) ขาย...

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผล ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ กรณีมีพัสดุที่จำหน่ายแล้วก็ตัดออกจากทะเบียน/บัญชี ครบถ้วนแล้ว

๕. เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ได้นำเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุนั้นจำนวน ๓,๐๘๐ บาท เข้าเป็นเงินรายได้ครบถ้วน ซึ่งได้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๒๑๖) เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

๖. ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามระเบียบฯและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๗. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ ปรากฏว่าได้ดำเนินการแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ ซึ่งปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

๘. การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ได้จัดส่งให้ทราบตามหนังสือที่ บร ๘๔๘๐๔/๘๔๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ :

การตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยตรวจรับ ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ถูกต้องตามระเบียบฯ กฎหมายกำหนด หน่วยตรวจสอบภายในขอชื่นชมและขอให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน (ถ้ามี)

-ไม่มี-

กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ : การบริหารพัสดุ วัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ ในส่วนของการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนดหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ ในส่วนของการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ ในส่วนของการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ ในส่วนของการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ และเสนอแนวทางการแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์
๒. ตรวจสอบหลักฐานการรับวัสดุ ครุภัณฑ์ (ใบรับวัสดุ ครุภัณฑ์)
๓. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ (ใบเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์)
๔. ตรวจสอบแบบบันทึกการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
๕. ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่รับ-จ่าย คงเหลือ
๖. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ

ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

วิธีการตรวจสอบ : โดยการสุ่มตรวจ ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี

- ๑) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๒) การสอบทาน
- ๓) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน /การสังเกตโดยทั่วไป
- ๔) การสอบถาม การสัมภาษณ์

ขั้นตอนการตรวจสอบ

๑. ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจที่จะเข้าตรวจให้จัดเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจ
๒. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ศึกษาลำดับขั้นตอนในการขั้นตอนการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ
๔. ดำเนินการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๕. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบโดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง

/๖. ทำหนังสือ...

๖. ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ

๗. ติดตามประเมินผลของหน่วยรับตรวจว่าได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะที่ได้ให้ไว้

ผลการตรวจสอบ : เรื่อง การบริหารพัสดุ วัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อตรวจพบ :

จากการตรวจสอบการบริหารพัสดุ ในส่วนของการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ของหน่วยรับตรวจ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง ปรากฏตามรายละเอียด ดังนี้

๑. ตรวจสอบการรับและการบันทึกพัสดุ

ข้อตรวจพบ : งานพัสดุและทรัพย์สิน มีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุกองกลางไว้ และดำเนินการให้กองช่าง จัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุที่มีการรับพัสดุมาจากการพัสดุและทรัพย์สิน แต่ไม่มีการบันทึกการรับพัสดุเอกสารเลขที่ที่รับมาและไม่มีการรายงานพัสดุดังเหลือน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อตรวจพบ : กองช่าง

(๑) วัสดุสำนักงาน

- ใบเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน ไม่ลงวันที่เบิกจ่ายให้ครบถ้วนทุกใบที่เบิก-จ่ายออกไป
- ไม่กรอกเลขที่เอกสารที่รับมา

(๒) วัสดุก่อสร้าง

- ใบเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน ไม่ลงวันที่เบิกจ่ายให้ครบถ้วนทุกใบที่เบิก-จ่ายออกไป
- ไม่กรอกเลขที่เอกสารที่รับมา

(๓) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

- ไม่ได้จัดทำใบเบิกวัสดุทุกครั้งที่มีการเบิก-จ่ายวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
- การลงรายการในการเบิก-จ่ายวัสดุไฟฟ้าและวิทยุไม่ครบถ้วนตามวันและเวลา ที่เบิก-

จ่าย ออกไป

- ไม่ลงลายมือชื่อผู้จ่ายและผู้อนุมัติในใบเบิกวัสดุทุกใบในการเบิก-จ่ายวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
- ไม่เขียนชื่อ-สกุล ผู้เบิก-จ่ายในใบคุมวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
- วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๙ ไม่มีใบเบิก-จ่ายวัสดุ แต่มีการเบิกวัสดุออกไปจากรายการคุม

วัสดุฯ ๑ รายการ คือ เทปพันสาย จำนวน ๕ ม้วน

- วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๙ ในใบเบิก-จ่าย วัสดุ รายการที่เบิก-จ่าย วัสดุฯ ไม่ครบถ้วน ไม่

มีรายการที่เบิกออกไป แต่ในใบคุมวัสดุมีการเบิกจ่ายออกไป จำนวน ๑ รายการ คือ หลอด LED ๒๒ วัตต์ จำนวน ๑๗ หลอด

- วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๙ มีการเบิก-จ่ายวัสดุฯ คือ ปลั๊กตัวเมีย-ตัวผู้ จำนวน ๓๕ ตัว

แต่ไม่มีใบเบิก-จ่ายวัสดุฯ

- วัสดุไฟฟ้าและวิทยุในใบคุมวัสดุฯ ไม่มีการลงรายการที่จัดซื้อจัดจ้างมา จำนวน ๓

รายการ คือ ขาหลอดนีออน ANB จำนวน ๑๕๐ ตัว หลอด LED กลมเกลียว ๑๕ วัตต์ จำนวน ๒๕ หลอด และ
กล่องเครื่องมือ ๒๒ นิ้ว จำนวน ๑ กล่อง

/ -วัสดุไฟฟ้า...

- วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ จำนวนคงเหลือที่จัดเก็บไว้ถูกต้องครบถ้วน

๓. ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุ

ข้อตรวจพบ : กองช่าง ไม่มีสถานที่สำหรับจัดเก็บวัสดุสำนักงาน วัสดุก่อสร้างและวัสดุไฟฟ้าและวิทยุให้ปลอดภัยและเรียบร้อย ไม่จัดเก็บวัสดุไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓

๔. การสอบทานการบริหารพัสดุ ในส่วนของการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อตรวจพบ : กองช่าง มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แต่ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ ที่กำหนด การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเหมาะสมและเพียงพอ ณ วันเข้าตรวจสอบสอบทาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบภายใน เรื่อง การบริหารพัสดุ วัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบครั้งนี้ มีรายละเอียดตามข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการรับและการบันทึกพัสดุ : พบว่างานพัสดุและทรัพย์สิน มีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุกองกลางไว้ และดำเนินการให้กองช่าง จัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุที่มีการรับพัสดุมาจากงานพัสดุและทรัพย์สิน แต่บันทึกรายการที่จัดซื้อจัดจ้างมาไม่ครบถ้วน ไม่มีการบันทึกเอกสารเลขที่ที่รับมาและไม่มีการรายงานพัสดุกงเหลืออย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ : พบว่า กองช่าง ไม่ได้จัดทำใบเบิกพัสดุทุกครั้งที่ต้องการเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุที่เบิก-จ่ายออกไปรายละเอียดการเบิก-จ่ายบันทึกถูกต้องไม่ครบถ้วน ใบเบิกพัสดุมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่ลงวันที่ในการเบิก-จ่ายวัสดุฯ การลงลายมือชื่อผู้จ่ายและผู้อนุมัติไม่ครบถ้วน การจัดเก็บใบเบิกพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานไม่ครบถ้วน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุในใบคุมวัสดุฯ ไม่มีการลงรายการที่จัดซื้อจัดจ้างมาให้ครบทุกรายการ

๓. ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุ : พบว่า กองช่าง ไม่มีสถานที่สำหรับจัดเก็บวัสดุสำนักงาน วัสดุ ก่อสร้างและวัสดุไฟฟ้าและวิทยุให้ปลอดภัยและเรียบร้อย ไม่จัดเก็บวัสดุไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓

๔. การสอบทานการบริหารพัสดุ ในส่วนของการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ : พบว่า กองช่าง มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แต่ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ ที่กำหนด การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเหมาะสมและเพียงพอ ณ วันเข้าตรวจสอบสอบทาน

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ :

จากการสรุปผลการตรวจสอบการบริหารพัสดุ วัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง พบว่า การจ่ายพัสดุนบันทึกไม่ครบถ้วนการลงลายมือชื่อผู้จ่ายและผู้อนุมัติไม่ครบถ้วน การเบิก-จ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ ไม่มีสถานที่ในการจัดเก็บวัสดุฯ ให้อยู่ในที่ปลอดภัยไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย หน่วยตรวจสอบภายในจึงแจ้ง/กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมรับพัสดุและใบเบิกจ่ายพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน

/สรุปผลการ...

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน (ถ้ามี)

-ไม่มี-

กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ : การจัดสรรอาหารเสริม(นม)และการเบิกจ่ายเงินอาหารเสริม(นม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
อบต.เมืองฝาง ประจำปีการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๘

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเสริม(นม)ประจำปีการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๘ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบฯ
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่
๔. เพื่อตรวจสอบใบเสร็จรับเงินถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่
๕. เพื่อตรวจสอบการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่
๖. เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ว่าเพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๗. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กว่าถูกต้องตามระเบียบกฎหมายหรือไม่
๒. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กว่าถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่
๔. ตรวจสอบว่ามีคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสถานศึกษา คำสั่งหัวหน้าหน่วยงานคลัง คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุ คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝางหรือไม่
๕. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง

ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑

/ -ระเบียบ...

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท.๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒

- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๑๓๒๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เรื่องกำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิธีการตรวจสอบ : โดยการสุ่มตรวจ ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

- ๑) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๒) การสอบทาน
- ๓) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน /การสังเกตโดยทั่วไป
- ๔) การสอบถาม การสัมภาษณ์

ขั้นตอนการตรวจสอบ

๑. ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจที่จะเข้าตรวจให้จัดเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจ
๒. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๔. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบโดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง
๕. ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ
๖. ติดตามประเมินผลของหน่วยรับตรวจว่าได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้

ผลการตรวจสอบ : เรื่อง การจัดสรรอาหารเสริม(นม)และการเบิกจ่ายเงินอาหารเสริม(นม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เมืองฝาง ประจำปีการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๘

หลักเกณฑ์

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท.๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๑๓๒๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เรื่องกำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/สรุปผล...

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการจัดสรรอาหารเสริม(นม)และการเบิกจ่ายเงินอาหารเสริม(นม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เมืองฝาง ประจำปีการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๘ พบว่า การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หลักฐานเอกสารการเบิกจ่าย ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ รูปแบบฎีกาเป็นไปตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ถูกต้อง ครบถ้วน ใบเสร็จรับเงิน มีใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ มีการจัดทำใบเสร็จครบถ้วนสมบูรณ์ ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับถูกต้องครบถ้วน ส่วนใบผ่านการตั้งหนี้ผู้อนุมัติลงลายมือชื่อแต่ไม่ลงวันที่ตั้งหนี้ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสถานศึกษา คำสั่งหัวหน้าหน่วยงานคลัง คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุ คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง เพื่อรับผิดชอบหน้าที่ในด้านต่าง ๆ การจัดสรรอาหารเสริม(นม)และการเบิกจ่ายเงินอาหารเสริม(นม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เมืองฝาง ประจำปีการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๘ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ :

จากการสรุปผลการตรวจสอบการจัดสรรอาหารเสริม(นม)และการเบิกจ่ายเงินอาหารเสริม(นม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เมืองฝาง ประจำปีการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๘ จากการตรวจสอบ การจัดสรรอาหารเสริม(นม) และการเบิกจ่ายเงินอาหารเสริม(นม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เมืองฝาง ประจำปีการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๘ พบว่า การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หลักฐานเอกสารการเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบฯ รูปแบบฎีกาเป็นไปตามแบบที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนด ถูกต้อง ครบถ้วน ใบเสร็จรับเงิน มีใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ มีการจัดทำใบเสร็จครบถ้วน สมบูรณ์ ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับถูกต้องครบถ้วน และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสถานศึกษา คำสั่งหัวหน้าหน่วยงานคลัง คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุ หน่วยตรวจสอบภายในขอแนะนำ ให้หน่วยตรวจรับตรวจสอบฎีกาการลงวันที่จัดทำ ให้ลงให้ครบถ้วน และใบผ่านการตั้งหนี้ ผู้อนุมัติลงลายมือชื่อแต่ไม่ลงวันที่ตั้งหนี้ หน่วยตรวจสอบภายในขอชื่นชมและขอให้หน่วยรับตรวจยึดถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน (ถ้ามี)

-ไม่มี-

/กองสวัสดิการสังคม...

กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ : การสอบทานการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ฯ ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบและถูกต้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ ประเด็นตามหลักเกณฑ์ฯ ได้ครบและถูกต้อง

๓. เพื่อตรวจสอบคำสั่งแบ่งงานของหน่วยงานย่อย มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจนหรือไม่

๔. เพื่อให้ทราบว่าได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง

๕. เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้เพียงใดตามระบบควบคุมภายใน

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองทำรายการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. ตรวจสอบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในองค์กร (ปค.๔)

๓. ตรวจสอบรายงานการประเมินผลควบคุมภายในองค์กร (ปค.๕)

๔. ตรวจสอบแบบ ปค.๑ และแบบ ปค.๖

๕. ตรวจสอบคำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก/กอง

ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

วิธีการตรวจสอบ : โดยการสุ่มตรวจ ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี

๑) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๒) การสอบทาน

๓) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน /การสังเกตโดยทั่วไป

๔) การสอบถาม การสัมภาษณ์

ขั้นตอนการตรวจสอบ

๑. ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจที่จะเข้าตรวจให้จัดเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจ

๒. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ศึกษาลำดับขั้นตอนในการขั้นตอนการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ

/๔. ดำเนินการ...

๔. ดำเนินการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๕. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบโดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง
๖. ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ
๗. ติดตามประเมินผลของหน่วยรับตรวจว่าได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้

ผลการตรวจสอบ : เรื่อง การสอบทานการควบคุมภายใน

ข้อตรวจพบ : การสอบทานการควบคุมภายใน

เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร	<u>พบว่า</u> มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๕
๒. ผู้บริหารมีหนังสือแจ้งทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	<u>พบว่า</u> มีหนังสือแจ้งทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหนังสือที่ บร ๘๔๘๐๑/- ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ให้รายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๓. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจนของหน่วยงานย่อย	<u>พบว่า</u> มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจนของหน่วยงานย่อย เป็นปัจจุบัน
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	<u>พบว่า</u> มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
๕. การจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้ ระดับหน่วยงานย่อย(สำนัก/กอง) -รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ -รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕	<u>พบว่า</u> มีการจัดทำทุกแบบครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘
๖. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปค.๖	<u>พบว่า</u> รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปค.๖ ครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ
๗. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) แบบ ปค.๑	<u>พบว่า</u> คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ในระดับหน่วยงานของรัฐครบถ้วนตามแบบ ปค.๑ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๘
๘. การวิเคราะห์และการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ คือ ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒. การประเมินความเสี่ยง ๓. กิจกรรมการควบคุม ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๕. การติดตามประเมินผล	<u>พบว่า</u> มีการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทุก ๕ องค์ประกอบ
๙. หนังสือนำเสนอรายงานให้นายอำเภอ	<u>พบว่า</u> เลขานุการคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร ได้รวบรวมแบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ ภาพรวมระดับองค์กร ที่ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และแบบ ปค.๖ ส่งให้นายอำเภอ ตามหนังสือที่ บร ๘๔๘๐๑/๘๖๓ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

/สรุปผล...

สรุปผลการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๑. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๘ งวด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ แล้วเสร็จเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๓. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจนของหน่วยงานย่อยการจัดทำคำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจนของหน่วยงานย่อย เป็นปัจจุบัน

๔. มีการเสนอรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนามแล้วจัดส่งให้อำเภอภายใน ๔๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๕. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นประจำทุกปี แต่พิจารณาจากข้อเท็จจริง ผู้อำนวยการกองยังไม่ได้กำกับควบคุมดูแลและติดตามประเมินผลให้มีการปฏิบัติเป็นรูปธรรมอย่างจริงจัง เพื่อทำแผนปรับปรุงลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ :

๑. ขอให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการ ทุกสำนัก/กอง จัดให้มีการควบคุมกำกับดูแลและติดตามผลตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นให้เกิดผลเป็นรูปธรรมในทางปฏิบัติอย่างแท้จริง แล้วทำให้แผนการปรับปรุงเพื่อลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๒. ขอให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการ ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓. ขอให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ทุกสำนัก/กอง วิเคราะห์ความเสี่ยงตามภารกิจกฎหมายจัดตั้งหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน เพื่อทำแผนปรับปรุงลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

การติดตามผล

ติดตามผลจากรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ ปีละ ๑ ครั้ง

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน (ถ้ามี)

-ไม่มี-

/กองสาราณ..

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ : การสอบทานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติระดับท้องถิ่น(สปสข.)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการตั้งตั้งคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติระดับท้องถิ่นและคำสั่งอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีเป็นไปตามระเบียบกองทุนสุขภาพระดับท้องถิ่นและประกาศคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๑ หรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนสำนักงานประกันสุขภาพแห่งชาติ
๒. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติระดับท้องถิ่น
๓. ตรวจสอบบัญชีรายการกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติระดับท้องถิ่น
๔. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน
๕. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินกองทุน
๖. ตรวจสอบรายงานเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติระดับท้องถิ่น
๗. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบทานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติระดับท้องถิ่น (สปสข.) (ถ้ามี)

ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๗
- พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๕
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน)

วิธีการตรวจสอบ : โดยการสุ่มตรวจ ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี

- ๑) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๒) การสอบทาน
- ๓) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน /การสังเกตโดยทั่วไป
- ๔) การสอบถาม การสัมภาษณ์

ขั้นตอนการตรวจสอบ

๑. ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจที่จะเข้าตรวจให้จัดเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจ
๒. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ศึกษาลำดับขั้นตอนในการขั้นตอนการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ
๔. ดำเนินการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

/๕. จัดทำรายงาน...

๕. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบโดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง
๖. ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ
๗. ติดตามประเมินผลของหน่วยรับตรวจว่าได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้

ผลการตรวจสอบ : เรื่อง การสอบทานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติระดับท้องถิ่น(สปสข.)

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบภายใน เรื่อง การสอบทานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติระดับท้องถิ่น (สปสข.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบครั้งนี้ มีรายละเอียดตามข้อตรวจพบ ดังนี้ (สุ่มตรวจเอกสารประกอบการดำเนินงานของกองทุนประกันสุขภาพแห่งชาติระดับท้องถิ่น(สปสข.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เดือนตุลาคม ๒๕๖๔- มิถุนายน ๒๕๖๔)

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติระดับท้องถิ่น (สปสข.) พบว่า มีคำสั่ง อบต.เมืองฝาง ที่ ๖๓๖/๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.เมืองฝาง ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

๒. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการกองทุนประกันสุขภาพแห่งชาติระดับท้องถิ่น (สปสข.) พบว่า มีคำสั่ง อบต.เมืองฝาง ที่ ๕๘๗/๒๕๖๘ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.เมืองฝาง ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

๓. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง พบว่า มีคำสั่ง อบต.เมืองฝาง ที่ ๒๔๒/๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๔. มีการจัดทำประกาศคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติระดับท้องถิ่น เรื่อง การใช้ระเบียบกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติระดับท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง

๕. งบประมาณสนับสนุนของกองทุนได้มาจาก เงินอุดหนุนจาก สำนักงานประกันสุขภาพแห่งชาติ จำนวนเงิน ๓๐๓,๕๗๐ บาท เงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง จำนวนเงิน ๑๖๐,๐๐๐ บาท

๖. มีการตั้งจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ไว้ในแผนงานงบกลาง รายจ่ายตามข้อผูกพันเงินสมทบระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น จำนวน ๑๖๐,๐๐๐ บาท

๗. การรับเงินต่าง ๆ มีใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วน ถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้

๘. การรับเงินเข้ากองทุน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ประเภท ออมทรัพย์ บัญชีเลขที่ ๐๑๐๔๐๘๑๐๐๒๔๔ ชื่อบัญชี กองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง

๙. การลงนามอนุมัติสั่งจ่าย พบว่านายยกอบต./ปลัดอบต./ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ ลงนามร่วมกัน

๑๐. การลงนามในใบเสร็จรับเงินผู้รับเงินได้ลงนามในใบสำคัญรับเงินครบถ้วน พบว่า มีเอกสารหลักฐานประกอบด้วยบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน/แบบเสนอแผนงานโครงการ/แบบบันทึกข้อตกลง/สำเนาสมุดบัญชี ธนาคารผู้รับเงิน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินและรายงานการประชุม คณะกรรมการกองทุน/คณะอนุกรรมการกองทุน

/๑๑. หลักฐาน...

๑๑. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุมของกรรมการถูกต้องครบถ้วน พบว่ามีเอกสารประกอบด้วยบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและรายงานการประชุมของคณะกรรมการกองทุน/คณะอนุกรรมการกองทุน

๑๒. การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการที่มาร่วมประชุม พบว่า เป็นไปตามอัตราที่สำนักงานกำหนดฯ

- คณะกรรมการ ไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อคน เดือนหนึ่งไม่เกิน ๘๐๐ บาท

- คณะอนุกรรมการ ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคน เดือนหนึ่งไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๑๓. มีการจัดทำแบบประเมินการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ระดับท้องถิ่น ประเมินวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

๑๔. การจัดทำแบบประเมินการบริหารจัดการระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) ประเมินวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

๑๕. มีการจัดทำรายงานผลการประเมินการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ระดับท้องถิ่น ตามบันทึกข้อความองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง ที่ บร ๘๔๘๐๖/- ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รายงานผลการประเมินการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๑๖. รายงานสรุปสถานะการเงิน พบว่า มีรายงานสรุปสถานะการเงินกองทุนสุขภาพตำบล อบต. เมืองฝาง ประจำปีงบประมาณ/ปี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

๑๗. การจัดทำแผนการเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพประจำปีงบประมาณ และแบบรับรองแผนสุขภาพชุมชนกองทุนหลักประกันสุขภาพ พบว่า มีการจัดทำแผนการเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพประจำปีงบประมาณ และแบบรับรองแผนสุขภาพชุมชนกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.เมืองฝาง ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

๑๘. การจัดทำรายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือ พบว่า ได้ดำเนินการ มีการจัดทำบัญชีรายรับ การจ่ายเงิน และรายงานการเงินของกองทุนเมื่อสิ้นสุดแต่ละไตรมาสกองทุนได้จัดพิมพ์รายงานให้ประธานกรรมการและเลขานุการและผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ถูกต้องครบถ้วน โดยจัดส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามเวลาที่กำหนด

๑๙. มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินรับคืน ทะเบียนคุมสมุดเงินสดรับ ทะเบียนคุมสมุดเงินสดจ่าย

๒๐. รายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ระดับท้องถิ่น ตามรายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.เมืองฝาง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม อบต.เมืองฝาง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ :

จากการสรุปผลการตรวจสอบการสอบทานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติระดับท้องถิ่น (สปสข.) ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง พบว่า เอกสารประกอบฎีกามีความครบถ้วน สมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ซึ่งไม่พบข้อบกพร่องอันเป็นสาระสำคัญอันก่อให้เกิดการทุจริต มีการจัดทำรายงานสถานะการเงิน รายงานการรับจ่ายเงินและเงินคงเหลือประจำเดือน ประจำปี ไตรมาส มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน หน่วยตรวจสอบภายในขอชื่นชมและขอให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติระดับท้องถิ่น(สปสข.) ดำเนินการตามประกาศฯ และระเบียบข้อบังคับ ต่อไป

/สรุปผล...

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน (ถ้ามี)

-ไม่มี-

การสอบทานการตรวจข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่จะได้รับ

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการควบคุมการใช้จ่ายเงินส่วนกลางและน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด
๒. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติตามระเบียบฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและสามารถตรวจสอบได้
๓. เพื่อให้การบันทึกควบคุมการใช้จ่ายเงินส่วนกลาง และน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ มีความรัดกุมและหน่วยงานมีการนำเงินส่วนกลางไปใช้อย่างถูกต้องเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

การตรวจข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ความหมายที่เกี่ยวข้องใน ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

“งบประมาณ” หมายความว่า แผนงาน หรืองานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่าย แสดงในรูปตัวเลข จำนวนเงิน การตั้งงบประมาณ คือ การแสดงแผนดำเนินงานออกเป็นตัวเลขจำนวนเงิน

“แผนงาน” หมายความว่า ภารกิจแต่ละด้านที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ ตามกฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

“งาน” หมายความว่า กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ในแต่ละแผนงาน

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล

“สภาท้องถิ่น” หมายความว่า สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล สภาองค์การบริหารส่วนตำบล
“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า งบประมาณที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบและ ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ แล้วแต่กรณี ตามที่กำหนดไว้ใน กฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ ทั้งนี้ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและการโอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณด้วย

/ “เงินนอกงบประมาณ”...

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินที่งบประมาณอยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นอกจากเงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่ต้องจ่าย หรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อ หรือการจ้างโดยวิธีใช้เครดิต หรือจากการอื่นใด

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่งบประมาณ” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

หมวด ๓ วิธีการจัดทำงบประมาณ

ข้อ ๒๒ ให้ใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่ายและให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง รวบรวมรายงานการเงิน และสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณ เสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

ข้อ ๒๓ ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขงบประมาณ ในขั้นต้น แล้วเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น ได้พิจารณาอนุมัติให้ตั้งเงินงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวมและจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้งหนึ่ง เพื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้นำเสนอต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สามารถนำร่างงบประมาณรายจ่าย ประจำปีเสนอต่อสภาท้องถิ่นได้ทันภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นรายงานให้สภาท้องถิ่นทราบ โดยอาจกำหนดระยะเวลาที่คาดหมายว่าจะเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สภาท้องถิ่น เพื่อให้ความเห็นชอบด้วยก็ได้ แล้วให้ผู้บริหารท้องถิ่นรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้ ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีสามารถใช้งบได้ทันในวันเริ่มต้นปีงบประมาณ

ข้อ ๒๕ การพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างงบประมาณรายจ่ายของสภาท้องถิ่นและการพิจารณา ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติร่างงบประมาณรายจ่ายของผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติให้เป็นไป ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

หมวด ๖ การรายงาน

ข้อ ๓๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติให้ประกาศใช้แล้วไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ส่งนายอำเภอ เพื่อทราบ ภายในระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นสุดการประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

ข้อ ๓๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายงานการรับ - จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดนั้น ทั้งงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนทราบภายในกำหนดสามสิบวันตามแบบ ท่ออิฐตีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด แล้วส่งสำเนารายงานการรับ - จ่ายเงินดังกล่าวไปให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบและเก็บเป็นข้อมูลระดับจังหวัดภายในระยะเวลาสิบห้าวันหลังจากนั้น แล้วให้จังหวัดรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

ข้อ ๔๐ วิธีการงบประมาณที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จ ในวันที่ระเบียบนี้ ใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๔๑ บรรดารูปแบบและเอกสารใด ๆ ตลอดจนระบบและวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ใช้แบบเดิมไปพลางก่อน จนกว่าจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ความหมายที่เกี่ยวข้องในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

หมวด ๒ การประชุม

ข้อ ๒๐ นอกจากการประชุมสภาท้องถิ่นครั้งแรกตามข้อ ๖ แล้ว การประชุมสภาท้องถิ่น มี ๒ ประเภท คือ (๑) การประชุมสามัญ (๒) การประชุมวิสามัญ

ข้อ ๒๑ การกำหนดจำนวนสมัยประชุมสามัญประจำปี ระยะเวลาและวันเริ่มต้นประชุมสมัยประชุมสามัญ ประจำปีของแต่ละสมัยในปีนั้น วันเริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปีของปีถัดไป และระยะเวลาของ สมัยประชุมสามัญประจำปีสมัยแรกของปีถัดไป ให้ประธานสภาท้องถิ่นนำปรึกษาในที่ประชุมสามัญประจำปีสมัยแรกของแต่ละปี โดยให้นำความในข้อ ๑๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๒ การเรียกประชุมสภาท้องถิ่นตามข้อ ๒๐ ให้ประธานสภาท้องถิ่นแจ้งเป็นหนังสือให้ สมาชิกสภาท้องถิ่นทราบล่วงหน้า พร้อมทั้งปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก่อนกำหนดวันเปิดสมัยประชุมไม่น้อยกว่าสามวัน เว้นแต่เป็นการประชุมอันรีบด่วนจะแจ้งกำหนดเปิดสมัยประชุม และปิดประกาศน้อยกว่านั้นก็ได้ แต่ไม่ให้น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงก่อนกำหนดเวลาเปิดสมัยประชุม โดยให้ระบุเหตุอันรีบด่วนในหนังสือนั้นด้วย

ข้อ ๒๓ การนัดประชุมในระหว่างสมัยประชุมนั้นให้ทำเป็นหนังสือหรือจะบอกนัดในที่ประชุม สภาท้องถิ่นก็ได้ แต่ถ้าบอกนัดในที่ประชุมให้ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังผู้ที่ไม่ได้มีประชุมในเวลานั้นให้ทราบล่วงหน้าด้วย โดยให้แจ้งนัดประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่าสามวัน แต่ถ้าเป็นการประชุมอันรีบด่วนจะนัดน้อยกว่านั้นก็ได้ โดยให้ประธานสภาท้องถิ่นแจ้งเหตุอันรีบด่วนไว้ในหนังสือนัดประชุม และแจ้งให้ที่ประชุมสภาท้องถิ่นทราบด้วย การประชุมสภาท้องถิ่นที่ไม่ได้มีการนัดประชุม ไม่ให้ถือว่าเป็นการประชุมของสภาท้องถิ่น

หมวด ๓ ญัตติ

ข้อ ๓๗ ญัตติมี ๒ อย่างคือ (๑) ญัตติเกี่ยวกับกิจการของสภาท้องถิ่น (๒) ญัตติร่างข้อบัญญัติ

ข้อ ๓๘ ญัตติทั้งหลายต้องทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานสภาท้องถิ่นล่วงหน้าก่อนวันประชุม ไม่น้อยกว่าห้าวัน เว้นแต่กรณีใดเป็นเรื่องรีบด่วนจะยื่นน้อยกว่านี้ก็ได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงก่อนวันประชุมและต้องมีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรองอย่างน้อยสองคน แต่หากสภาท้องถิ่นนั้นมีสมาชิกสภาท้องถิ่นเหลืออยู่น้อยกว่าแปดคนให้มีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรองหนึ่งคน เว้นแต่ตามกฎหมายหรือระเบียบนี้กำหนดวิธีการเสนอญัตติไว้เป็นอย่างอื่น การเสนอญัตติให้อนุโลมใช้ตามแบบทำยระเบียบนี้ ญัตติร่างข้อบัญญัติเกี่ยวกับการเงินจะเสนอได้ต่อเมื่อมีคำรับรองของผู้บริหารท้องถิ่น ญัตติที่ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้เสนอไม่ต้องมีการรับรองตามวรรคหนึ่ง ญัตติดังต่อไปนี้อาจเสนอด้วยวาจาในที่ประชุมสภาท้องถิ่นได้โดยให้นำความใน

ข้อ ๔๐ ให้ประธานสภาท้องถิ่นบรรจุญัตติที่เสนอมาเข้าระเบียบวาระการประชุมสภาท้องถิ่น ภายในกำหนดเวลาอันสมควรในสมัยประชุมนั้น กรณีที่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถบรรจุญัตติเข้าระเบียบวาระการประชุมสภาท้องถิ่นตามวรรคหนึ่ง ได้ให้บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมในสมัยประชุมถัดไป และให้แจ้งเหตุจำเป็นนั้นต่อสภาท้องถิ่นในสมัยประชุมนั้น ญัตติที่บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมแล้ว หากสภาท้องถิ่นไม่ได้พิจารณาในสมัยประชุมนั้น หรือพิจารณาไม่แล้วเสร็จให้เป็นอันตกไป เว้นแต่ญัตตินั้นเป็นญัตติร่างข้อบัญญัติให้บรรจุในระเบียบวาระการประชุมในสมัยประชุมถัดไป

ข้อ ๔๓ ร่างข้อบัญญัติต้องแบ่งเป็นข้อและมีบันทึกดังต่อไปนี้ (๑) หลักการของร่างข้อบัญญัติ (๒) เหตุผลที่เสนอร่างข้อบัญญัติ การเสนอร่างข้อบัญญัติให้เป็นไปตามแบบท้ายระเบียบนี้ เมื่อประธานสภาท้องถิ่นได้รับญัตติร่างข้อบัญญัติที่เสนอมาและตรวจแล้วเห็นว่าถูกต้องให้ส่ง สำเนาแก่สมาชิกสภาท้องถิ่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันก่อนวันประชุม เว้นแต่เป็นการประชุมอันรีบด่วน แต่ไม่ให้น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงก่อนกำหนดเวลานัดประชุม ถ้าตรวจแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้เสนอทราบภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ได้รับญัตตินั้น เว้นแต่เป็นญัตติร่างข้อบัญญัติเกี่ยวกับการเงินที่ไม่มีคำรับรองของผู้บริหารท้องถิ่นให้ประธานสภาท้องถิ่นส่งร่างข้อบัญญัติดังกล่าวไปยังผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาให้คำรับรองหากผู้บริหารท้องถิ่นไม่แจ้งผลการพิจารณาให้คำรับรองให้ทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับร่างข้อบัญญัติดังกล่าว จากประธานสภาท้องถิ่นให้ประธานสภาท้องถิ่นแจ้งให้ ผู้เสนอทราบโดยเร็ว สำหรับองค์ประกอบของร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นซึ่งได้ออกข้อบัญญัติท้องถิ่นชั่วคราว ต้องนำเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่นชั่วคราวนั้นเข้าระเบียบวาระก่อนร่างข้อบัญญัติอื่น

ข้อ ๔๔ ร่างข้อบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน หมายความว่า ร่างข้อบัญญัติว่าด้วยเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ดังต่อไปนี้ (๑) การจัดเก็บ ยกเลิก ลด เปลี่ยนแปลง แก้ไข ผ่อน หรือวางระเบียบการบังคับอันเกี่ยวกับภาษี อากร (๒) การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน หรือการโอนงบประมาณขององค์ประกอบส่วนท้องถิ่น (๓) การกู้เงิน การค้าประกัน หรือการใช้เงินกู้ (๔) การคลัง การงบประมาณ การเงิน ทรัพย์สิน การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน (๕) การจ้างและการพัสดุ ในกรณีที่สงสัยว่าร่างข้อบัญญัติใดเป็นร่างข้อบัญญัติที่เกี่ยวกับการเงินที่จะต้องมีการรับรองของ ผู้บริหารท้องถิ่น ให้ประธานสภาท้องถิ่นเป็นผู้วินิจฉัยคำวินิจฉัยของประธานสภาท้องถิ่นถือเป็นที่สุด การเสนอญัตติร่างข้อบัญญัติงบประมาณให้เป็นไปตามความในหมวด ๔ ว่าด้วยงบประมาณ

ข้อ ๔๕ ญัตติร่างข้อบัญญัติที่ประชุมสภาท้องถิ่นต้องพิจารณาเป็นสามวาระ แต่ที่ประชุมสภาท้องถิ่นจะอนุมัติให้พิจารณาสามวาระรวดเดียวก็ได้

ข้อ ๔๖ คำอนุมัติหรือไม่อนุมัติร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นชั่วคราว ให้ทำเป็นร่างข้อบัญญัติอนุมัติให้ใช้ ข้อบัญญัติชั่วคราว การพิจารณาร่างข้อบัญญัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการพิจารณาร่างข้อบัญญัติ ท้องถิ่นที่ไม่ใช่ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ

ข้อ ๔๗ ญัตติร่างข้อบัญญัติที่สภาท้องถิ่นลงมติรับหลักการแล้ว ถ้าจะต้องส่งให้คณะกรรมการแปรญัตติพิจารณาให้ประธานสภาท้องถิ่นส่งร่างข้อบัญญัตินั้นไปให้คณะกรรมการแปรญัตติพิจารณาโดยละเอียด และที่ประชุมสภาท้องถิ่นจะต้องกำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติต่อคณะกรรมการแปรญัตติด้วย ภายในระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติที่สภาท้องถิ่นกำหนดตามวรรคหนึ่ง ผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่นผู้ใดเห็นควรแก้ไขเพิ่มเติมร่างข้อบัญญัติก็ให้เสนอคำแปรญัตติล่วงหน้าเป็นหนังสือ โดยให้แปรญัตติเป็นรายข้อและเสนอต่อประธานคณะกรรมการแปรญัตติ ในกรณีที่สมาชิกสภาท้องถิ่นเป็นผู้แปรญัตติ จะต้องสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรองเช่นเดียวกับการเสนอญัตติ การเสนอคำแปรญัตติให้อนุโลมใช้ตามแบบท้ายระเบียบนี้ ในการพิจารณาร่างข้อบัญญัติวาระที่สองกรณีการพิจารณาสามวาระรวดเดียว ผู้แปรญัตติอาจ เสนอคำแปรญัตติด้วยวาจาได้

ข้อ ๕๐ เมื่อคณะกรรมการแปรญัตติได้พิจารณาแล้ว จะต้องเสนอร่างข้อบัญญัตินั้นตามร่างเดิม และตามที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งรายงานและบันทึกความเห็นยื่นต่อประธานสภาท้องถิ่น รายงานนั้น อย่างน้อยจะต้องระบุว่าได้มีหรือไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมในตอนหรือข้อใดบ้าง การแปรญัตติและมติของคณะกรรมการแปรญัตติเกี่ยวกับการแปรญัตตินั้นเป็นประการใด การสงวนความเห็นของกรรมการแปรญัตติ ตลอดจนการสงวนคำแปรญัตติด้วย และให้ประธานสภาท้องถิ่นส่งรายงานนั้นแก่สมาชิกสภาท้องถิ่นไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงก่อนวันประชุมพิจารณา เว้นแต่กรณีต้องพิจารณาเป็นการด่วน ให้คณะกรรมการแปรญัตติไปร่วมประชุมสภาท้องถิ่นด้วย เพื่อแถลงประกอบรายงานหรือชี้แจง ข้อสงสัยต่าง ๆ เกี่ยวกับรายงานนั้น

หมวด ๖ การลงมติ

ข้อ ๗๓ การออกเสียงลงคะแนนเพื่อลงมติมีสองวิธีคือ (๑) การออกเสียงลงคะแนนเปิดเผย (๒) การออกเสียงลงคะแนนลับ

ข้อ ๗๔ การออกเสียงลงคะแนนเปิดเผยมีวิธีปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ (๑) ยกมือขึ้นพ้นศีรษะ (๒) ยืนขึ้น (๓) เรียกชื่อสมาชิกตามลำดับอักษรให้ออกเสียงลงคะแนนเป็นรายบุคคล ๑๘ การออกเสียงลงคะแนนเปิดเผยให้ใช้วิธียกมือขึ้นพ้นศีรษะ แต่ถ้าผู้บริหารท้องถิ่นร้องขอหรือสมาชิกสภาท้องถิ่นไม่น้อยกว่าสามคนร่วมกันเสนอญัตติต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่นให้ออกเสียงลงคะแนน ปิดเผยตาม (๒) หรือ (๓) เมื่อที่ประชุมสภาท้องถิ่นมีมติเห็นชอบแล้ว ก็ให้ใช้วิธีออกเสียงลงคะแนนตามนั้น

ข้อ ๗๕ ผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่นไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของสมาชิกที่อยู่ในที่ประชุมสภาท้องถิ่นมีสิทธิเสนอญัตติให้ออกเสียงลงคะแนนลับได้ การเสนอญัตติดังกล่าวนี้สามารถเสนอด้วยวาจา ถ้าที่ประชุมสภาท้องถิ่นมีมติเห็นชอบก็ให้ดำเนินการตามนั้น การลงมติเห็นชอบญัตติตามความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้วิธียกมือขึ้นพ้นศีรษะการออกเสียงลงคะแนนลับ ให้ใช้วิธีเขียนเครื่องหมายบนแผ่นกระดาษใส่ซองที่เจ้าหน้าที่จัดให้ โดยผู้เห็นด้วยให้เขียนเครื่องหมายถูก () ผู้ไม่เห็นด้วยให้เขียนเครื่องหมายกากบาท (x) ส่วนผู้ไม่ออกเสียงให้เขียนเครื่องหมายวงกลม (O) ให้ประธานที่ประชุมเรียกชื่อสมาชิกสภาท้องถิ่นตามลำดับอักษรมาอ่านชื่อใส่ด้วย ตนเองลงในหีบที่จัดไว้ต่อหน้าประธานที่ประชุม ข้อ ๗๖ ก่อนการลงมติทุกครั้งให้ประธานสภาท้องถิ่นตรวจสอบดูว่ามีสมาชิกสภาท้องถิ่นอยู่ในที่ประชุมครบจำนวนเป็นองค์ประชุมหรือไม่ ถ้ามีสมาชิกสภาท้องถิ่นอยู่ในที่ประชุมไม่ครบจำนวนเป็นองค์ประชุม จะทำการลงมติในเรื่องใดๆ ไม่ได้

การสอบทานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปัญหา

๔. เพื่อให้ทราบว่า ได้ปฏิบัติตามระเบียบ หรือไม่

๕. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๖. เพื่อสอบทานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

/การตรวจสอบ...

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ความหมายที่เกี่ยวข้องใน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่ง ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐ นั้น กำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใดเป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

/การจำหน่าย...

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (ก) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ
- (ข) ราชการส่วนท้องถิ่นให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

**การสอบทานการบริหารพัสดุ ในส่วนของการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙**

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการบริหารพัสดุ ในส่วนของการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ ว่ามีการปฏิบัติได้ถูกต้อง ครบถ้วนรัดกุม และเป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด

๒. สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกทะเบียนคุมพัสดุที่รับมา

๓. สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกการเบิกจ่ายพัสดุ

ประโยชน์ที่จะได้รับ

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ที่สนใจใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการบริหารพัสดุ ในส่วนของการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด

/๒. ผู้ตรวจสอบ...

๒. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติตามระเบียบฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและสามารถตรวจสอบได้

๓. เพื่อให้การบันทึกทะเบียนคุมพัสดุที่รับมาการเบิกจ่ายพัสดุ มีประสิทธิภาพ มีความรัดกุมและหน่วยงานมีการนำไปใช้อย่างถูกต้องเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

การบริหารพัสดุ ในส่วนของการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ

ความหมายที่เกี่ยวข้องใน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุ ภาครัฐ

มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ให้องค์กรของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยอนุโลม

ความหมายที่เกี่ยวข้องใน ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๔ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบ รายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การสอบทานการจัดสรรอาหารเสริม(นม)และการเบิกจ่ายเงินอาหารเสริม(นม)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เมืองฝาง ประจำปีการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. สอบทานระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ว่าเพียงพอดีเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๒. สอบทานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่
๓. สอบทานติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ประโยชน์ที่จะได้รับ

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ว่าเพียงพอดีเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๒. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติตามระเบียบฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและสามารถตรวจสอบได้
๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ มีความรัดกุมและถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

การจัดสรรอาหารเสริม(นม)และการเบิกจ่ายเงินอาหารเสริม(นม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เมืองฝาง ประจำปีการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔

ความหมายที่เกี่ยวข้องในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา เช่น สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน ศูนย์การเรียนรู้ วิทยาลัย สถาบัน

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

/ “เจ้าหน้าที่” ...

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้หน้าที่หรือปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ของสถานศึกษา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือคณะกรรมการของสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น

รายได้ของสถานศึกษา

ข้อ ๖ เงินรายได้ของสถานศึกษา ประกอบด้วย

- (๑) เงินที่ได้จากการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณ ให้สถานศึกษา ดังรายการ ต่อไปนี้
 - (ก) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับจากการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปและ ตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา
 - (ข) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน เงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินค่าใช้จ่ายอื่นที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้
- (๒) เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษา ทั้งนี้ หากเป็นการอุทิศให้แบบมีเงื่อนไขต้องได้รับ ความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน
- (๓) เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น
- (๔) เงินที่ได้จากการเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษาหรือค่าเรียนนอกเหนือจากหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
- (๕) เงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดง หรือกิจกรรม หรือจากการจำหน่ายสิ่งของ
- (๖) เงินที่ได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษา
- (๗) ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษา
- (๘) รายได้อื่น ๆ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือตามที่กระทรวงมหาดไทย กำหนดให้เป็นรายได้ของสถานศึกษา

ในกรณีที่สถานศึกษามีรายได้ตาม (๕) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแบ่งสัดส่วนของรายได้ดังกล่าวให้แก่ผู้เรียนที่เกี่ยวข้องได้ โดยผ่านความเห็นชอบ ของคณะกรรมการ

ข้อ ๗ เงินค่าบำรุงการศึกษา ตามข้อ ๖ (๔) จะเรียกเก็บได้เฉพาะในเรื่องที่สถานศึกษา จะพัฒนาการเรียนการสอน เสริมเพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดประสบการณ์ และการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพ การศึกษาหรือบริการอื่น เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตและมาตรฐาน การศึกษาของผู้เรียนได้ตามอัตราที่เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น ซึ่งต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจของ ผู้ปกครองและผู้เรียน โดยในการจัดเก็บให้คำนึงถึงผู้ปกครองที่มีฐานะยากจนและผู้ปกครองที่ไม่มีสิทธิ เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรด้วย ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ คณะกรรมการอาจยกเว้นให้ผู้เรียนเป็นการเฉพาะราย ไม่ต้องชำระเงินบำรุงการศึกษา นอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานก็ได้

รายจ่ายของสถานศึกษา

ข้อ ๙ รายจ่ายของสถานศึกษา ประกอบด้วย

- (๑) ค่าใช้จ่ายตามรายการหรือวัตถุประสงค์ที่ได้รับการอุดหนุนจากรัฐ
- (๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาสำหรับผู้เรียนโดยตรงและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป สำหรับสถานศึกษา ซึ่งมีรายการค่าใช้จ่ายเป็นไปตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

/(๓) ค่าใช้จ่าย...

- (๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษา
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการน าผู้เรียนไปทัศนศึกษา
- (๕) ค่าใช้จ่ายในการน าผู้เรียนไปร่วมกิจกรรม การแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษา ภายในและต่างประเทศ
- (๖) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือการส่งบุคลากร ของสถานศึกษาไปเข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่เป็นสื่อหรืออุปกรณ์สำหรัใช้ในการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา
- (๘) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ส านักงานของสถานศึกษา
- (๙) ค่าจ้างเหมาบริการงานการสอน งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย พาหนะ รับส่งนักเรียนตามความจ ายเป็นที่ต้งจัดให้มี
- (๑๐) ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา
- (๑๑) ค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษา แห่งชาติ ไม่เกินสองครั้งต่อภาคเรียน
- (๑๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุหรือครุภัณฑ์ ส านักงาน และอาคารสถานที่ กรณีที่มีควมจ ำเป็นเร่งด่วน
- (๑๓) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซมหรือพัฒนาสิ่งอ านวยความสะดวก สาธารณูปโภคหรือสาธารณูปการ
- (๑๔) ค่าใช้จ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะสั่งการก ำหนดให้เป็นรายจ่ายของสถานศึกษา ได้เฉพาะรายการที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ก ำหนดให้เป็นรายจ่ายขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นเท่านั้น
- (๑๕) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องตาม (๑) - (๑๔) หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือของกระทรวงมหาดไทยก ำหนด

รายจ่ายตาม (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หรือระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

รายจ่ายตาม (๕) ในกรณีการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรม การแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขัน ทักษะทางการศึกษา ภายในประเทศ ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ส่วนกรณีการนำผู้เรียนไปร่วม กิจกรรมการแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษาในต่างประเทศ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นต้องทำความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นรายกรณีก่อนดำเนินการและให้อนุมัติ เฉพาะบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการกิจดังกล่าวโดยตรงเท่านั้น

การบริหารรายได้ รายจ่าย และการพัสดุของสถานศึกษา

ข้อ ๑๐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สถานศึกษา ตามข้อ ๖ (๑) ให้ตั้งงบประมาณโดยตราเป็นข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี ไว้ในงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้สอย ประเภทรายจ่าย

/เกี่ยวเนื่อง...

เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา เว้นแต่กรณีที่มีการกำหนดให้งบประมาณรายการนั้น ไม่ต้องตราเป็นข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง

เมื่อข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ตามวรรคหนึ่งประกาศใช้แล้ว ให้เบิกจ่ายเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๑ เงินรายได้ที่สถานศึกษาได้รับให้ใช้จ่ายตามกิจการของสถานศึกษา ให้จัดทำเป็น โครงการหรือกิจกรรมบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ และให้หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

ข้อ ๑๒ รายได้ของสถานศึกษาตามข้อ ๖ เมื่อสถานศึกษาใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณแล้ว หากมีเงินเหลือจ่ายให้ตกเป็นเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา เว้นแต่กรณีรายได้ที่มีการกำหนดเงื่อนไขเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่สถานศึกษามีรายได้ไม่เพียงพอและมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน ผู้บริหาร ท้องถิ่นอาจอนุมัติให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมได้ตามความจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

การใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมตามวรรคหนึ่งให้กระทำเฉพาะกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ สถานศึกษา ซึ่งเกี่ยวกับด้านการบริการผู้เรียน หรือกิจการที่เพิ่มทุนรายได้ของสถานศึกษา หรือกิจการ ที่จัดทำเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียน ต้องเกิดประโยชน์กับผู้เรียนโดยตรง และต้องเป็นไป ตามแผนพัฒนาของสถานศึกษา ทั้งนี้ การใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ให้จัดทำเป็น โครงการหรือกิจกรรมบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ข้อ ๑๔ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของ สถานศึกษา เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบ อานาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษาก็ได้

(๑) การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่มีวงเงิน ไม่เกินห้าแสนบาท

(๒) การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ได้กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เฉพาะที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียนที่มีวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท

ข้อ ๑๕ การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา

ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ สถานศึกษาให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๑๗ การอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายจากเงินรายได้หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงิน กำหนดและควบคุม เลขที่ฎีกา เสนอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาก่อนเสนอต่อ ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๘ การส่งจ่ายเงินจากธนาคารที่สถานศึกษาได้ฝากเงินไว้ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาและข้าราชการครู หรือพนักงานครูอย่างน้อยสองคน เป็นผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินนั้น ในกรณีสถานศึกษาไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งครู ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นดำเนินการ

/แทน...

แทนโดยคำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้หัวหน้าหน่วยงานคลังกับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคนที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่าย เงินฝากธนาคาร

ข้อ ๑๙ การจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด

ความหมายที่เกี่ยวข้องในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑

รายได้ของสถานศึกษา

ข้อ ๖ เงินรายได้ของสถานศึกษา ประกอบด้วย

(๑) เงินที่มีผู้ทูลเกล้าฯ ถวายสถานศึกษานั้นโดยเฉพาะ ทั้งนี้ หากเป็นการให้แบบมีเงื่อนไขต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

(๒) เงินที่ได้จากการรับจ้าง และที่ได้จากการจำหน่ายสิ่งของ

(๓) เงินที่ได้จากการแสดงหรือกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การแสดงศิลปหัตถกรรม นักเรียน นิทรรศการ การแข่งขันกีฬา การแสดงละคร เป็นต้น

(๔) เงินที่ได้จากการเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษา ตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

(๕) เงินที่ได้จากบุคคลภายนอก เนื่องจากบุคคลนั้นได้รับประโยชน์จากการใช้ทรัพย์สินของสถานศึกษา

(๖) เงินที่ได้จากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินหรือเงินผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เกิดจากเงินรายได้ของสถานศึกษา และจากบุคคลภายนอก

(๗) เงินที่ได้จากการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา เป็นค่าอาหารกลางวัน ค่าเงินรายหัวนักเรียน และค่าพัฒนาการจัดการศึกษา

(๘) ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษา

(๙) รายได้อื่น ๆ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นรายได้ของสถานศึกษา

การรับเงิน

ข้อ ๗ การเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา ตามข้อ ๖ (๔) จะเรียกเก็บได้เฉพาะในเรื่องที่สถานศึกษาจะพัฒนาการเรียนการสอนเสริมเพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดประสบการณ์และการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือบริการอื่น เพื่อสร้างคุณภาพชีวิต และมาตรฐานการศึกษาของนักเรียนได้ตามอัตราที่เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น ซึ่งต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน โดยในการจัดเก็บให้คำนึงถึงผู้ปกครองที่มีฐานะยากจนและผู้ปกครองที่ไม่มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรด้วย ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๘ ในกรณีจำเป็น คณะกรรมการอาจยกเว้นให้นักเรียนคนใดไม่ต้องชำระเงินบำรุง การศึกษาก็ได้

การจ่ายเงิน

ข้อ ๙ ภายใต้บังคับข้อ ๖ (๗) เงินรายได้ของสถานศึกษาให้ใช้จ่ายตามกิจการของสถานศึกษาตามแผนปฏิบัติการประจำปีโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการศึกษาสำหรับนักเรียนโดยตรงและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปสำหรับสถานศึกษา ซึ่งมีรายการค่าใช้จ่ายเป็นไปตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

/(๒) กิจการ...

(๒) กิจการตามประเพณีท้องถิ่น

(๓) สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอนของสถานศึกษา

(๔) ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรของสถานศึกษาไปเข้ารับการฝึกอบรม

(๕) รายจ่ายอื่น ๆ ที่มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือท้องที่ปกครองส่วนท้องถิ่น สั่งการกำหนดให้เป็นรายจ่ายของสถานศึกษา

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่สถานศึกษามีรายได้ตามข้อ ๖ (๗) ให้ถือว่าผู้บริหารท้องถิ่นมอบอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาและอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้หัวหน้าสถานศึกษาตามวงเงินที่กำหนดในข้อ ๑๑

ข้อ ๑๑ การสั่งซื้อหรือจ้าง และการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาในแต่ละครั้ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าสถานศึกษา ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ทั้งนี้ การใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่สถานศึกษาจำเป็นต้องใช้จ่ายโดยที่มีรายได้ไม่เพียงพอ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจอนุมัติให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมได้ตามความจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๓ เงินรายได้ของสถานศึกษา ให้นำฝากธนาคารในนามของสถานศึกษา การถอนเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาและครูอย่างน้อยหนึ่งคน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้มียอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร

ข้อ ๑๔ การรับส่งเงิน เบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕ ให้สถานศึกษาจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษา บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีรายได้สะสม และปิดบัญชีแสดงการรับและจ่ายเงินเมื่อสิ้นปี พร้อมจัดทำรายงาน รายรับ รายจ่าย ปีละหนึ่งครั้ง เพื่อเสนอให้ผู้บรหารท้องถิ่นตรวจสอบภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

การสอบทานการควบคุมภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

๑. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง ให้สามารถดำเนินการในทุกขั้นตอนการสอบทานและประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

- : สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยง
- : บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- : ปรับปรุง / แก้ไขเหมาะสมและทันทั่วทั้ง

๒. ขอบเขต

ขอบเขตการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน คือ พิจารณาระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารที่จัดให้มีขึ้นมีความเพียงพอและถือปฏิบัติจริงตามระบบและ ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ได้ผลการประเมินที่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์

๓. คำนิยาม

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า (๑) ส่วนราชการ (๒) รัฐวิสาหกิจ (๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ (๔) องค์กรมหาชน (๕) พุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล (๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับ บัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายใน ของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“การตรวจสอบภายใน” หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลกิจการที่ดี

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

“บริหารความเสี่ยง” หมายความว่า การจัดการความเสี่ยง ทั้งในกระบวนการในการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน ควบคุม ตรวจสอบและควบคุมความเสี่ยงที่สัมพันธ์กับกิจกรรมหน้าที่และกระบวนการทำงาน เพื่อให้องค์กรลดความเสียหายจากความเสี่ยงมากที่สุด อันเนื่องมาจากภัยที่องค์กรต้องเผชิญในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง

/ “การควบคุมภายใน”...

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

๔. ผู้รับผิดชอบกับการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารนำมาใช้เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๔.๑ ผู้บริหารระดับสูง จัดให้มีระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ ประเมินผลการควบคุม ภายใน ในภาพรวมองค์กร รวมถึงการปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในเรื่องความซื่อสัตย์มีคุณธรรม

๔.๒ ผู้บริหารระดับรองลงมาทุกระดับ ดูแลและตรวจสอบระบบการทำงานภายในส่วนงานที่ รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ สอบทานการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่ใช้บังคับในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุม กำชับดูแลให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยและจิตสำนึกที่ดีเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

๔.๓ เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ต้องเอาใจใส่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มาตรการ คู่มือการ ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ และระบบการควบคุมภายในที่จัดให้มีขึ้นโดยสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๕. ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน

๕.๑ ประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน งานในความรับผิดชอบ ของกลุ่มตรวจสอบภายในเอง

๕.๒ สอบทานการประเมินการควบคุมภายในและรายงานผลการประเมินขององค์กร

๕.๓ สรุปความเห็นและจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการว่าระบบการควบคุมภายในมีความ เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่

๕.๔ เสนอแนะแก้ไขปรับปรุงระบบการควบคุมภายในจากผลการประเมินแก่ผู้บริหารเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง

๕.๕ ขอบเขตและวิธีการสอบทานอยู่ในดุลพินิจของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์กร

๖. กฎหมายและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง และการตรวจสอบภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

โครงสร้างมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

- ด้านการดำเนินงาน
- ด้านการรายงาน
- ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

๒. องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

- สภาพแวดล้อมการควบคุม
- การประเมินความเสี่ยง
- กิจกรรมการควบคุม
- สารสนเทศและการสื่อสาร
- การติดตามและประเมินผล

สภาพแวดล้อมการควบคุม

๑. หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
๒. ผู้กำกับดูแลหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มี การพัฒนาปรับปรุงการควบคุมภายในและการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
๓. หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
๔. หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
๕. หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการ ควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยง

เป็นกระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบในการตัดสินใจรวมถึงการ จัดลำดับความสำคัญว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขอย่างใดที่จะมีผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง

๑. การระบุปัจจัยเสี่ยง คือการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร โดยพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้นจากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายในและภายนอกขององค์กร และนำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านความรู้ ด้านการเงิน และด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ
๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรม ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กรและมีโอกาส หรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยอาจจะกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ และต่ำมาก และ ให้คะแนนกำกับไว้เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้น และในขั้นตอนสุดท้ายของ การวิเคราะห์จะต้องสรุปในภาพรวมของส่วนราชการว่าแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมที่เลือกประเมินมีความเสี่ยงโดยเฉลี่ยที่ค่าคะแนนเท่าใด
๓. การจัดลำดับความเสี่ยง ให้นำคะแนนความเสี่ยงที่ได้มาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหา น้อยที่สุด เพื่อให้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป

กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

หมายถึง นโยบาย มาตรการและวิธีการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดหรือนำมาใช้ เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และช่วยความมั่นใจในความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

/ตัวอย่าง...

ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม

๑. การกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน (คู่มือการปฏิบัติงาน)
๒. สอบทานงาน/ทบทวนกระบวนการงาน
๓. การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ (คำสั่งแบ่งงาน)
๔. การจัดทำบัญชี ทะเบียน รายงาน
๕. การดูแลป้องกันทรัพย์สิน
๖. การจัดทำเอกสารหลักฐาน
๗. การควบคุมการประมวลผลข้อมูล
๘. ฯลฯ

สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communicatons)

สารสนเทศ ข้อมูลข่าวสารที่ใช้ในการบริหารซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงิน รวมทั้งข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ทั้งจากแหล่งภายในและภายนอก

การสื่อสาร การรับและส่งข้อมูลระหว่างกันเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างบุคคล ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบในงานที่สัมพันธ์กัน การจัดให้มีระบบการสื่อสารเพื่อให้เกิดความเข้าใจและความสัมพันธ์ที่ดีภายใน องค์กร ลักษณะสารสนเทศที่ดีที่องค์กรควรจัดให้มี

๑. ความเหมาะสมกับการใช้งาน
๒. ความถูกต้อง สมบูรณ์
๓. ความเป็นปัจจุบัน
๔. ทันเวลา
๕. ความเหมาะสมในการเข้าถึง

การติดตามและการประเมินผล (Monitoring)

วัตถุประสงค์/ความจำเป็น

๑. ระบบการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงหรือไม่
 ๒. การปฏิบัติตามระบบได้ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายหรือไม่
 ๓. เพื่อให้มีการแก้ไขหรือปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม ทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์
- การติดตามผล** มีการสอดส่องดูแลกิจกรรมที่อยู่ระหว่างการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

การประเมินผล การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่เพียงใด และสอบทานระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ว่ายังเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่

๗. สาระสำคัญของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

๑. จัดวางระบบควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่/ปรับโครงสร้างใหม่
๒. การประเมินผลการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
๓. รายงานผลการประเมินอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามรูปแบบรายงานที่กระทรวงการคลังกำหนด

๘. การประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. จัดตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งของระดับองค์กร คือ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วน ตำบลเมืองฝาง

๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของ องค์การบริหารส่วน ตำบลเมืองฝาง

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง

๖. ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนี้ตามที่ กฎหมาย ระเบียบ ที่กำหนด

๒. แบบรายงานจัดวางระบบควบคุมภายใน

๑. แบบ วค.๑ หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๒. แบบ วค.๒ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๓. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑) ระดับกอง/สำนัก จัดทำแบบรายงาน ๓ แบบ ดังนี้

๑. แบบการประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงานย่อย

๒. แบบ ปค.๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๓. แบบ ปค.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและติดตามผลการ ปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒) ระดับองค์กร ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ เป็นผู้รวบรวมข้อมูลจากแต่ละกอง/สำนักงาน นำมาจัดทำรายงานในภาพรวมระดับองค์กร โดยจัดทำแบบรายงาน ๓ แบบ ดังนี้

๑. แบบ ปค.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) งานสุภาพร/หน่วยตรวจสอบภายใน

๒. แบบ ปค.๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๓. แบบ ปค.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๓) ผู้ตรวจสอบภายใน

๑. แบบ ปค.๖ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดของแบบรายงานการควบคุมภายใน

๑. หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๑) สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่

๒. รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๒) เป็นรายงานระบุ ภารกิจ/กิจกรรม/งาน สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารลู่ฤดูประสงค์ กิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยงและหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓. รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) รายงานเพื่อรับรองผลการประเมิน ระบบการควบคุมภายในขององค์กรว่ามีความเพียงพอปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

/๔. รายงานการประเมิน...

๔. รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ระบุผลการประเมินแต่ละ องค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่จากประเมินกิจกรรมต่าง ๆ ประกอบด้วย

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม

๒. การประเมินความเสี่ยง

๓. กิจกรรมการควบคุม

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

๕. กิจกรรมการติดตามผล

๕. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งขึ้นหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญขององค์กร โดยระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่กระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ระบุการปรับปรุงเพื่อป้องกันเพื่อลดความเสี่ยงและกำหนดผู้รับผิดชอบพร้อมระบุวันแล้วเสร็จ เพื่อการติดตามผลการปรับปรุง

๖. การรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖) ของผู้ตรวจสอบ ภายใน เพื่อรายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเพียงพอปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

การจัดส่งรายงานการควบคุมภายใน

๑. รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน จัดตั้งขึ้นใหม่/ปรับโครงสร้างใหม่ส่งให้ผู้ก ากับดูแล ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ ดังนี้

๑) หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๑)

๒) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๒)

๒. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน จัดส่งให้ผู้ก ากับดูแล (อบต.ส่งอ ากอ) ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน ดังนี้

๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)

๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๔) รายงานการสอบทานการประเมินผลการการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖)

๙. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เป็นการจัดทำไว้ล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริง ดังนี้

๑) กำหนดประเด็นการตรวจสอบและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นการตรวจสอบเรื่องใดและที่หน่วยรับตรวจใด

๒) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดให้ทราบว่าจะทำการตรวจประเด็นใดหรือ ผู้ตรวจสอบภายในอยากทราบประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้าง

๓) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบ และปริมาณ งานที่จะทำการตรวจสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนด

- ๔) แนวทางการตรวจสอบ ควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่อง ให้ชัดเจน และเพียงพอ ระบุวิธีการคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่จะได้ระหว่างการตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมที่จะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วนและเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- ๕) สรุปผลการตรวจสอบ และกระตือรือร้นทำการที่อ้างอิง (บันทึกเมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว)

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program)

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐานเพื่อ วิเคราะห์และประเมินผล การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ๑) ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วัน เวลา ระยะเวลา ในการตรวจสอบ
- ๒) ประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจและ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/กิจกรรมที่ตรวจสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขตและระยะเวลาที่ ตรวจสอบ รวมทั้งเอกสารหลักฐาน ข้อมูลที่จะตรวจสอบและหลักเกณฑ์การตรวจสอบ

๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการรวบรวมเอกสาร หลักฐาน ข้อมูล ตรวจสอบ สอบทาน วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โดยกำหนดหลักเกณฑ์การตรวจสอบและสอบทานระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. ศึกษาหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของกระทรวงการคลัง ด่วนมาร ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

๒. สํารวจข้อมูลเบื้องต้น ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการศึกษาและสํารวจข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ พื้นที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจนั้น ๆ ประกอบด้วย

- ๑) โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของหน่วยรับตรวจ
- ๒) จำนวนโครงการและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของหน่วยรับตรวจ
- ๓) แผนการปฏิบัติงานของแต่ละโครงการ
- ๔) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะตรวจสอบ

๓. สํารวจระบบการควบคุมภายใน เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงาน วิธีการ รวมทั้งเอกสารคำสั่งหรือข้อกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบและเข้าใจถึงระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

- ๑) ศึกษาข้อมูลจากเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน เช่น คู่มือการ ปฏิบัติงาน แผนผังการแบ่งส่วนงาน ราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน ระเบียบ ข้อบังคับที่ส่วนราชการกำหนด
- ๒) จัดเตรียมเครื่องมือในการสํารวจระบบการควบคุมภายใน เพื่อรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสํารวจ โดยอาจเลือกใช้เทคนิคต่าง ๆ ดังนี้ การใช้แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน เช่น ด้านการบริหารงาน ด้าน การเงิน ด้านการพัสดุ ฯลฯ ที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นตามวัตถุประสงค์ของการประเมินแต่ละเรื่อง หรือแต่ละกิจกรรมและให้สอดคล้องกับลักษณะการควบคุมภายในที่ดีหรือตามระเบียบหรือตามมาตรฐานทั่วไป เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การสัมภาษณ์ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นการรวบรวมข้อมูลที่มีความจำเป็นต่อผู้ตรวจสอบภายใน เพราะข้อมูลที่รวบรวมได้โดยใช้แบบสอบถามอาจไม่สามารถให้รายละเอียดได้อย่าง เพียงพอต่อการนำมาวิเคราะห์หรือสรุปผลการประเมิน การสังเกตการณ์

๔. การทดสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน เป็นวิธีการปฏิบัติเพื่อพิสูจน์ว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้จากการสำรวจมีการปฏิบัติตาม ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอหรือไม่ โดยดำเนินการดังนี้

- ๑) การทดสอบรายการ เป็นการตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับรายการที่ผู้ตรวจสอบ ภายในต้องการจะทดสอบ เพื่อให้แน่ใจว่าได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างเหมาะสม

- ๒) การสอบถาม จากผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการ พิจารณาว่ามีการปฏิบัติงานจริงตามระบบควบคุมภายในที่วางไว้

- ๓) การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริงของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับที่ต้องการทดสอบว่า เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้หรือไม่

๕. การประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในขั้นต้น เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้สำรวจและสอบทาน ระบบการควบคุมภายในเรื่องที่ต้องการประเมินเรียบร้อยแล้ว ลำดับถัดไป ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการ ประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเรื่องนั้น ๆ มีการควบคุม ภายในที่เพียงพอและเหมาะสม หรือยังมีจุดอ่อนซึ่งอาจเกิดจากสาเหตุต่าง ๆ เช่น มีระบบการควบคุมภายในยังไม่ดี และไม่เพียงพอหรือละเลยไม่ปฏิบัติตาม ทำให้มีโอกาสเกิดข้อผิดพลาดหรือเกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้

๖. ประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน

- ๑) การประเมินการควบคุมด้วยตนเองของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการประชุมระหว่าง ผู้อำนวยการแต่ละกอง หัวหน้าสำนักปลัด และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาร่วมกันถึงความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของระบบ ควบคุมภายใน ค้นหาความเสี่ยงของงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาปรับปรุงกระบวนการและกิจกรรมการควบคุม ที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

- ๒) สอบทานจากรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยรบตรวจที่ได้ จัดทำขึ้นว่าเป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย

- ๒.๑ จัดทำแบบการประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยงของกระบวนการปฏิบัติงานทั้งหมด ของแต่ละกอง /สำนัก

- ๒.๒ จัดทำการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ครบ ๕ องค์ประกอบ (ปค.๔) มีการควบคุมภายใน เพียงพอและเหมาะสม

- ๒.๓ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและติดตามผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปค.๕) ของ กระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

- ๒.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม) ซึ่ง หน่วยงานจัดทำว่าได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

- ๓) การประชุมร่วมกับหัวหน้าหน่วยงาน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนัก เพื่อยืนยันความ เข้าใจในวิธีการปฏิบัติงาน การขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมและบันทึกหลักฐาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบเมื่อสิ้นสุด เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒.๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายใน ดำเนินการ ดังนี้

๑. รวบรวมหลักฐาน จากแบบสอบถาม สัมภาษณ์ สังเกตการณ์และการทดสอบการปฏิบัติตามระบบ การควบคุม ภายในรวมถึงหลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้นมีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด

๒. การสรุปผลการตรวจสอบ นำผลที่ได้จากกระดาทำการประกอบการตรวจสอบ นำไปสรุปผลการประเมินความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงานว่าเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ครบ ๕ องค์ประกอบที่มีความเชื่อมโยงและเกื้อกูลกันอยู่ในระดับที่เหมาะสมน่าพอใจ บรรลุ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่ได้รับคุ้มค่า

๓. จัดทำกระดาทำการตรวจสอบ กระดาทำการเป็นเอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นระหว่างการตรวจสอบ เพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. การประชุมปิดตรวจกับคณะกรรมการควบคุมภายใน จะรายงานผลการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของงาน/กิจกรรม ของหน่วยรับตรวจให้คณะกรรมการ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ ความเห็น ข้อเสนอแนะและข้อสังเกตและข้อเสนอแนะพร้อมทั้งรับฟังความเห็นของหน่วยรับตรวจก่อนรายงานสอบทานการประเมินผลการควบคุม ภายใน (แบบ ปค.๖)

๓. การรายงานและติดตามผล

๓.๑ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) ผู้ตรวจสอบภายใน สรุปความเห็นและจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบว่ารระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและมีประสิทธิผล และสำเนาแจ้ง ให้ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง ดำเนินการจัดส่งรายงานการ ประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์กรให้ผู้กำกับดูแล (อำเภอ) ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปี ปฏิทิน

๓.๒ การติดตามผล ผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจติดตามผลการดำเนินการของหน่วยรับ ตรวจอย่างต่อเนื่อง ตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ยังมีความเสี่ยงอยู่ และกำหนดกิจกรรมควบคุมเพื่อลด ความเสี่ยงลง ว่า หน่วยงานได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนและบรรลุถึงเป้าหมายที่กำหนดได้

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบสอบถามระบบการควบคุมภายในที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นตามวัตถุประสงค์ในการประเมินแต่ละเรื่อง หรือแต่ละกิจกรรม
- หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๑)
- รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๒)
- แบบการประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง ของหน่วยงานย่อย
- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๑)
- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)
- รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

การสอบทานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติระดับท้องถิ่น(สปสข.)
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการตั้งคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติระดับท้องถิ่นและคำสั่ง
อนุกรรมการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีเป็นไปตามระเบียบกองทุนสุขภาพระดับ
ท้องถิ่นและประกาศคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๑ หรือไม่

ประโยชน์ที่จะได้รับ

๑. เพื่อเป็นการสอบทานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติระดับท้องถิ่น(สปสข.) เป็นไปตามที่ระเบียบฯ
ที่กำหนด

๒. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับ
หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติตามระเบียบฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและ
สามารถตรวจสอบได้

๓. เพื่อให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพ มีความรัดกุมและหน่วยงานมีการนำไปใช้อย่างถูกต้องเพื่อ
ประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

การสอบทานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติระดับท้องถิ่น(สปสข.)

ความหมายที่เกี่ยวข้องใน

ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นดำเนินการและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๗

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วย สภา
ตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รูปแบบ
อื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ที่ได้รับการสนับสนุนให้ดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพ ในระดับ
ท้องถิ่นหรือพื้นที่ แต่ไม่ให้ความหมายรวมถึงกรุงเทพมหานคร หรือพื้นที่

“กองทุนหลักประกันสุขภาพ” หมายความว่า กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น

“คณะกรรมการกองทุน” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น

“การจัดบริการสาธารณสุข” หมายความว่า การจัดบริการในชุมชน เพื่อการสร้างเสริมสุขภาพ การ
ป้องกันโรค การฟื้นฟูสมรรถภาพ และการรักษาพยาบาลระดับปฐมภูมิเชิงรุก ที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต
นอกเหนือจากการจัดบริการปกติของหน่วยบริการ

“การสร้างเสริมสุขภาพ” หมายความว่า บริการที่มุ่งกระทำเพื่อให้บุคคลมีสุขภาพทางกาย และ
จิตใจที่แข็งแรง สมบูรณ์ มีคุณภาพชีวิตที่ดี รวมถึงการจัดกระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อการสร้างเสริมสุขภาพ

“การป้องกันโรค” หมายความว่า บริการที่มุ่งกระทำเพื่อไม่ให้เกิดการเจ็บป่วยหรือเป็นโรค และ
การป้องกันไม่ให้เกิดเป็นซ้ำในกรณีที่ยาจากการเจ็บป่วยหรือเป็นโรคแล้ว รวมถึงการจัดกระบวนการ หรือกิจกรรม
เพื่อการป้องกันโรค

/“การฟื้นฟูสมรรถภาพ”...

“การฟื้นฟูสมรรถภาพ” หมายความว่า บริการที่มุ่งกระทำเพื่อแก้ไขปัญหาคาบพร่อง ของร่างกายและจิตใจ ที่ยังไม่มีหรือสูญเสียไปให้เกิดขึ้น ให้สามารถเรียนรู้ มีคุณภาพชีวิตที่ดี และดำรงชีวิต ในสังคมได้ รวมถึงการจัดกระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อการฟื้นฟูสมรรถภาพ

“การรักษาพยาบาลระดับปฐมภูมิเชิงรุก” หมายความว่า การจัดบริการหรือการจัดกิจกรรม สาธารณสุข ซึ่งเป็นการรักษาพยาบาลระดับปฐมภูมิเบื้องต้นในชุมชน และนอกเหนือจากการจัดบริการปกติ ของหน่วยบริการ เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่เข้าถึงบริการมากขึ้น สุขภาพแห่งชาติ

“สถานบริการ” หมายความว่า สถานบริการตามกฎหมายว่าด้วยหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

“หน่วยบริการ” หมายความว่า สถานบริการที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้ตามกฎหมายว่าด้วยหลักประกัน

“หน่วยงานสาธารณสุข” หมายความว่า หน่วยงานที่มีภารกิจด้านการสาธารณสุขโดยตรง แต่ไม่ได้ เป็นสถานบริการหรือหน่วยบริการ

“หน่วยงานอื่น” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้มีภารกิจด้านการสาธารณสุข

“องค์กรหรือกลุ่มประชาชน” หมายความว่า องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน ภาคเอกชน หรือบุคคลที่ มีการรวมตัวกันตั้งแต่ห้าคนขึ้นไป ซึ่งมีวัตถุประสงค์มิใช่เป็นการแสวงหาผลกำไร ทั้งนี้ จะเป็นนิติบุคคล หรือไม่ก็ได้

“ผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง” หมายความว่า บุคคลที่จำเป็นต้องได้รับบริการสาธารณสุขตามแผนการดูแล รายบุคคล (Care Plan) ตามที่สำนักงานกำหนด

“บริการสาธารณสุขสำหรับผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง” หมายความว่า การบริการสาธารณสุขสำหรับผู้ที่มี ภาวะพึ่งพิงที่บ้านหรือที่ชุมชน

“ผู้ช่วยเหลือดูแลผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง” (Caregiver) หมายความว่า บุคคลที่ผ่านการอบรมตามหลักสูตร ผู้ช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงหรือหลักสูตรอื่นที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ข้อ ๕ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะได้รับการสนับสนุนให้ดำเนินงานและบริหารจัดการ ระบบ หลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้ (๑) มีความประสงค์เข้าร่วมดำเนินงานและ บริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (๒) มีความพร้อมในการอุดหนุนเงินหรืองบประมาณ

ข้อ ๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกัน สุขภาพ ในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ โดยให้มีกองทุนหลักประกันสุขภาพที่มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุน และส่งเสริมการ จัดบริการสาธารณสุข เพื่อให้บุคคลสามารถเข้าถึงบริการสาธารณสุขได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดย ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมตามความพร้อม ความเหมาะสม และความต้องการของประชาชน ในท้องถิ่น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้ และมติคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ข้อ ๗ เงินหรือทรัพย์สินในกองทุนหลักประกันสุขภาพ ประกอบด้วย

(๑) เงินที่ได้รับจัดสรรแต่ละปีจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

(๒) เงินสมทบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) รายได้อื่น ๆ หรือทรัพย์สินที่ได้รับมาในกิจการของกองทุนหลักประกันสุขภาพ

เงินสมทบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามอัตราที่สำนักงานกำหนด

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินจัดสรรจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ตาม (๑) แล้ว มีเงินคงเหลือไม่เพียงพอในการดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ และมีความประสงค์ขอรับจัดสรรเงินจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ อาจได้รับการจัดสรรเงินเพิ่มเติม โดย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสมทบเงินไม่น้อยกว่าที่ได้รับจัดสรรจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

/ข้อ ๘ นอกจากเงิน...

ข้อ ๘ นอกจากเงินที่ได้รับจัดสรรจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติตามข้อ ๗ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอาจได้รับเงินเพิ่มจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติในส่วนบริการสาธารณสุข สำหรับผู้มีภาวะพึ่งพิงหรือบริการอื่น

เงินที่ได้รับจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติตามวรรคหนึ่ง ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสมทบเงินเพื่อนำไปใช้จ่ายเป็นค่าบริการสาธารณสุขสำหรับผู้ที่มีภาวะพึ่งพิงหรือบริการอื่น ตามที่สำนักงานกำหนด

เพื่อประโยชน์ในการเข้าถึงบริการสาธารณสุขสำหรับผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำเงินตามข้อ ๗ (๒) ไปใช้จ่ายเป็นค่าจ้างหรือค่าตอบแทนหรือค่าป่วยการของผู้ช่วยเหลือดูแลผู้ที่มีภาวะพึ่งพิงก็ได้

ข้อ ๙ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การรายงานของกองทุนหลักประกัน สุขภาพ และการกำกับติดตามเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ เงินในกองทุนหลักประกันสุขภาพสามารถใช้ในงบประมาณถัด ๆ ไปได้

ข้อ ๑๐ เงินกองทุนหลักประกันสุขภาพตามข้อ ๗ ให้ใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมเป็นค่าใช้จ่ายตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมหรือแผนการดูแลรายบุคคลที่คณะกรรมการกองทุนอนุมัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขของหน่วยบริการ สถานบริการ หรือหน่วยงานสาธารณสุข

(๒) เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการจัดกระบวนการหรือกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพ และการป้องกันโรคขององค์การหรือกลุ่มประชาชนหรือหน่วยงานอื่น

(๓) เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขของหน่วยที่บริหารจัดการหรือดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาและดูแลเด็กเล็กในชุมชนหรือการพัฒนาคุณภาพชีวิตในชุมชนหรือการฟื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุในชุมชนหรือการฟื้นฟูคุณภาพชีวิตคนพิการในชุมชน

(๔) เพื่อสนับสนุนเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของเงินรายรับของกองทุน หลักประกันสุขภาพตามข้อ ๗ ในแต่ละปีงบประมาณนั้น หากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใดได้รับเงิน เพิ่มตามข้อ ๘ อาจสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมได้อีกไม่เกินร้อยละ ๕ และกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเพื่อ จัดหาครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสนับสนุนได้ในวงเงินตามความจำเป็นและ ครุภัณฑ์ที่จัดหาได้ให้เป็นทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

(๕) เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมกรณีเกิดโรคระบาดหรือภัยพิบัติในพื้นที่ ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านสาธารณสุขได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และทันต่อสถานการณ์ได้

(๖) เพื่อสนับสนุนเป็นค่าจ้างหรือค่าตอบแทนหรือค่าป่วยการของผู้ช่วยเหลือดูแลผู้ที่มีภาวะพึ่งพิงตามข้อ ๘ วรรคสาม

(๗) เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขอื่นตามมติคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

เงินกองทุนหลักประกันสุขภาพที่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง หากต้องจัดหาครุภัณฑ์ เพื่อจัดบริการสาธารณสุขให้กับบุคคล ให้คณะกรรมการกองทุนพิจารณาสนับสนุนได้ในวงเงินตามความจำเป็น เว้นแต่กรณี (๒) ให้สนับสนุนได้ในวงเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทต่อโครงการ และครุภัณฑ์ที่จัดหาได้ให้เป็นทรัพย์สิน ของหน่วยงาน องค์การหรือกลุ่มประชาชน ที่ได้รับการสนับสนุน

ข้อ ๑๓ ให้มีคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ ประกอบด้วย

(๑) ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิในท้องถิ่น จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๓) สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมาย เป็นกรรมการ จำนวนสองคน

(๔) หัวหน้าหน่วยบริการปฐมภูมิที่จัดบริการสาธารณสุขในท้องถิ่นที่คัดเลือกกันเอง จำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ

(๕) อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านในท้องถิ่นที่คัดเลือกกันเอง จำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ

(๖) ผู้แทนหมู่บ้านหรือชุมชนที่ประชาชนในหมู่บ้าน หรือชุมชนคัดเลือกกันเอง จำนวนไม่เกินห้าคน เป็นกรรมการ

(๗) ผู้แทนของศูนย์ประสานงานหลักประกันสุขภาพประชาชน หรือหน่วยรับเรื่องราวเรียนอิสระ ที่อยู่ในท้องถิ่นนั้น (ถ้ามี) เป็นกรรมการ

(๘) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ และเลขานุการ

(๙) ผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือส่วนสาธารณสุข หรือที่เรียกชื่ออื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมาย เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(๑๐) หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลังที่ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมาย เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้สาธารณสุขอำเภอ หัวหน้าหน่วยบริการประจำที่จัดบริการสาธารณสุขในพื้นที่ และท้องถิ่นอำเภอ เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการกองทุน

การคัดเลือกกรรมการตาม (๔) (๕) และ (๖) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด ให้กรรมการตาม (๑)

(๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๐) ประชุมคัดเลือกกรรมการตาม (๒) จำนวนสองคน จากผู้ทรงคุณวุฒิในท้องถิ่น

เมื่อได้กรรมการที่มาจากการคัดเลือก ให้ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกองทุนและแจ้งให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขตทราบ ต่อไป

ข้อ ๑๔ ให้คณะกรรมการกองทุนแต่งตั้งคณะกรรมการชุดหนึ่งชื่อ “คณะกรรมการ สนับสนุนการจัดบริการสาธารณสุขสำหรับผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง” ประกอบด้วย

(๑) ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บริหารอื่นที่ผู้บริหารสูงสุดของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมาย เป็นประธานอนุกรรมการ

(๒) ผู้แทนกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ จำนวนสองคน เป็นอนุกรรมการ

(๓) หัวหน้าหน่วยบริการประจำที่จัดบริการสาธารณสุขในท้องถิ่น หรือผู้แทน เป็นอนุกรรมการ

(๔) สาธารณสุขอำเภอหรือผู้แทน เป็นอนุกรรมการ

(๕) หัวหน้าหน่วยบริการปฐมภูมิที่จัดบริการสาธารณสุขในท้องถิ่น เป็นอนุกรรมการ

(๖) ผู้จัดการการดูแลด้านสาธารณสุข (care manager) เป็นอนุกรรมการ

(๗) ผู้ช่วยเหลื่อมดูแลผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง เป็นอนุกรรมการ

(๘) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

(๙) เจ้าหน้าที่อื่นที่ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมาย เป็นอนุกรรมการและ

ผู้ช่วยเลขานุการ

/ประกาศ...

ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการ ระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. การรับเงินและการเก็บรักษาเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๑.๑ บรรดาเงินรายรับเข้ากองทุนหลักประกันสุขภาพตามข้อ ๗ให้นำส่งเข้าบัญชีกองทุนหลักประกันสุขภาพที่เปิดบัญชีกับธนาคารที่สำนักงานกำหนด โดยใช้ชื่อบัญชีว่า “กองทุนหลักประกันสุขภาพ... (ระบุชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)”

เงินที่ได้รับเพิ่มจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติในส่วนบริการสาธารณสุขสำหรับ ผู้ที่มีภาวะพึ่งพิงตามข้อ ๔ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเปิดบัญชีกับธนาคารที่สำนักงานกำหนด โดยใช้ชื่อบัญชีว่า “กองทุนหลักประกันสุขภาพ...(ระบุชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) เพื่อการดูแลผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง” แยกออกจากบัญชีกองทุนหลักประกันสุขภาพตามวรรคหนึ่ง

กรณีที่มีความจำเป็นไม่อาจเปิดบัญชีกับธนาคารที่สำนักงานกำหนด ให้เปิดบัญชีกับธนาคารอื่นได้ โดยให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ทั้งนี้ บัญชีกองทุนหลักประกันสุขภาพที่ได้เปิดบัญชีไว้แล้วก่อนประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่า เป็นบัญชีเงินฝากตามวรรคหนึ่งและวรรคสองแล้วแต่กรณี

๑.๒ การรับเงินเข้ากองทุนหลักประกันสุขภาพให้รับเป็นเงินสด เช็ค ตัวแลกเงิน ธนาณัติ หรือโอนเข้าบัญชีทางธนาคาร หรือทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีอื่นตามที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด และให้ออกใบเสร็จรับเงินในนามของกองทุนหลักประกันสุขภาพ ตามแบบที่สำนักงานกำหนด ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงินที่ได้รับการจัดสรรแต่ละปีจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ตามที่คณะกรรมการ หลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด โดยให้ใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านทางธนาคารเป็นหลักฐานอ้างอิงในการบันทึก บัญชีรายรับ

๑.๓ เงินสดที่กองทุนหลักประกันสุขภาพได้รับไว้ให้นำฝากเข้าบัญชีตาม ๑.๑ ภายในวันที่ ได้รับเงิน หากไม่สามารถนำเงินดังกล่าวฝากเข้าบัญชีได้ทัน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ผู้บริหารสูงสุดมอบหมาย นำเงินสดจำนวนดังกล่าวเก็บรวมไว้ในซองหรือหีบห่อ ระบุเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ จำนวนเงิน ปิดผนึก ลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบ และนำฝากไว้ที่ศูนย์รับหรือสถานที่เก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วให้นำฝากเข้าบัญชีในวันทำการถัดไป

๑.๔ การสมทบเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการโดยเร็วเมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณ กรณีมีความจำเป็น ให้สมทบได้ไม่เกินปีงบประมาณที่สำนักงานจ่ายเงินสนับสนุน

๒. การจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๒.๑ การจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพให้ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นส่งจ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ของเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ ตามที่คณะกรรมการกองทุน หรือคณะกรรมการสนับสนุนการจัดบริการสาธารณสุขสำหรับผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง อนุมัติ แล้วแต่กรณี

๒.๒ วิธีการจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ ให้จ่ายได้ ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ จ่ายเป็นเช็คขีดคร่อม ตัวแลกเงิน หรือธนาณัติ

๒.๒.๒ จ่ายทางธนาคารหรือทางอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒.๓ จ่ายทางอื่นตามที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด

๒.๓ ให้ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองผู้บริหารสูงสุดที่ผู้บริหารสูงสุดมอบหมายหรือปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคนใดคนหนึ่ง ลงนามร่วมกับพนักงานส่วนท้องถิ่น คนใดคนหนึ่ง ที่ผู้บริหารสูงสุดมอบหมายไว้จำนวนสองคน รวมเป็นผู้ลงนามสองคน เป็นผู้เบิกเงินจากบัญชี กองทุนหลักประกันสุขภาพ ตามที่คณะกรรมการกองทุน หรือคณะกรรมการสนับสนุนการจัดบริการ สาธารณสุขสำหรับผู้ที่มีภาวะพึ่งพิงอนุมัติ แล้วแต่กรณี

๒.๔ การจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นหน่วยบริการ สถานบริการ หน่วยงานสาธารณสุข หรือหน่วยงานอื่น ให้หัวหน้าของหน่วยบริการ สถานบริการ หน่วยงานสาธารณสุข หรือหน่วยงานอื่นนั้น เป็นผู้รับเงิน หากไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบอำนาจให้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ ทั้งนี้ต้องมีหนังสือมอบอำนาจที่ชัดเจน

๒.๕ การจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นองค์กรหรือกลุ่มประชาชน ให้ผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย จากองค์กรหรือกลุ่มประชาชน ไม่น้อยกว่าสองคนขึ้นไปเป็นผู้รับเงิน

๒.๖ การจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ ต้องมีหลักฐานการจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ตามแบบที่สำนักงานกำหนด หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงินอย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด เก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ

๓. การจัดทำบัญชีและรายงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๓.๑ การบันทึกบัญชี ให้บันทึกตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด

๓.๒ รอบระยะเวลาบัญชีให้ถือตามปีงบประมาณ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เข้าร่วมดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ ระหว่างรอบระยะเวลาบัญชี ให้เริ่มระบบบัญชี ณ วันที่ได้รับเงินเป็นครั้งแรกจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรือองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สารสนเทศหรือระบบอื่น และจัดส่งรายงานผลการดำเนินงาน รายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือของกองทุนหลักประกันสุขภาพที่ผ่านความเห็นชอบ จากคณะกรรมการกองทุน แล้ว ให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขต ทุกไตรมาส โดยให้จัดส่งภายในสามสิบวัน นับจากวันสิ้นไตรมาส ตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด

ภายในเดือนธันวาคมของทุกปีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือของกองทุนหลักประกันสุขภาพ ที่ผ่านความเห็นชอบ จากคณะกรรมการกองทุนแล้ว เก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ

ค่าตอบแทนการประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่น

๖. เงินกองทุนหลักประกันสุขภาพให้จ่ายเป็นค่าตอบแทนของกรรมการ ที่ปรึกษา อนุกรรมการ คณะทำงาน และบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญมาประชุม ดังต่อไปนี้

๖.๑ ค่าตอบแทนในการประชุมสำหรับกรรมการหรือที่ปรึกษา ไม่เกินครั้งละ ๔๐๐ บาทต่อคน เดือนหนึ่งไม่เกิน ๘๐๐ บาท

๖.๒ ค่าตอบแทนในการประชุมสำหรับอนุกรรมการ ไม่เกินครั้งละ ๓๐๐ บาทต่อคน เดือนหนึ่งไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๖.๓ ค่าตอบแทนในการประชุมสำหรับคณะทำงาน ไม่เกินครั้งละ ๒๐๐ บาทต่อคน เดือนหนึ่ง ไม่เกิน ๔๐๐ บาท

๖.๔ คำตอบแทนในการประชุมสำหรับบุคคลภายนอกซึ่งเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกองทุน หรือ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ให้เบิกจ่ายคำตอบแทนได้เท่ากับกรรมการ หรืออนุกรรมการ หรือคณะทำงาน แล้วแต่กรณี
