



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

ที่ สฎ ๘๒๖๐๕/๕๔ วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือ หน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สฎ ๘๒๖๐๕/๒๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยได้แจ้งให้หน่วยรับตรวจทุกสำนัก/กอง ทราบแล้ว นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๒๐๐-๒๓๐๐) โดยได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ (เอกสารแนบ) ซึ่งได้รับความร่วมมือและสนับสนุนเป็นอย่างดีจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยสรุปชี้แจงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะกับหน่วยรับตรวจเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

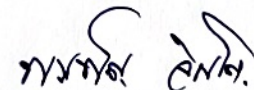
๓. ข้อยกหมาย

๑. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

๔. ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๔๐๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามเรื่องที่ได้ทำการตรวจสอบตามแผนฯ โดยรายละเอียดปรากฏตามรายงานผลการตรวจสอบภายในที่แนบมาพร้อมนี้ พร้อมบันทึกฉบับนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ทำสำเนารายงานฯ เพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ)..... 

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
ในกรณีการดำเนินงานตามแผน

(ลงชื่อ).....
(นางสาวศุภกร รอดมณี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
ดำเนินการตามแผน

เห็นชอบ / ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....
(นายชัตติยะ นมะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

ทราบ ได้รับสำเนารายงานผลการตรวจสอบภายในฯ จากหน่วยตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว

สำนักปลัด อบต.

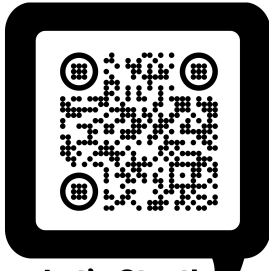
ลงชื่อ หิทธิรัตน์ งาม วันที่ 14 ต.ค. 66

กองคลัง

ลงชื่อ กวี วันที่ 19 ต.ค. 66

กองช่าง

ลงชื่อ สุวิภา วันที่ 17 ต.ค. 66



Let's Start!

รายงานผลการ

ตรวจสอบภายใน ๒๕๖๖

บทสรุปผู้บริหาร

เรื่อง	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. การใช้และรักษารถยนต์ราชการ (๖๖-๐๐-๐๑)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้จัดทำการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง - การบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ในบางรายการไม่สัมพันธ์กับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) เช่น สถานที่เดินทางไปราชการ เวลาเดินทางไปและกลับ - การบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน - ไม่มีตราเครื่องหมาย อปท. หรือไม่ชัดเจนในรถราชการบางคัน * คจม ๒๘๖ สฎ (กองคลัง) - ไม่มีตรา อปท. * ภ ๐๖๙๕ สฎ (สำนักปลัด) - อายุ ๑๒ ปี ไม่ต่อทะเบียน / ไม่มีตรา อปท. / ระยะทางในแบบ ๓ และแบบ ๔ ไม่สอดคล้องกัน * ๘๓-๑๐๖๖ สฎ (กองช่าง) - ระยะทางในแบบ ๓ และแบบ ๔ ไม่สอดคล้องกัน * ภจ ๕๔๘๒ สฎ - ระยะทางในแบบ ๓ และแบบ ๔ ไม่สอดคล้องกัน * ภท ๔๐๘๘ สฎ (กองช่าง) - ไม่มีตรา อปท. 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อระบบควบคุมภายในที่ดีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๗ ในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ ซึ่งเกณฑ์การสำรวจดังกล่าวทำได้ ๒ วิธี คือ (๑) เมื่อเติมน้ำมันทุกครั้งให้จดบันทึกระยะทางและจำนวนน้ำมันที่เติมในหมายเหตุ (แบบ ๔) และนำมาหาค่าเฉลี่ย กม./ลิตร หรือ (๒) เติมน้ำมันเต็มถังจระยะทาง และเติมเต็มถึงอีกครั้งจะระยะทาง และจำนวนน้ำมันที่เติม หาผลต่างระยะทางทั้ง ๒ ครั้งหารด้วยจำนวนน้ำมันที่เติมครั้งหลัง จะได้ระยะทาง กม./ลิตร และต้องรายงานทุกสิ้นเดือนต่อหัวหน้าหน่วยงาน - ควรให้ผู้มีอำนาจสั่งการกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกรายการในแบบ ๔ ให้สัมพันธ์กับใบขออนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓) เพื่อความโปร่งใส สามารถตรวจสอบความถูกต้องของการเดินทางไปราชการมีความสอดคล้องกับแบบบันทึกการใช้รถ - ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้

บทสรุปผู้บริหาร

เรื่อง	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		<p>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรให้ผู้มีอำนาจสั่งการให้พนักงานขับรถเป็นผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง ให้แก้ไขการเขียนแบบ ๔ (สมุดการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางประจำรถ) และแบบ ๓ (ใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง) ให้เป็นปัจจุบันและเป็นไปตามระเบียบฯ (ข้อ ๑๑-๑๒) โดยการขออนุญาตนั้นควรได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการใช้รถทุกครั้งตามแบบ ๓ (หรือหากไม่ทันการณให้มีการแจ้งด้วยวาจาหรือทางไลน์) และควรมีการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการในวันทำการถัดไปให้เป็นปัจจุบัน - ควรจัดให้มีการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘) - ควรจัดให้มีการตรวจสอบและดูแลสภาพรถส่วนกลางมิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗) - ควรจัดให้มีตราเครื่องหมายและชื่อประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับรถที่ยังไม่ได้ดำเนินการหรือตรามีสภาพเก่าเลือนลางมองไม่ชัดเจน (ตามระเบียบฯ ข้อ ๕)

บทสรุปผู้บริหาร

เรื่อง	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๖๖-๐๑-๐๒)	-	<ul style="list-style-type: none"> - เห็นควรให้แนบรูปภาพอาหารประจำวันพร้อมคณะกรรมการตรวจรับลงชื่อและแนบรายชื่อเด็กที่เบิกค่าอาหารกลางวันในใบตรวจรับ เพื่อประกอบฎีกาทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์สำหรับการตรวจสอบ
๓. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (๖๖-๐๑-๐๓)	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติบางโครงการไม่ได้มีการดำเนินการเบิกจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารควรแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ตามระเบียบ ข้อ ๑๒ ความว่า ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ - ในโอกาสต่อไปหากตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ควรตรวจสอบโครงการที่หน่วยงานราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ และองค์กรต่าง ๆ ขอรับเงินอุดหนุน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย และประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หากไม่มีการดำเนินงานตามโครงการ
๔. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๖๖-๐๑-๐๔)	-	<ul style="list-style-type: none"> - ควรกำชับให้หน่วยรับตรวจมีการตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นแบบคำร้องขอใบอนุญาต ก่อนทำการออกใบอนุญาต หากเอกสารไม่ครบควรเรียกเอกสารจากผู้ขอรับใบอนุญาตเพิ่มเติม พร้อมแจ้งให้ทราบภายในกำหนด - ควรกำชับให้มีการรายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาการอนุญาต

บทสรุปผู้บริหาร

เรื่อง	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		<p>ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ด้านสุขลักษณะของสถานที่ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ ระบบกำจัดหรือบำบัดของเสีย และอื่น ๆ ของสถานที่ประกอบกิจการ หลังจากวันที่ยื่นเอกสารครบถ้วนแล้ว ภายใน ๓๐ วัน ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗</p>
<p>๕. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (๖๖-๐๒-๐๑)</p>	<p>- จากการจัดทำคำสั่ง ที่ ๔๖๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งผู้มีหน้าที่ใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ยังไม่ปรับให้เป็นปัจจุบัน (เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ฯ มีการโอนย้ายไปแล้ว)</p>	<p>- ผู้มีอำนาจสั่งการควรกำชับให้ผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๐๖๒ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>
<p>๖. การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (๖๖-๐๒-๐๒)</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>๗. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน (๖๖-๐๒-๐๓)</p>	<p>-</p>	<p>- จากการสังเกต หากมีกรณีการเบิกค่าเช่าบ้านบิดา-มารดา หรือญาติ ซึ่งเป็นนัยยะที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จะขอข้อมูลเพื่อการตรวจสอบอยู่เสมอ เพราะส่วนมากจะเป็นการทำนิติกรรมอำพราง คือ ไม่มีการจ่ายค่าเช่าบ้านจริง แต่เป็นการขอใช้สิทธิที่พึงมีพึงได้ ผู้มีอำนาจอนุมัติควรเรียกหลักฐานการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในกรณีผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านบิดา-มารดาหรือบ้านญาติ จะมีนัยยะที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จะเรียกตรวจสอบบ่อยครั้ง จึงขอให้นำหลักฐานการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อแสดงว่าที่อยู่อาศัยมีสภาพ เพื่อการพาณิชย์ มาประกอบการเบิกจ่ายเพื่อให้เห็นว่าเป็นการเช่าอยู่</p>

บทสรุปผู้บริหาร

เรื่อง	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		<p>จริงไม่ใช่นิติกรรมอำพรางและเป็นการป้องกันมิให้ผู้รับรองผู้อนุมัติ คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและเจ้าหน้าที่การเงินต้องมีส่วนร่วมรับผิดชอบในกรณีทุจริตโดยทุกสิ้นปี ปฏิทิน ให้กองคลัง และทุกสำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ข้าราชการแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของเจ้าของบ้านเช่าหรือผู้เช่าช่วง ตลอดจนที่ตั้งของบ้านเช่า อัตราค่าเช่าบ้านต่อเดือน และจำนวนค่าเช่าบ้านที่พึงได้รับในรอบปี ให้แก่ราชการที่มีหน้าที่จัดเก็บภาษีเงินได้หรือสรรพากรสำหรับ ส่วนกลาง สำนักงานสรรพากรจังหวัดสำหรับส่วนภูมิภาค และ ส่วนราชการที่มีหน้าที่จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง คือ กรุงเทพมหานครสำหรับส่วนกลาง เทศบาล องค์การบริหารส่วน จังหวัด หรือเมืองพัทยา องค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับส่วน ภูมิภาค อย่างช้าไม่เกิน ๔๕ วัน นับแต่วันสิ้นปี โดยให้เป็นไป ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ (ข้อ ๑๓) และแก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๕</p>
<p>๘. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (๖๖-๐๒-๐๔)</p>	<p>-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารควรกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องด้าน การเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด - ผู้บริหารควรกำชับบุคคลผู้มีสิทธิการใช้งานในระบบไม่ให้ มอบรหัสให้กับบุคคลอื่นปฏิบัติหน้าที่แทนรวมถึงการเก็บ

บทสรุปผู้บริหาร

เรื่อง	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๙. การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม (๖๖-๐๒-๐๕)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่พบสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม - ไม่มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานการจ่าย - เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ที่ ๐๐๕๕๖/๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ในส่วนของแบบ บก ๑๑๑ รับรองเงินชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง มีการเขียนจำนวนเงินไม่ถูกต้อง (เขียนจำนวนเงินรวมทั้งจำนวน) - ข้อสังเกต จัดทำสัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ โดยส่งให้ฝ่ายการเงินทั้ง ๒ ฉบับ 	<p>รหัสสิทธิเข้าใช้งานในระบบให้มีความปลอดภัยและเป็นความลับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรจัดทำสมุดทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน เพื่อใช้บันทึกควบคุมลูกหนี้เงินยืม โดยแบบฟอร์มของทะเบียนคุมจะต้องมีสาระสำคัญสำหรับใช้ประโยชน์ในการควบคุมลูกหนี้เงินยืม ตรวจสอบติดตาม เร่งรัดลูกหนี้ ให้ส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ - ควรให้ผู้ยืมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ - ควรให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และวันเดือน ปี ที่จ่ายเงินนั้นบนใบสำคัญคู่จ่าย หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ - ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๘๖ ความว่าเงินที่ยืมไปให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาฯ ดังนั้น สัญญายืมเงินให้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ เพื่อให้ลูกหนี้เงินยืมทราบกำหนดเวลาในการส่งคืนเงินยืม อาจช่วยลดจำนวนลูกหนี้ส่งคืนล่าช้าได้

บทสรุปผู้บริหาร

เรื่อง	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและ ทะเบียนคุมใบเสร็จ (๖๖-๐๒-๐๖)	-	-

**หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
แผนปฏิบัติการตรวจสอบ (Engagement Plan)**

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง
เรื่องที่จะตรวจ การใช้และรักษารถยนต์ราชการ

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การบริหารพัสดุ ของหน่วยงานภาครัฐ ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะได้รวมถึง รถส่วนบุคคล ได้แก่ รถยนต์ และรถจักรยานยนต์และเครื่องจักรกลอื่น รวมทั้งรถยนต์ ประจำตำแหน่งที่หน่วยงานภาครัฐต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ ตั้งแต่การใช้ การดูแลรักษา และเก็บรักษา การเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมบำรุงรักษารถส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่ารารถยนต์ราชการมีอยู่จริงและครบถ้วนโดยมีสภาพการใช้งานดี
๒. เพื่อให้ทราบว่าได้ลงทะเบียนรถยนต์ราชการถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระบบควบคุมภายใน
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการบันทึกแบบควบคุมการใช้รถยนต์ราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. สอบทานการบำรุงรักษารถยนต์ราชการ การเก็บรักษาในที่ปลอดภัย การใช้งาน การยืม การจำหน่าย ว่าได้มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. ผู้ตรวจสอบ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ขอบเขตของข้อมูล

ข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และ พ.ศ.๒๕๖๖ (บางส่วน) โดยวิธีการสุ่มตรวจ

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๘๒ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่องการตรวจสอบและดูแลสภาพรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. แบบ ๑ (บัญชีประเภทรถประจำตำแหน่ง)
๒. แบบ ๒ (บัญชีประเภทรถส่วนบุคคล/รถรับรอง)
๓. แบบ ๓ (ใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล)
๔. แบบ ๔ (บันทึกการใช้รถ)

๕. แบบ ๕ (รายงานอุบัติเหตุของรถส่วนกลาง *ถ้ามี)
๖. แบบ ๖ (รายละเอียดการซ่อมบำรุง)
๗. ประกาศหลักเกณฑ์ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะเบิกจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน
๘. เช็มน้ำมันระยะทางการใช้จริงของรถแต่ละคัน ณ วันเข้าตรวจ
๙. ใบสั่งซื้อน้ำมันปีงบประมาณปัจจุบัน ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน/ใบสั่งซื้อ
๑๐. คำสั่งแต่งตั้งพนักงานขับรถ และผู้รับผิดชอบในการควบคุม ดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๑๑. บันทึกหรือหนังสือมอบให้กองอื่นดูแลและใช้รถยนต์ส่วนกลาง(ถ้ามี)
๑๒. คู่มือรถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดและที่รถยนต์คันที่มอบให้กองอื่นดูแล และใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๑๓. ฎีกาเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จากกองคลัง
๑๔. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง รวมถึงการเตรียมรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน ฯลฯ

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑ ๒ ๓	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	<p>๑. รถยนต์ส่วนกลาง ได้แก่ รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่ออภิจการส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงรถที่ใช้ในการบริหารประชาชน ในหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ รถขยะ และเครื่องจักรกล</p> <p>๒. รถประจำตำแหน่ง ได้แก่ รถยนต์ที่จัดให้แก่ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน หากดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้ได้เพียงตำแหน่งเดียว และให้ใช้จนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง</p> <p>๓. มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒)</p> <p>๔. ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐาน</p>	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๖-๐๐-๐๑

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<p>ในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ</p> <p>๕. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับรถประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ตามความจำเป็น ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓)</p> <p>๖. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถรับรองประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความเป็นจริง</p> <p>๗. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ (แบบ ๕)</p> <p>๘. ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)</p> <p>๙. ตรวจสอบผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นต้องรับรองทุกครั้งว่าได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น</p>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาศทำการ
		<p>๑๐. ตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีตราเครื่องหมายประจำและอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ่นด้วยสีขาวยาวเส้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน โดยให้มีขนาดกว้างยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อให้มีขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลางทั้งสองข้างสำหรับรถจักรยานยนต์ให้ลดขนาดลงตามส่วน</p> <p>๑๑. ตรวจสอบการเก็บรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - รถประจำตำแหน่งอยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง - รถส่วนกลาง/รถรับรอง ให้เก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณ อปท. - รถส่วนกลาง ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวได้ ในกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่ปลอดภัยเพียงพอ หรือมีราชการเร่งด่วน - กรณีนำรถส่วนกลางไปเก็บที่อื่น หากสูญหาย ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังอย่างดีแล้ว และการสูญหายมิได้เกิดจากความประมาทและให้รายงานตามแบบ ๕ <p>๑๒. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับการจากการตรวจสอบทั้งหมด</p>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		๑๓. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้ หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ ๑๔. ประชุม/ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ ๑๕. สรุปและร่างรายงานผลการตรวจสอบ		
นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖				

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๓. มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถ รถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) (ระเบียบฯ ข้อ ๖) หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	จัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๗) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input checked="" type="checkbox"/> บางส่วน <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ เฉพาะกองคลัง	
๕. มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับรถประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตามความจำเป็น ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑) หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ บางกรณีมีการทำแบบ ๓ แต่ไม่ได้เสนอฯ ก่อนใช้รถ เนื่องจากไม่ทันการ/มีการเสนออนุมัติเป็นรายเดือน	
๖. มีการตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง ประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความเป็นจริง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒) หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๗. ในกรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕) หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๘. มีการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ มีการจัดทำบันทึกขออนุมัติจากผู้บริหารในกรณีต้องซ่อมบำรุง	
๙. ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นต้องรับรองทุกครั้งว่าได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ใน	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	*ไม่มีรถประจำตำแหน่ง

เรื่องี่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
กรณีตั้งกล่าวจริง รดส่วนกลางและรดรับรอง ใ้เบ็ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบประมาณของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๙) หรือไม่		
๑๐.มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิง และหล่อลื่น	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใ้ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใ้	
๑๑.มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ใ้มีตราเครื่องหมายประจำและอักษร ชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพันด้วย สีขาว เว้นแต่ใ้สีขาแล้วมองไม่เห็นชัดเจน โดยใ้มีขนาดกว้างยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อใ้มีขนาดสูงไม่น้อย กว่า ๗.๕ เซนติเมตร ติดไว้ข้างนอกรถ ส่วนกลางทั้งสองข้างสำหรับรถจักรยานยนต์ใ้ ลดขนาดลงตามส่วน (ระเบียบฯ ข้อ ๕) หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใ้ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใ้	
๑๒.มีการเก็บรักษาสด - รดประจำตำแหน่งใ้อยู่ในความควบคุม และความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง - รดส่วนกลาง/รดรับรอง ใ้เก็บรักษาใน สถานที่เก็บหรือบริเวณ อปท. - รดส่วนกลาง ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ อนุญาตใ้นำรดส่วนกลางไปเก็บรักษาที่ อื่นเป็นการชั่วคราวได้ ในกรณีองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่ปลอดภัย เพียงพอ หรือมีราชการเร่งด่วน - กรณีนำรดส่วนกลางไปเก็บที่อื่นหากสูญ หาย ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบชดใ้ใ้แก่อ ปท. เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าใ้ความ ระมัดระวังอย่างดีแล้ว และการสูญหาย มิได้เกิดจากความประมาทและใ้รายงาน ตามแบบ ๕ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕)	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใ้ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใ้	
๑๓.มีการตรวจสอบมลพิษทุก ๖ เดือน หรือทุก ระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร และภายหลั้ การซ่อมบำรุงที่เกี่ยวกับระบบกาารทำงานของ เครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถคันใดมีมลพิษ เกินระดับมาตรฐานใ้ดำเนินการแก้ไข ซ่อม	<input type="checkbox"/> มี/ใ้ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใ้	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
บำรุง หรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีทันที (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗) หรือไม่		
๑๔. จัดให้มีพนักงานขับรถโดยตำแหน่งประจำสำนักงาน หรือหากผู้ขับรถที่มีใช้พนักงานขับรถโดยตำแหน่งต้องมีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายให้ทำหน้าที่ ขับรถจากหัวหน้าส่วนราชการ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑) หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ คำสั่งที่ ๑๖๑/๒๕๖๕ -นายอนุชิต แก้วทอด (ผต ๕๐๔๑/ขค ๕๑๒๔) -นายวุฒัน คงเนียม (กจ ๕๔๘๒/ขค ๕๑๒๔) -นายสมศักดิ์ คงบัว (๘๓-๑๐๖๖) -นายสมชาย ทูราหะนนท์ (๘๑-๕๑๗๖) กองคลัง (ที่ ๑๕๘/๒๕๖๕)	
๑๕. ได้มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบดูแลการบันทึกการใช้รถส่วนกลาง การตรวจสภาพรักษาให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรักษาคุณภาพแรรรถทุกคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑) หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	

สรุปผลการตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (สุ่มตรวจ) จำนวน...๘...รายการ แล้วปรากฏดังนี้

ที่	ทะเบียนรถ	ชื่อรถ	สภาพ	แบบ ๒	แบบ ๓	แบบ ๔	แบบ ๕	แบบ ๖	เกณฑ์น้ำมัน	จำนวนเงินที่เบิกค่าน้ำมันตามใบสั่งซื้อ/บาท	เลขไมล์	หมายเหตุ
๑	คจม ๒๘๖ สฎ	รถจักรยานยนต์ Honda wave ๑๑๐i (น้ำเงิน/เทา)	ใช้งานได้ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	๑๗.๒ กม./ลิตร ๕๘๔ ลิตร/ปี	<input checked="" type="checkbox"/>	๒๗,๒๕๐	กองคลัง
๒	กญ ๙๓๗๑ สฎ	รถจักรยานยนต์ Honda dream (แดง)							-		-	
๓	ภ ๐๖๙๕ สฎ	รถบรรทุกเกษตรกรรม Toyota	ใช้งานได้ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	๑๔๑,๒๗๓	
๔	ขค ๕๑๒๔ สฎ	รถบรรทุกดีเซล Ford ranger (เทา)	ใช้งานได้ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	๓๑,๓๘๘	
๕	๘๓-๑๐๖๖ สฎ	รถบรรทุกกระเช้าไฟฟ้า Hino (แดง)	ใช้งานได้ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	๙,๙๒๕	
๖	๘๑-๕๑๗๓ สฎ	รถบรรทุกขยะ ๖ ล้อ Hino									-	
๗	ผต ๕๐๔๑ สฎ	รถบรรทุกน้ำดับเพลิง Isuzu (แดง)	ใช้งานได้ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	๘,๘๐๖	

ที่	ทะเบียนรถ	ชื่อรถ	สภาพ	แบบ ๒	แบบ ๓	แบบ ๔	แบบ ๕	แบบ ๖	เกณฑ์น้ำมัน	จำนวนเงินที่เบิกค่าน้ำมันตามใบสั่งซื้อ/บาท	เลขไมล์	หมายเหตุ
๘	กจ ๕๔๘๒ สฎ	รถยนต์ส่วนกลาง	ใช้งานได้ปกติ						-	<input checked="" type="checkbox"/>	๓๕๖,๕๗๓	
๙	กท ๔๐๘๘ สฎ	รถยนต์ส่วนกลาง Toyota (ขาว)	ใช้งานได้ปกติ						-	<input checked="" type="checkbox"/>	๓๒๔,๗๖๕	
๑๐	ขก ๗๖๐๙ สฎ	รถพยาบาลฉุกเฉิน Toyota (ขาว)	ใช้งานได้ปกติ						-	<input checked="" type="checkbox"/>	๖๙,๐๔๗	

หมายเหตุ

แบบ ๑ คือ บัญชีแยกประเภทสำหรับรถประจำตำแหน่ง

แบบ ๒ คือ บัญชีแยกประเภทสำหรับรถยนต์ส่วนกลาง

แบบ ๓ คือ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

แบบ ๔ คือ สมุดการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางประจำรถแต่ละคัน

แบบ ๕ คือ รายงานอุบัติเหตุทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหายกับรถยนต์ส่วนกลาง

แบบ ๖ คือ สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน

กำหนดเกณฑ์น้ำมันฯ หมายถึง กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน

กำหนดปริมาณน้ำมันฯ ที่จ่ายแต่ละคัน หมายถึง กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ ทั้งนี้ให้ถือตามสภาพและขนาดรถยนต์นั้นๆ เช่น รถวิ่ง ๑ กิโลเมตร ใช้น้ำมันกี่ลิตร เป็นต้น

การตรวจสอบสภาพการใช้รถ

หน่วยรับตรวจ...ทุกสำนัก/กอง.....สำรวจ ณ วันที่ ๑๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	ว.ด.ป. ที่ได้มา	รายการ/ หมายเลขเครื่อง/ หมายเลขตัวถัง	ยี่ห้อ/รุ่น (สี)	หน่วย	หมายเลขครุภัณฑ์ /หมายเลข GFMS	หมายเลข ทะเบียนรถ	เลขเครื่อง/เลขตัวถังรถ		สภาพรถ			หมายเหตุ
							ตรง	ไม่ตรง	ดี	ชำรุด	ใช้งานไม่ได้	
๑	๐๑-๐๑-๒๕๕๒	๓๖,๐๐๐	รถจักรยานยนต์ Honda wave ๑๑๐i (น้ำเงิน/เทา)	คลัง	๐๐๙-๕๒-๐๐๐๒	คจม ๒๘๖ สี	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๒	๒๘-๐๕-๒๕๕๘	๓๘,๐๐๐	รถจักรยานยนต์ Honda dream (แดง)	ช่าง	๐๐๙-๕๘-๐๐๐๓	กญ ๙๓๗๑ สี						
๓	๑๖-๑๒-๒๕๕๔	๖๔๘,๐๐๐	รถบรรทุกเกษตรกรรม Toyota	สำนัก	๐๑๑-๕๕-๐๐๐๑	ภ ๐๙๖๕ สี	-		<input checked="" type="checkbox"/>			อายุ ๑๒ ปี ไม่ต่อทะเบียน
๔	๑๖-๐๗-๒๕๖๓	๘๒๔,๐๐๐	รถบรรทุกดีเซล Ford ranger (เทา)	สำนัก	๐๐๑-๖๓-๐๐๐๓	ขค ๕๑๒๔ สี	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๕	๐๑-๐๖-๒๕๖๔	๒,๔๙๘,๐๐๐	รถบรรทุกกระเช้าไฟฟ้า Hino (แดง)	ช่าง	๐๑๒-๖๔-๐๐๐๑	๘๓-๑๐๖๖ สี						
๖	๑๘-๐๑-๒๕๕๐	๑,๙๑๙,๕๐๐	รถบรรทุกขยะ ๖ ล้อ Hino	ช่าง	๐๐๕-๔๙-๐๐๐๓	๘๑-๕๑๗๖ สี						
๗	๐๒-๐๕-๒๕๖๑	๒,๙๖๐,๐๐๐	รถบรรทุกน้ำดับเพลิง Isuzu (แดง)	สำนัก	๐๐๖-๖๑-๐๐๐๑	ผต ๕๐๔๑ สี	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			

ที่	ว.ด.ป. ที่ได้มา	รายการ/ หมายเลขเครื่อง/ หมายเลขตัวถัง	ยี่ห้อ/รุ่น (สี)	หน่วย	หมายเลขครุภัณฑ์ /หมายเลข GFMS	หมายเลข ทะเบียนรถ	เลขเครื่อง/เลขตัวถังรถ		สภาพรถ			หมายเหตุ
							ตรง	ไม่ตรง	ดี	ชำรุด	ใช้งานไม่ได้	
๘	๒๕-๐๔-๒๕๔๙	๕๖๕,๐๐๐	รถยนต์ส่วนบุคคล	-	๐๐๑-๔๙-๐๐๐๑	กจ ๕๔๘๒ สี	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
๙	๑๘-๐๓-๒๕๕๓	๘๑๘,๐๐๐	รถยนต์ส่วนบุคคล Toyota (ขาว)	ช่าง	๐๐๑-๕๓-๐๐๐๒	กท ๔๐๘๘ สี						
๑๐	๑๐-๐๔-๒๕๖๒	๙๘๘,๐๐๐	รถพยาบาลฉุกเฉิน Toyota (ขาว)	อบต.	๐๓๔-๖๒-๐๐๑	ขก ๗๖๐๙ สี	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			

ที่	หมายเลขทะเบียนรถ / หน่วยงาน	สภาพใช้งาน ใช้ระยะใกล้/ไกล ใช้ประจำ	เลขระยะทางที่ได้จากการตรวจสอบ				ตัวรถยนต์			ตรา อบต.			การต่อทะเบียนถึงวันที่	สถานที่เก็บรักษา
			จากชุดเรือนไมล์ (๑)	จากสมุดใช้รถแบบ ๔ (๒)	วันที่บันทึกแบบ ๔	ผลต่าง (๑)-(๒)	อยู่	ไม่อยู่	มีขออนุมัติหรือไม่	พ่น	ไม่พ่น	ติดสติ๊กเกอร์		
๗	ผต ๕๐๔๑ สฎ	ภายในตำบลและพื้นที่ใกล้เคียง	๘,๘๐๖	๘,๘๐๖	๑๔ มิ.ย. ๖๖	-	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			๑ พ.ค. ๖๗	โรงจอดรถบริเวณสำนักงาน
๘	กจ ๕๔๘๒ สฎ	ภายในตำบลและพื้นที่ใกล้เคียง	๓๕๖,๖๒๓	๓๕๖,๕๗๓	๑๓ มิ.ย. ๖๖	(-๕๐)	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	๒๔ พ.ค. ๖๗	บริเวณสำนักงาน
๙	กท ๔๐๘๘ สฎ	ภายในตำบลและพื้นที่ใกล้เคียง	๓๒๔,๗๖๕	๓๒๔,๗๖๕	๑๔ มิ.ย. ๖๖	-	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	๒๐ เม.ย. ๖๗	โรงจอดรถ บริเวณสำนักงาน ตรา อบต.ไม่ชัดเจน ไม่มีชื่อ อบต.
๑๐	ขก ๗๖๐๙ สฎ	ภายในอำเภอ/จังหวัด และพื้นที่ใกล้เคียง	๖๙๐๔๗	๖๙๐๔๗	๑๓-๐๖-๖๖	-	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	๑๐-๐๔-๖๗	โรงจอดรถ หน่วยกู้ภัย อบต.ท่าสะท้อน

สรุปผลการตรวจสอบ

- ระบบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับยานพาหนะ - เจ้าหน้าที่พัสดุกลางได้นำลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์พร้อมกำหนดรหัสครุภัณฑ์เมื่อวันที่ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องแล้ว
- การบำรุงรักษา - เจ้าหน้าที่ธุรการได้จัดบันทึกรายการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางในแบบ ๖ ทุกครั้งที่ได้มีการซ่อมบำรุง และสำหรับแบบ ๕ คือ รายงานอุบัติเหตุทรัพย์สินสูญหายกับรถยนต์ส่วนกลาง ในรายงานยังไม่ปรากฏกรณีนี้
- สถานที่เก็บรักษายานพาหนะและความปลอดภัย - รถยนต์ส่วนกลางได้เก็บรักษาไว้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน และมีการควบคุมการใช้ตามระเบียบฯ โดยรถยนต์ส่วนกลางเมื่อใช้แล้วได้เก็บรักษา ณ โรงจอดรถขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน และมีผู้ดูแลรถเป็นการเฉพาะ

ข้อตรวจพบ

- ไม่ได้จัดทำการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง
- การบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ในบางรายการไม่สัมพันธ์กับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) เช่น สถานที่เดินทางไปราชการ เวลาเดินทางไปและกลับ
- การบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มีตราเครื่องหมาย อปท. หรือไม่ชัดเจนในรถราชการบางคัน

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

- เพื่อระบบควบคุมภายในที่ดีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๗ ในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ ซึ่งเกณฑ์การสำรวจดังกล่าวทำได้ ๒ วิธี คือ (๑) เมื่อเติมน้ำมันทุกครั้งให้จดบันทึกระยะทางและจำนวนน้ำมันที่เติมในหมายเหตุ (แบบ ๔) และนำมาหาค่าเฉลี่ย กม./ลิตร หรือ (๒) เติมน้ำมันเต็มถังระยะทาง และเติมเต็มถึงอีกครั้งจะระยะทาง และจำนวนน้ำมันที่เติม หาค่าเฉลี่ยระยะทางทั้ง ๒ ครั้งหารด้วยจำนวนน้ำมันที่เติมครั้งหลังจะได้ระยะทาง กม./ลิตร และต้องรายงานทุกสิ้นเดือนต่อหัวหน้าหน่วยงาน
- ควรให้ผู้มีอำนาจสั่งการกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกรายการในแบบ ๔ ให้สัมพันธ์กับใบขออนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓) เพื่อความโปร่งใส สามารถตรวจสอบความถูกต้องของการเดินทางไปราชการมีความสอดคล้องกับแบบบันทึกการใช้รถ
- ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง
- ควรให้ผู้มีอำนาจสั่งการให้พนักงานขับรถเป็นผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง ให้แก้ไขการเขียนแบบ ๔ (สมุดการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางประจำรถ) และแบบ ๓ (ใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง) ให้เป็นปัจจุบันและเป็นไปตามระเบียบฯ (ข้อ ๑๑-๑๒) โดยการขออนุญาตนั้นควรได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการใช้รถทุกครั้งตามแบบ ๓ (หรือหากไม่ทันการณืให้มีการแจ้งด้วยวาจาหรือทางไลน์) และควรมีการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการในวันทำการถัดไปให้เป็นปัจจุบัน
- ควรจัดให้มีการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘)

- ควรจัดให้มีการตรวจสอบและดูแลสภาพรถส่วนกลางมิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗)
- ควรจัดให้มีตราเครื่องหมายและชื่อประจำองค์รถปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับรถที่ยังไม่ได้ดำเนินการหรือตรามีสภาพเก่าเลือนลางมองไม่ชัดเจน (ตามระเบียบฯ ข้อ ๕)

(ลงชื่อ)..... อภิญญา คงเพชร.....(ผู้รับตรวจ)

(..นายอภิญญา คงเพชร..)

ตำแหน่ง..เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน.....

วันที่.....๑๔/มิถุนายน/๒๕๖๖.....

(สำนักปลัด)

(ลงชื่อ)..... พรเพ็ญ จินโต.....(ผู้ตรวจสอบ)

(..นางสาวพรเพ็ญ..จินโต..)

ตำแหน่ง..นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ..

วันที่.....๑๔/มิถุนายน/๒๕๖๖.....

(หน่วยตรวจสอบภายใน)

(ลงชื่อ)..... อัจฉรีย์ จิตรวั.....(ผู้รับตรวจ)

(..นางสาวอัจฉรีย์ จิตรวั..)

ตำแหน่ง..ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ.....

วันที่.....๑๔/มิถุนายน/๒๕๖๖.....

(กองคลัง)

(ลงชื่อ)..... ทิพย์สุดา ภูมิ.....(ผู้รับตรวจ)

(..นางสาวทิพย์สุดา ภูมิ..)

ตำแหน่ง..ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ.....

วันที่.....๑๔/มิถุนายน/๒๕๖๖.....

(กองช่าง)

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

หน่วยรับตรวจ ทุกสำนัก/กอง
เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์ราชการ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่ารารถยนต์ราชการมีอยู่จริงและครบถ้วนโดยมีสภาพการใช้งานดี
๒. เพื่อให้ทราบว่าได้ลงทะเบียนรถยนต์ราชการถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระบบควบคุมภายใน
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการบันทึกแบบควบคุมการใช้รถยนต์ราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. สอบทานการบำรุงรักษารถยนต์ราชการ การเก็บรักษาในที่ปลอดภัย การใช้งาน การยืม การจำหน่าย ว่าได้มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. แบบ ๑ (บัญชีประเภทรถประจำตำแหน่ง)
๒. แบบ ๒ (บัญชีประเภทรถส่วนกลาง/รถรับรอง)
๓. แบบ ๓ (ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง)
๔. แบบ ๔ (บันทึกการใช้รถ)
๕. แบบ ๕ (รายงานอุบัติเหตุของรถส่วนกลาง *ถ้ามี)
๖. แบบ ๖ (รายละเอียดการซ่อมบำรุง)
๗. ประกาศหลักเกณฑ์ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะเบิกจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน
๘. เข็มไมล์ระยะทางการใช้จริงของรถแต่ละคัน ณ วันเข้าตรวจ
๙. ใบสั่งซื้อน้ำมันปีงบประมาณปัจจุบัน ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน/ใบสั่งซื้อ
๑๐. คำสั่งแต่งตั้งพนักงานขับรถ และผู้รับผิดชอบในการควบคุม ดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๑๑. บันทึกหรือหนังสือมอบให้กองอื่นดูแลและใช้รถยนต์ส่วนกลาง(ถ้ามี)
๑๒. คู่มือรถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดและที่รถยนต์คันที่มอบให้กองอื่นดูแล และใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๑๓. ฎีกาเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จากกองคลัง
๑๔. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง รวมถึงการเตรียมรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน ฯลฯ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่อง ความมีอยู่จริงของรถราชการ การควบคุม การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง การต่อทะเบียนรถราชการ และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๒. การสังเกตการณ์และสอบถามข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงาน
๓. ประเมินผลการควบคุมภายใน

ข้อมูลเบื้องต้น

ครุภัณฑ์ยานพาหนะ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน มีลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานขับรถ (ส่วนกลาง) สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๒ คน และสังกัดกองช่าง จำนวน ๒ คน มีรถส่วนกลางจำนวน ๑๐ คัน ประกอบด้วย สำนักปลัด รถยนต์ จำนวน ๔ คัน กองคลัง รถจักรยานยนต์ จำนวน ๑ คัน และกองช่าง รถจักรยานยนต์ ๑ คัน และรถยนต์ ๔ คัน ซึ่งรถยนต์ส่วนกลางดังกล่าว มีอายุการใช้งานตั้งแต่ ๒ - ๑๗ ปี

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษทำการ ๒๖-๐๐-๐๑)

- ระบบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับยานพาหนะ - เจ้าหน้าที่พัสดุกลางได้นำลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์พร้อมกำหนดรหัสครุภัณฑ์เมื่อวันที่ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องแล้ว
- การบำรุงรักษา - เจ้าหน้าที่ธุรการได้จัดบันทึกรายการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางในแบบ ๖ ทุกครั้งที่ได้มีการซ่อมบำรุง และสำหรับแบบ ๕ คือ รายงานอุบัติเหตุทรัพย์สินสูญหายกับรถยนต์ส่วนกลาง ในรายงานยังไม่ปรากฏกรณีนี้
- สถานที่เก็บรักษายานพาหนะและความปลอดภัย - รถยนต์ส่วนกลางได้เก็บรักษาไว้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน และมีการควบคุมการใช้ตามระเบียบฯ โดยรถยนต์ส่วนกลางเมื่อใช้แล้วได้เก็บรักษา ณ โรงจอดรถขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน และมีผู้ดูแลเป็นการเฉพาะ

ข้อตรวจพบ

- ไม่ได้จัดทำการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง
- การบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ในบางรายการไม่สัมพันธ์กับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) เช่น สถานที่เดินทางไปราชการ เวลาเดินทางไปและกลับ
- การบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มีตราเครื่องหมาย อปท. หรือไม่ชัดเจนในรถราชการบางคัน
 - ความเสี่ยง บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติราชการออกนอกเส้นทางเพื่อภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวกับราชการ
 - ผลกระทบ เกิดความเสี่ยงด้านความโปร่งใสและความคุ้มค่าของภารกิจ
 - สาเหตุ ระบบควบคุมภายในไม่เพียงพอ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

- เพื่อระบบควบคุมภายในที่ดีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๗ ในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ ซึ่งเกณฑ์การสำรวจดังกล่าวทำได้ ๒ วิธี คือ (๑) เมื่อเติมน้ำมันทุกครั้งให้จดบันทึกระยะทางและจำนวนน้ำมันที่เติมในหมายเหตุ (แบบ ๔) และนำมาหาค่าเฉลี่ยณ กม./ลิตร หรือ (๒) เติมน้ำมันเต็มถังจกระยะทาง และเติมเต็มถึงอีกครั้งจะ

ระยะทาง และจำนวนน้ำมันที่เติม หากผลต่างระยะทางทั้ง ๒ ครั้ง หาดด้วยจำนวนน้ำมันที่เติมครั้งหลัง จะได้ระยะทาง กม./ลิตร และต้องรายงานทุกสิ้นเดือนต่อหัวหน้าหน่วยงาน

- ควรให้ผู้มีอำนาจสั่งการกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกรายการในแบบ ๔ ให้สัมพันธ์กับใบขออนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓) เพื่อความโปร่งใส สามารถตรวจสอบความถูกต้องของการเดินทางไปราชการมีความสอดคล้องกับแบบบันทึกการใช้รถ
- ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ทำเย็บเล่มนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง
- ควรให้ผู้มีอำนาจสั่งการให้พนักงานขับรถเป็นผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง ให้แก้ไขการเขียนแบบ ๔ (สมุดการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางประจำรถ) และแบบ ๓ (ใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง) ให้เป็นปัจจุบันและเป็นไปตามระเบียบฯ (ข้อ ๑๑-๑๒) โดยการขออนุญาตนั้นควรได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการใช้รถทุกครั้งตามแบบ ๓ (หรือหากไม่ทันการณให้มีการแจ้งด้วยวาจาหรือทางไลน์) และควรมีการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการในวันทำการถัดไปให้เป็นปัจจุบัน
- ควรจัดให้มีการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘)
- ควรจัดให้มีการตรวจสอบและดูแลสภาพรถส่วนกลางมิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗)
- ควรจัดให้มีตราเครื่องหมายและชื่อประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับรถที่ยังไม่ได้ดำเนินการหรือตรามีสภาพเก่าเลือนลางมองไม่ชัดเจน (ตามระเบียบฯ ข้อ ๕)

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -

ผู้ตรวจสอบ/ผู้รายงาน

นางสาวพรเพ็ญ จินโต นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
เรื่องที่จะตรวจ การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

ในปี พ.ศ.๒๕๕๗ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติในการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีมาตรฐานและมีคุณภาพเป็นไปในทิศทางเดียวกัน แบ่งมาตรฐานออกเป็น ๔ ด้าน คือ ๑) ด้านบุคลากรและการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒) ด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓) ด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔) ด้านการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากชุมชน ต่อมาปี พ.ศ.๒๕๕๓ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พิจารณาเห็นว่า มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้จัดทำขึ้นในปี พ.ศ.๒๕๕๗ นั้น ควรได้รับการปรับปรุงเนื้อหา หลักเกณฑ์ หรือหนังสือสั่งการต่างๆ รวมทั้งอำนาจหน้าที่ตามบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงได้ดำเนินการปรับปรุงมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยแบ่งมาตรฐานออกเป็น ๖ มาตรฐาน คือ ๑) มาตรฐานการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒) มาตรฐานด้านบุคลากร ๓) มาตรฐานด้านอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ๔) มาตรฐานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ๕) มาตรฐานการมีส่วนร่วมและสนับสนุน และ ๖) มาตรฐานด้านการส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย (กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น , ๒๕๕๓) ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดจำนวน ๓ แห่ง ได้แก่ ๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน (บ้านบ่อกรัง) ๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน (บ้านนาค้อ) และ ๓) ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำมัสยิดอิกอมุสซอลาห์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ทางด้านงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัดทรัพยากร
๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. ผู้ตรวจสอบ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ขอบเขตของข้อมูล

ข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และ พ.ศ.๒๕๖๖ (บางส่วน) โดยวิธีการสุ่มตรวจ

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. แผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และอำนาจหน้าที่
๔. รายงานข้อมูลนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ตามข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC) ครบถ้วน
๕. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๖. การเบิกจ่ายพัสดุ รายงานยอดคงเหลือของพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	สำนักปลัด	๑. ตรวจสอบแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กว่ามีหรือไม่ ๒. ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กว่ามีหรือไม่ ๓. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและอำนาจหน้าที่ว่ามีการแต่งตั้งหรือไม่ ๔. ตรวจสอบรายงานข้อมูลนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนตามข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC) ว่ามีจำนวนรายชื่อครบถ้วนหรือไม่	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๖-๐๑-๐๒

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		๕. ตรวจสอบรายงานข้อมูลงบประมาณเงินรายได้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ๗. ตรวจสอบรายงานยอดคงเหลือของพัสดุ ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ มีแบบฟอร์มการเบิกจ่ายพัสดุหรือ ใบเบิกพัสดุหรือไม่ ๘. ตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุ และครุภัณฑ์ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ว่ามีหรือไม่ ๙. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด ๑๐. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ ๑๑. ประชุม/ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ ๑๒. สรุปและร่างรายงานผลการตรวจสอบ		
นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖				

กระต่ายทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
 หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
 เรื่องที่ตรวจสอบ การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๑๒ - ๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (พ.ศ.๒๕๖๖ บางส่วน)
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ทางด้านงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัดทรัพยากร
๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. ได้มีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วน <input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ	
๒. ได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วน <input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ - แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน (บ้านนาค้อ) ประกาศ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ - แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน (บ้านบ่อกรัง) ประกาศ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ - แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำ มัสยิดอิกอมุสซอลาห์ ประกาศ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	
๓. ได้มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและอำนาจหน้าที่ หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วน <input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
	<p>-ที่ ๕๗๙/๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอบต.ท่าสะท้อน (บ้านบ่อกรัง)</p> <p>-ที่ ๕๘๐/๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอบต.ท่าสะท้อน (บ้านนาค้อ)</p> <p>-ที่ ๕๘๑/๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำมัสยิดอิโกมุสซอลาฮ์</p> <p>-ที่ ๕๙๕/๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด</p> <p>-ที่ ๕๙๔/๒๕๖๖ แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด</p> <p>-ที่ ๕๙๓/๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>-ที่ ๕๙๒/๒๕๖๖ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด</p>	
<p>๔. ได้มีการรายงานข้อมูลนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ตามข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลนักเรียนครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> มีข้อมูลนักเรียนไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการบันทึกข้อมูลนักเรียน</p> <p>-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน (บ้านบ่อกรัง) จำนวน ๒๘ คน</p> <p>-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน (บ้านนาค้อ) จำนวน ๔๖ คน</p> <p>-ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำมัสยิดอิโกมุสซอลาฮ์ จำนวน ๓๓ คน</p>	
<p>๕. ได้มีการจัดทำโครงการต่างๆ ด้านการส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หรือไม่</p>	<p><input type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ</p> <p>มีโครงการตามแผนงานการศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น จำนวน ๒ โครงการ แต่ไม่ได้ดำเนินการ (ดำเนินการโดย อบต.)</p> <p>-โครงการจัดงานประเพณีวันลอยกระทง</p> <p>-โครงการจัดงานประเพณีสงกรานต์และรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ</p>	
<p>๖. ได้มีการรายงานข้อมูลงบประมาณเงินรายได้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หรือไม่</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> มีข้อมูลไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการบันทึกข้อมูล</p>	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน (บ้านนาค้อ) = ๒๕๐,๕๐๓.๗๐ บาท - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน (บ้านบ่อกรัง) = ๑๙๗,๗๐๖.๐๑ บาท - ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำมัสยิดอิกอมุสซอลาห์ = ๒๕๐,๕๐๓.๗๐ บาท 	
๗. บัญชีเงินฝากธนาคาร	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> มีบัญชีเงินฝากรายการครบถ้วน <input type="checkbox"/> มีบัญชีเงินฝากรายการไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่มีบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ <ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน (บ้านนาค้อ) เลขที่บัญชี ๘๐๘-๖-๐๓๘๖๘-๘ = ๐.๐๐ บาท - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน (บ้านบ่อกรัง) เลขที่บัญชี ๘๐๘-๖-๐๓๘๖๖-๑ = ๐.๐๐ บาท - ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำมัสยิดอิกอมุสซอลาห์ เลขที่บัญชี ๘๐๘-๖-๐๓๘๖๔-๕ = ๐.๐๐ บาท 	
๘. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	เอกสารประกอบฎีกา/หลักฐานการจ่าย <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ครบถ้วนถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก 	ครมมีรูปภาพ อาหาร กลางวัน ประกอบ
๙. มีการรับรองการจ่ายเงินและการรับรองความถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน และหัวหน้างานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง <input type="checkbox"/> ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน และหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง <input type="checkbox"/> ผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง 	
๑๐. มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ครบถ้วน <input type="checkbox"/> จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน 	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
	<input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์	
๑๑. มีการเบิกจ่ายพัสดุมิแบบฟอร์มการเบิกจ่ายพัสดุ หรือ ใบเบิกพัสดุ หรือไม่ ตลอดจนการบันทึกควบคุมถูกต้อง เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครบถ้วน <input type="checkbox"/> ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ได้ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	
๑๒. มีการตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบรายงานยอดคงเหลือของพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการปรับปรุงยอดคงเหลือล่าสุดถูกต้องหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> จัดทำ/ตรวจสอบรายงานยอดคงเหลือของพัสดุ ครบถ้วน <input type="checkbox"/> จัดทำ/ตรวจสอบรายงานยอดคงเหลือของพัสดุ ไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ/ตรวจสอบรายงานยอดคงเหลือของพัสดุ	
๑๓. มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ ความรับผิดชอบของสถานศึกษาหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> จัดทำ ครบถ้วน <input type="checkbox"/> จัดทำ ไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ	

สรุปผลการตรวจสอบ

- ได้จัดทำแผนด้านการศึกษา ครบทั้ง ๓ ศูนย์ และมีการประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- การบริหารการศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ ศูนย์ ดังนี้
 ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา
 ๒. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา
 ๓. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 ๔. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ
 ๕. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน
 ๖. คณะกรรมการสั่งจ่ายเงิน ศพด.
 ๗. คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
 ๘. คณะกรรมการรับส่งเงิน
 ๙. คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คธนาคาร
- ด้านการเบิกจ่ายเงิน พบว่า ได้ใช้รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีนายกเป็นผู้อนุมัติ และมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กครบทุกศูนย์

ข้อตรวจพบ -

ความเห็นและข้อเสนอแนะ - เห็นควรให้แนบรูปภาพอาหารประจำวันพร้อมคณะกรรมการตรวจรับลงชื่อและแนบรายชื่อเด็กที่เบิกค่าอาหารกลางวันในใบตรวจรับ เพื่อประกอบฎีกาทุกครั้ง

(ลงชื่อ).....สุรัญญา ศรีรักษา.....(ผู้รับตรวจ)

(..นางสาวสุรัญญา ศรีรักษา..)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติ.....

วันที่.....๑๕/กันยายน/๒๕๖๖.....

(สำนักปลัด)

(ลงชื่อ).....พรเพ็ญ จินโต.....(ผู้ตรวจสอบ)

(..นางสาวพรเพ็ญ จินโต..)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ..

วันที่.....๑๕/กันยายน/๒๕๖๖.....

(หน่วยตรวจสอบภายใน)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน (บ้านนาค้อ)

สมุดตรวจฎีกา (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

ที่	ประเภท	รายการ	เลขที่คลังรับ	วันที่	จำนวนเงิน	เลขที่เช็ค	เอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน	หมายเหตุ
๑	เบิกเงินอื่น	เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย เดือน ส.ค. ๖๕	๒๖/๒๕๖๕	๒ ก.ย. ๖๕	๑๒๖.๐๐	๑๐๑๙๓๐๑๒	<input checked="" type="checkbox"/>	
๒	เบิกเงินรายจ่ายโครงการอาหารกลางวัน	ค่าอาหารกลางวันเดือน ส.ค. ๖๕	๒๕/๒๕๖๕	๒ ก.ย. ๖๕	๑๘,๒๙๕.๒๐	๑๐๑๙๓๐๑๑	<input checked="" type="checkbox"/>	
๓	เบิกเงินรายจ่ายโครงการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน	สื่อการเรียนการสอนฯ	๒๔/๒๕๖๕	๒ ก.ย. ๖๕	๖๗,๓๖๔.๔๙	๑๐๑๙๓๐๑๐	<input checked="" type="checkbox"/>	
๔	เบิกเงินอื่น	เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย เดือน ก.ค. ๖๕	๑๒๓๒๕๖๕	๕ ส.ค. ๖๕	๑๘๐.๘๑	๑๐๑๙๓๐๐๙	<input checked="" type="checkbox"/>	
๕	เบิกเงินรายจ่ายโครงการอาหารกลางวัน	ค่าอาหารกลางวันเดือน ก.ค. ๖๕	๒๒/๒๕๖๕	๕ ส.ค. ๖๕	๑๒,๔๗๔.๐๐	๑๐๑๙๓๐๐๘	<input checked="" type="checkbox"/>	
๖	เบิกเงินรายจ่ายโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายฯ	สื่อการเรียนการสอน	๒๑/๒๕๖๕	๒๕ ก.ค. ๖๕	๑๖,๐๐๐.๐๐	-	<input checked="" type="checkbox"/>	ส่งใช้เงินยืม
๗	ยืมเงินรายจ่ายโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายฯ	สื่อการเรียนการสอน	๒๐/๒๕๖๕	๘ ก.ค. ๖๕	๑๖,๐๐๐.๐๐	๑๐๑๙๓๐๐๔	<input checked="" type="checkbox"/>	ยืมเงิน
๘	เบิกเงินอื่น	เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย เดือน มิ.ย. ๖๕	๑๙/๒๕๖๕	๕ ก.ค. ๖๕	๙๔.๗๑	-	<input checked="" type="checkbox"/>	
๙	เบิกเงินรายจ่ายโครงการอาหารกลางวัน	ค่าอาหารกลางวันเดือน มิ.ย. ๖๕	๑๘/๒๕๖๕	๕ ก.ค. ๖๕	๑๘,๐๘๑.๐๐	-	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๐	เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ	เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย เดือน มิ.ย. ๖๕	-	๑๔ มิ.ย. ๖๕	๒๑๒.๕๒	๑๐๑๙๓๐๐๔	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๑	เบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา	ค่าอาหารกลางวันเดือน พ.ค. ๖๕	๒ มิ.ย. ๖๕	๒ มิ.ย. ๖๕	๙,๔๗๑.๐๐	๑๐๑๙๓๐๐๓	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๒	เบิกเงินรายจ่ายโครงการอาหารกลางวัน	ค่าอาหารกลางวันเดือน มี.ค. ๖๕	-	๑ เม.ย. ๖๕	๒๑,๒๕๒.๐๐	๑๐๑๙๓๐๐๒	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๓	เบิกเงินอื่นหลักประกันสัญญา	เงินฝากประกันสัญญาอาหาร	-	๑ เม.ย. ๖๕	๒,๘๖๔.๐๐	๑๐๑๙๓๐๐๒	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๔	เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ	เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย เดือน มี.ค. ๖๕	-	๑ เม.ย. ๖๕	๑๗๕.๕๖	๑๐๑๙๓๐๐๑	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๕	เบิกเงินรายจ่ายโครงการอาหารกลางวัน	ค่าอาหารกลางวันเดือน ก.พ. ๖๕	-	๗ มี.ค. ๖๕	๑๗,๕๕๖.๐๐	๑๐๑๙๒๙๙๘	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๖	เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ	เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย เดือน ก.พ. ๖๕	-	๗ มี.ค. ๖๕	๑๘๔.๘๐	๑๐๑๙๒๙๙๙	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๗	เบิกเงินรายจ่ายโครงการอาหารกลางวัน	ค่าอาหารกลางวันเดือน ก.พ. ๖๕	๙/๖๕	๒ ก.พ. ๖๕	๑๘,๔๘๐.๐๐	๑๐๑๙๒๙๙๖	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๘	เบิกเงินอื่นหลักประกันสัญญา	เงินฝากประกันสัญญาอาหาร	-	๔ ม.ค. ๖๕	๒,๘๖๔.๐๐	๑๐๑๙๒๙๙๔	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๙	กจ่ายเงินนอกงบประมาณ	เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย เดือน ธ.ค. ๖๔	-	๔ ม.ค. ๖๕	๒๐๓.๒๘	๑๐๑๙๒๙๙๕	<input checked="" type="checkbox"/>	
๒๐	เบิกเงินรายจ่ายโครงการอาหารกลางวัน	ค่าอาหารกลางวันเดือน ธ.ค. ๖๔	๕/๖๕	๔ ม.ค. ๖๕	๑๘,๔๘๐.๐๐	๑๐๑๙๒๙๙๔	<input checked="" type="checkbox"/>	
๒๑	เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ	เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย เดือน ม.ค. ๖๕	๑๐/๖๕	๒ ก.พ. ๖๕	๑๘๔.๘๐	๑๐๑๙๒๙๙๗	<input checked="" type="checkbox"/>	
๒๒	เบิกเงินรายจ่ายโครงการอาหารกลางวัน	ค่าอาหารกลางวันเดือน ธ.ค. ๖๔	๔/๖๕	๑ ธ.ค. ๖๔	๒๐,๓๒๘.๐๐	๑๐๑๙๒๙๙๒	<input checked="" type="checkbox"/>	

ที่	ประเภท	รายการ	เลขที่คลังรับ	วันที่	จำนวนเงิน	เลขที่เช็ค	เอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน	หมายเหตุ
๒๓	เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ	เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย เดือน พ.ย. ๖๔	๕/๖๕	๑ ธ.ค. ๖๔	๑๖๖.๓๒	๑๐๑๙๒๙๙๓	<input checked="" type="checkbox"/>	
๒๔	เบิกเงินรายจ่ายโครงการอาหารกลางวัน	ค่าอาหารกลางวันเดือน ต.ค. ๖๔	๓/๖๕	๔ พ.ย. ๖๔	๑๖,๖๓๒.๐๐	๑๐๑๙๒๙๙๑	<input checked="" type="checkbox"/>	
๒๕	เบิกเงินอื่นหลักประกันสัญญา	เงินฝากประกันสัญญาอาหาร		๕ ต.ค. ๖๔	๒,๗๖๐.๐๐	๑๐๑๙๒๙๘๙	<input type="checkbox"/>	ในฎีกาลง จำนวนเงิน ในช่อง รายการไม่ ตรงกับช่อง อนุมัติให้ เบิกจ่าย
๒๖	เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ	เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย เดือน ก.ย. ๖๔	๒/๖๕	๕ ต.ค. ๖๔	๑,๒๑๑.๘๗	๑๐๑๙๒๙๙๐	<input checked="" type="checkbox"/>	

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน (บ้านปอกรัง)

สมุดตรวจฎีกา (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

ที่	ประเภท	รายการ	เลขที่คลังรับ	วันที่	จำนวนเงิน	เลขที่ใช้ค	เอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน	หมายเหตุ
๑	เบิกเงินรายจ่ายอาหารกลางวัน	ค่าอาหารกลางวันเดือน ก.ย. ๖๕	๒๙/๒๕๖๕	๓๐ ก.ย. ๖๕	๑๒,๐๑๒.๐๐	๑๐๑๙๒๙๗๙	<input checked="" type="checkbox"/>	
๒	เบิกเงินรายจ่ายโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายฯ	ค่าหนังสือเรียน ๕ รายการ	๒๗/๒๕๖๕	๑๕ ก.ย. ๖๕	๓,๔๐๐.๐๐	๑๐๑๙๒๙๗๖	<input checked="" type="checkbox"/>	
๓	เบิกเงินอื่นเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายเดือน ส.ค. ๖๕	๒๖/๒๕๖๕	๒ ก.ย. ๖๕	๗๖.๔๔	๑๐๑๙๒๙๗๕	<input checked="" type="checkbox"/>	
๔	เบิกเงินรายจ่ายอาหารกลางวัน	ค่าอาหารกลางวันเดือน ส.ค. ๖๕	๒๕/๒๕๖๕	๒ ก.ย. ๖๕	๑๒,๐๑๒.๐๐	๑๐๑๙๒๙๗๔	<input checked="" type="checkbox"/>	
๕	เบิกเงินรายจ่ายโครงการจัดซื้อสื่อการเรียนฯ	สื่อการเรียนการสอนฯ จำนวน ๓๔ รายการ	๒๔/๒๕๖๕	๒ ก.ย. ๖๕	๔๔,๒๐๐.๐๐	๑๐๑๙๒๙๗๓	<input checked="" type="checkbox"/>	
๖	เบิกเงินอื่นเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายเดือน ก.ค. ๖๕	๒๓/๒๕๖๕	๕ ส.ย. ๖๕	๑๐๙.๒๐	๑๐๑๙๒๙๗๒	<input checked="" type="checkbox"/>	
๗	เบิกเงินรายจ่ายอาหารกลางวัน	ค่าอาหารกลางวันเดือน ส.ค. ๖๕	๒๒/๒๕๖๕	๕ ส.ย. ๖๕	๗,๖๔๔.๐๐	๑๐๑๙๒๙๗๑	<input checked="" type="checkbox"/>	
๘	เบิกเงินรายจ่ายโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายฯ	สัญญาอิมเงินเลขที่ ๑/๒๕๖๕	๒๑/๒๕๖๕	๒๕ ก.ค. ๖๕	๘,๕๐๐.๐๐	-	<input checked="" type="checkbox"/>	ส่งใช้อิมเงิน
๙	อิมเงินรายจ่ายโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายฯ	จัดซื้อเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์ฯ	๒๐/๒๕๖๕	๘ ก.ค. ๖๕	๘,๕๐๐.๐๐	๑๐๑๙๒๙๗๐	<input checked="" type="checkbox"/>	สัญญาอิมเงิน
๑๐	เบิกเงินอื่นเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายเดือน มิ.ย. ๖๕	๑๙/๒๕๖๕	๕ ก.ค. ๖๕	๕๐.๘๒	๑๐๑๙๒๙๖๙	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๑	เบิกเงินรายจ่ายอาหารกลางวัน	ค่าอาหารกลางวันเดือน มิ.ย. ๖๕	๑๘/๒๕๖๕	๕ ก.ค. ๖๕	๑๐,๙๒๐.๐๐	๑๐๑๙๒๙๖๗	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๒	เบิกเงินอื่นเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายเดือน เม.ย. ๖๕	๑๗/๒๕๖๕	๑๔ มิ.ย. ๖๕	๑๓๕.๒๔	๑๐๑๙๒๙๖๖	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๓	เบิกเงินรายจ่ายอาหารกลางวัน	ค่าอาหารกลางวันเดือน มี.ค. ๖๕	๑๓/๖๕	๑ เม.ย. ๖๕	๑๓,๕๒๔.๐๐	๑๐๑๙๒๙๖๓	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๔	เบิกเงินอื่นหลักประกันสัญญาอาหาร	ส่งคืนเงินประกันสัญญา	๑๔/๖๕	๑ เม.ย. ๖๕	๑,๘๒๓.๐๐	๑๐๑๙๒๙๖๓	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๕	เบิกเงินอื่นเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายเดือน มี.ค. ๖๕	๑๕/๖๕	๑ เม.ย. ๖๕	๑๑๑.๗๒	๑๐๑๙๒๙๖๔	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๖	เบิกเงินรายจ่ายอาหารกลางวัน	ค่าอาหารกลางวันเดือน ก.พ. ๖๕	๑๑/๖๕	๗ มี.ค. ๖๕	๑๑,๑๗๒.๐๐	๑๐๑๙๒๙๖๑	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๗	เบิกเงินอื่นเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายเดือน ก.พ. ๖๕	๑๒/๖๕	๗ มี.ค. ๖๕	๑๑๗.๖๐	๑๐๑๙๒๙๖๒	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๘	เบิกเงินรายจ่ายอาหารกลางวัน	ค่าอาหารกลางวันเดือน ม.ค. ๖๕	๙/๖๕	๒ ก.พ. ๖๕	๑๑,๗๖๐.๐๐	๑๐๑๙๒๙๕๙	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๙	เบิกเงินอื่นเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายเดือน ม.ค. ๖๕	๑๐/๖๕	๒ ก.พ. ๖๕	๑๑๗.๖๐	๑๐๑๙๒๙๖๐	<input checked="" type="checkbox"/>	
๒๐	เบิกเงินรายจ่ายอาหารกลางวัน	ค่าอาหารกลางวันเดือน ธ.ค. ๖๔	๖/๖๕	๔ ม.ค. ๖๕	๑๑,๗๖๐.๐๐	๑๐๑๙๒๙๕๗	<input checked="" type="checkbox"/>	
๒๑	เบิกเงินอื่นเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายเดือน ธ.ค. ๖๔	๗/๖๕	๔ ม.ค. ๖๕	๑๒๙.๓๖	๑๐๑๙๒๙๕๘	<input checked="" type="checkbox"/>	
๒๒	เบิกเงินอื่นหลักประกันสัญญาอาหาร	ส่งคืนเงินประกันสัญญา	๘/๒๕๖๕	๔ ม.ค. ๖๕	๑,๘๒๓.๐๐	๑๐๑๙๒๙๕๘	<input checked="" type="checkbox"/>	
๒๓	เบิกเงินรายจ่ายอาหารกลางวัน	ค่าอาหารกลางวันเดือน พ.ย. ๖๔	๘๗๔๑๔/๖๕	๑ ธ.ค. ๖๔	๑๒,๙๓๖.๐๐	๑๐๑๙๒๙๕๕	<input checked="" type="checkbox"/>	

ที่	ประเภท	รายการ	เลขที่คลังรับ	วันที่	จำนวนเงิน	เลขที่เช็ค	เอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน	หมายเหตุ
๒๔	เบิกเงินอื่นเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายเดือน ธ.ค. ๖๔	๕/๖๕	๑ ธ.ค. ๖๔	๑๐๕.๘๔	๑๐๑๙๒๙๕๖	<input checked="" type="checkbox"/>	
๒๕	เบิกเงินรายจ่ายอาหารกลางวัน	ค่าอาหารกลางวันเดือน ต.ค. ๖๔	๓/๖๕	๔ พ.ย. ๖๔	๑๐,๕๘๔.๐๐	๑๐๑๙๒๙๕๔	<input checked="" type="checkbox"/>	
๒๖	เบิกเงินอื่นหลักประกันสัญญาอาหาร	ส่งคืนเงินประกันสัญญา	๑/๒๕๖๕	๕ ต.ค. ๖๔	๑,๖๘๐.๐๐	๑๐๑๙๒๙๕๑	<input checked="" type="checkbox"/>	
๒๗	เบิกเงินรายจ่ายอาหารกลางวัน	ค่าอาหารกลางวันเดือน ก.ย. ๖๔	๒/๖๕	๕ ต.ค. ๖๔	๘๐๒.๖๖	๑๐๑๙๒๙๕๒	<input checked="" type="checkbox"/>	

ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำมัสยิดอิกอมุสซอลาฮ์
สุ่มตรวจฎีกา (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

ที่	ประเภท	รายการ	เลขที่คลังรับ	วันที่	จำนวนเงิน	เลขที่เช็ค	เอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน	หมายเหตุ
๑	เบิกเงินอื่นหลักประกันสัญญา	ส่งคืนเงินหลักประกันสัญญาอาหาร	๑/๖๕	๕ ต.ค. ๖๔	๑,๙๘๐.๐๐	๑๐๑๙๕๖๖๙	<input checked="" type="checkbox"/>	
๒	เบิกเงินนอกงบประมาณเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย เดือน ก.ย. ๖๔	๒/๖๕	๕ ต.ค. ๖๔	๙๑๘.๖๙	๑๐๑๙๕๖๗๐	<input checked="" type="checkbox"/>	
๓	เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน	ค่าอาหารกลางวันเดือน ต.ค. ๖๔	๓/๖๕	๔ พ.ย. ๖๔	๑๒,๔๗๔.๐๐	๑๐๑๙๕๖๗๑	<input checked="" type="checkbox"/>	
๔	เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน	ค่าอาหารกลางวันเดือน พ.ย. ๖๔	๔/๖๕	๑ ธ.ค. ๖๔	๑๕,๒๔๖.๐๐	๑๐๑๙๕๖๗๒	<input checked="" type="checkbox"/>	
๕	เบิกเงินนอกงบประมาณเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย เดือน พ.ย. ๖๔	๕/๖๕	๑ ธ.ค. ๖๔	๑๒๔.๗๔	๑๐๑๙๕๖๗๓	<input checked="" type="checkbox"/>	
๖	เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน	ค่าอาหารกลางวันเดือน ธ.ค. ๖๔	๖/๖๕	๔ ม.ค. ๖๕	๖,๒๓๗.๐๐	๑๐๑๙๕๖๗๔	<input checked="" type="checkbox"/>	
๗	เบิกเงินอื่นหลักประกันสัญญา	ส่งคืนเงินหลักประกันสัญญาอาหาร	๗/๖๕	๔ ม.ค. ๖๕	๒,๑๔๘.๐๐	๑๐๑๙๕๖๗๔	<input checked="" type="checkbox"/>	
๘	เบิกเงินนอกงบประมาณเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย เดือน ธ.ค. ๖๔	๘/๖๕	๔ ม.ค. ๖๕	๑๕๒.๔๖	๑๐๑๙๕๖๗๕	<input checked="" type="checkbox"/>	
๙	เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน	ค่าอาหารกลางวันเดือน ม.ค. ๖๕	๙/๖๕	๒ ก.พ. ๖๕	๑๓,๘๖๐.๐๐	๑๐๑๙๕๖๗๖	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๐	เบิกเงินนอกงบประมาณเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย เดือน ม.ค. ๖๕	๑๐/๖๕	๒ ก.พ. ๖๕	๖๒.๓๗	๑๐๑๙๕๖๗๗	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๑	เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน	ค่าอาหารกลางวันเดือน ก.พ. ๖๕	๑๑/๖๕	๗ มี.ค. ๖๕	๑๓,๑๖๗.๐๐	๑๐๑๙๕๖๗๘	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๒	เบิกเงินนอกงบประมาณเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย เดือน ก.พ. ๖๕	๑๒/๖๕	๗ มี.ค. ๖๕	๑๓๘.๖๐	๑๐๑๙๕๖๗๙	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๓	เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน	ค่าอาหารกลางวันเดือน มี.ค. ๖๕	๑๓/๖๕	๑ เม.ย. ๖๕	๑๕,๙๓๙.๐๐	๑๐๑๙๕๖๘๐	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๔	เบิกเงินอื่นหลักประกันสัญญา	ส่งคืนเงินหลักประกันสัญญาอาหาร	๑๔/๖๕	๑ เม.ย. ๖๕	๒,๑๔๘.๐๐	๑๐๑๙๕๖๘๐	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๕	เบิกเงินนอกงบประมาณเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย เดือน มี.ค. ๖๕	๑๕/๖๕	๑ เม.ย. ๖๕	๑๓๑.๖๗	๑๐๑๙๕๖๘๑	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๖	เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน	ค่าอาหารกลางวันเดือน พ.ค. ๖๕	๑๖/๖๕	๒ มิ.ย. ๖๕	๗,๓๙๒.๐๐	๑๐๑๙๕๖๘๒	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๗	เบิกเงินนอกงบประมาณเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย เดือน มี.ค. ๖๕	๑๗/๖๕	๑๔ มิ.ย. ๖๕	๑๕๙.๓๙	๑๐๑๙๕๖๘๓	<input checked="" type="checkbox"/>	เกินวันที่ ๗
๑๘	เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน	ค่าอาหารกลางวันเดือน มิ.ย. ๖๕	๑๘/๖๕	๕ ก.ค. ๖๕	๑๔,๑๑๒.๐๐	๑๐๑๙๕๖๘๔	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๙	เบิกเงินนอกงบประมาณเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย เดือน มิ.ย. ๖๕	๑๙/๖๕	๕ ก.ค. ๖๕	๗๓.๙๒	๑๐๑๙๕๖๘๕	<input checked="" type="checkbox"/>	
๒๐	ยืมเงินรายจ่ายโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายฯ	ยืมเงินค่าจัดซื้อเครื่องแบบนักเรียนฯ	๒๐/๖๕	๘ ก.ค. ๖๕	๑๒,๐๐๐.๐๐	๑๐๑๙๕๖๘๘	<input checked="" type="checkbox"/>	สัญญา ๑/๖๕
๒๑	ส่งใช้เงินยืมโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายฯ	สัญญาเลขที่ ๑/๒๕๖๕	๒๑/๖๕	๒๕ ก.ค. ๖๕	๑๒,๐๐๐.๐๐	-	<input checked="" type="checkbox"/>	ส่งใช้ ๑/๖๕
๒๒	เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน	ค่าอาหารกลางวันเดือน ก.ค. ๖๕	๒๒/๖๕	๕ ส.ค. ๖๕	๑๐,๐๘๐.๐๐	๑๐๑๙๕๖๘๙	<input checked="" type="checkbox"/>	
๒๓	เบิกเงินนอกงบประมาณเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย เดือน มิ.ย. ๖๕	๒๓/๖๕	๕ ส.ค. ๖๕	๑๔๑.๑๒	๑๐๑๙๕๖๙๐	<input checked="" type="checkbox"/>	

ที่	ประเภท	รายการ	เลขที่คลังรับ	วันที่	จำนวนเงิน	เลขที่เช็ค	เอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน	หมายเหตุ
๒๔	เบิกเงินรายจ่ายโครงการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอนฯ	สื่อการเรียนการสอนและวัสดุการศึกษาฯ	๒๔/๖๕	๒ ก.ย. ๖๕	๕๑,๐๐๐.๐๐	๑๐๑๙๕๖๙๑	<input checked="" type="checkbox"/>	
๒๕	เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน	ค่าอาหารกลางวันเดือน ส.ค. ๖๕	๒๕/๖๕	๒ ก.ย. ๖๕	๑๔,๗๘๔.๐๐	๑๐๑๙๕๖๙๒	<input checked="" type="checkbox"/>	
๒๖	เบิกเงินนอกงบประมาณเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย เดือน ส.ค. ๖๕	๒๖/๖๕	๒ ก.ย. ๖๕	๑๐๐.๘๐	๑๐๑๙๕๖๙๓	<input checked="" type="checkbox"/>	
๒๗	เบิกเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษา	ค่าหนังสือเรียน ๑๐ รายการ	๒๗/๖๕	๑๙ ก.ย. ๖๕	๔,๘๐๐.๐๐	๑๐๑๙๕๖๙๔	<input checked="" type="checkbox"/>	

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
เรื่องที่ตรวจสอบ การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ทางด้านงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัดทรัพยากร
๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. แผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และอำนาจหน้าที่
๔. รายงานข้อมูลนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ตามข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC) ครบถ้วน
๕. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๖. การเบิกจ่ายพัสดุ รายงานยอดคงเหลือของพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษทำการ ๖๖-๐๑-๐๒)

- ได้จัดทำแผนด้านการศึกษา ครบทั้ง ๓ ศูนย์ และมีการประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- การบริหารการศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ ศูนย์ ดังนี้
 ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา
 ๒. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา
 ๓. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 ๔. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ
 ๕. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน

๖. คณะกรรมการสั่งจ่ายเงิน ศพด.
๗. คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๘. คณะกรรมการรับส่งเงิน
๙. คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คธนาคาร

- ด้านการเบิกจ่ายเงิน พบว่า ได้ใช้รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีนายกเป็นผู้อนุมัติ และมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กครบทุกศูนย์

ข้อตรวจพบ

- จากการสุ่มตรวจฎีกาอาหารกลางวัน พบว่า ไม่มีรูปภาพอาหารกลางวันประกอบกับรายการอาหารในแต่ละวัน
- ความเสี่ยง -
- ผลกระทบ -
- สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

- เห็นควรให้แนบรูปภาพอาหารประจำวันพร้อมคณะกรรมการตรวจรับลงชื่อและแนบรายชื่อเด็กที่เบิกค่าอาหารกลางวันในใบตรวจรับ เพื่อประกอบฎีกาทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์สำหรับการตรวจสอบ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -

ผู้ตรวจสอบ/ผู้รายงาน

นางสาวพรเพ็ญ จินโต นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
แผนปฏิบัติการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
 เรื่องที่จะตรวจ การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

เงินอุดหนุน หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบถึงการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายและเบิกจ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบถึงการรายงานผลการดำเนินงานหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนที่ถูกต้อง

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. ผู้ตรวจสอบ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ขอบเขตของข้อมูล

ข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และ พ.ศ.๒๕๖๖ (บางส่วน) โดยวิธีการสุ่มตรวจ

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๕ สิงหาคม – ๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๖๙๗ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนกีฬาให้ถือฤกษ์ว่าเป็นการให้เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๕๐๖๑ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. เอกสารประกอบการตั้งงบประมาณ
๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ (บางส่วน)
๓. หนังสือส่ง/เอกสารเกี่ยวกับเงินอุดหนุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ (บางส่วน)

๔. หนังสือราชการแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
๕. บันทึกข้อตกลงสำหรับโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน
๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ (บางส่วน)
๗. แผนพัฒนาท้องถิ่น
๘. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน จากหน่วยงานผู้รับเงินอุดหนุน
๙. แบบรายงานการติดตามของคณะทำงานติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ (บางส่วน)
๑๐. ฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ (บางส่วน)

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	สำนักปลัด	<p>๑. ตรวจสอบหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน หมายความว่า</p> <p>(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง</p> <p>(๒) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน</p> <p>(๓) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า การประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย</p> <p>(๔) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะ และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>(๕) องค์กรทางศาสนาซึ่งจัดตั้งถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น วัด มัสยิด</p>	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๒๖-๐๑-๐๓

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<p>(๖) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กร ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงาน ของรัฐ เช่น มูลนิธิเหล่ากาชาดจังหวัด</p> <p>๒. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>(๑) โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย ห้ามมิให้อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน และโครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหารหรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ และห้ามมิให้อุดหนุนหน่วยงานอื่นในการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เว้นแต่จะอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๒) ประชาชนนอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน</p> <p>(๓) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะ</p>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<p>ทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน</p> <p>(๔) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดเห็นสมควรให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานดังกล่าวบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นและตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนของทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้</p> <p>๓. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ไม่เกินอัตราส่วนจากรายได้เงินในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ดังนี้</p> <p>(๑) องค์กรบริหารส่วนจังหวัด ไม่เกินร้อยละ ๑๐</p> <p>(๒) เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละ ๒</p> <p>(๓) เทศบาลเมืองและเทศบาลตำบล ไม่เกินร้อยละ ๓</p> <p>(๔) องค์กรบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละ ๕</p> <p>กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดจะตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนเกินอัตราข้างต้น ให้ขออนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการจังหวัดเป็นรายกรณีก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกิน ๑ เท่าของอัตราส่วนตามวรรคหนึ่งและให้ระบุเหตุผลผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับเพื่อประกอบการพิจารณา</p>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<p>๔. ตรวจสอบว่าในกรณีที่เป็นการกิจเฉพาะของรัฐวิสาหกิจซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการตามโครงการที่อยู่ภารกิจดังกล่าวแทน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยแจ้งให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการตามโครงการที่อยู่ภารกิจดังกล่าวแทน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยแจ้งให้รัฐวิสาหกิจจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการโดยถือว่าประมาณการค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน ทั้งนี้ ไม่นำเงินอุดหนุนดังกล่าวมานับรวมคำนวณอยู่ในอัตราส่วนข้างต้น</p> <p>๕. ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการและให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๖. ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>(๑) เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของกิจกรรมในโครงการดังกล่าว</p>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<p>(๒) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเอง ร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการ โครงการขอรับเงินอุดหนุน ในกรณีเป็นโครงการก่อสร้าง ปรับปรุงหรือซ่อมแซม สิ่งก่อสร้างตามจำแนกงบประมาณ ต้องมีงบประมาณสมทบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของค่าใช้จ่ายโครงการ เว้นแต่กรณีเป็นนโยบายของรัฐบาลหรือกระทรวงมหาดไทย ส่วนกรณีอื่นๆ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาตามสถานะการคลัง</p> <p>(๓) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ต้องดำเนินการตามโครงการเอง โดยไม่สามารถมอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทนได้</p> <p>๗. ตรวจสอบว่าเมื่อจบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมมีผลบังคับใช้แล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ และห้ามหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน ดำเนินการหรือก่อหนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน</p> <p>๘. ตรวจสอบว่าก่อนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน</p>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<p>ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>๙. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบสถานะการเงินและการคลังของตน หากมีรายได้เพียงพอจึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ โดยให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ตั้งไว้ในหมวดเงินอุดหนุน</p> <p>๑๐. ตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้เงินอุดหนุนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุน มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ</p> <p>๑๒. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด</p> <p>๑๓. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ</p> <p>๑๔. ประชุม/ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ</p>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		๑๕. สรุปและร่างรายงานผลการตรวจสอบ		
นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๖				

กระดาศทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
 หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
 เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้งบประมาณหมวดเงินอุดหนุน
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๑๕ สิงหาคม - ๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (๒๕๖๖ บางส่วน)
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบถึงการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายและเบิกจ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบถึงการรายงานผลการดำเนินงานหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนที่ถูกต้อง

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท. (ข้อ ๔ (๑))	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ตามข้อบัญญัติ เงินอุดหนุนส่วนราชการ - โครงการจัดงานรัฐพิธีงานพิธี งานพิธี ศาสนพิธี ฯลฯ และปกป้องเทิดทูนสถาบันของชาติ สนับสนุนพระราชกรณียกิจหรือพระกรณียกิจของพระบรมวงศานุวงศ์ในพื้นที่อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี เงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามระเบียบ) - โครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี - เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนโครงการอาหารกลางวันโรงเรียนบ้านบ่อกรัง - เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนโครงการอาหารกลางวันโรงเรียนบ้านนาค้อ - เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนโครงการอาหารกลางวันโรงเรียนบ้านหนองจอก เงินอุดหนุนองค์กรประชาชน (ตามระเบียบ)	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
	- อุดหนุนคณะกรรมการหมู่บ้าน หมู่ที่ ๑ - ๗ สำหรับการดำเนินงานตามแนวทางโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข	
๒. อบต.ท่าสะท้อน ตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ ไม่เกินร้อยละ ๕ (ข้อ ๕)หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ รายได้จริงไม่รวมเงินจัดสรรจากรัฐ ปี ๖๔ = ๑,๖๓๐,๑๘๑.๑๕ ร้อยละ ๕ = ๒๐,๘๙๗,๔๑๒.๐๖ งบประมาณเงินอุดหนุนที่ตั้งไว้ ๑๗๐,๐๐๐	
๓. อบต.ท่าสะท้อน หากมีการตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนเกินอัตราให้ขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นรายการณีก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าอัตราส่วน (ข้อ ๕ วรรคสาม) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ไม่เกินอัตราส่วนที่กำหนด	
๔. ในกรณี อบต.ท่าสะท้อนขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการตามโครงการที่อยู่ในภารกิจแทน อบต.ท่าสะท้อน โดยแจ้งให้รัฐวิสาหกิจจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้ อบต.ท่าสะท้อน ก่อน (ข้อ ๖) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ไม่มีการอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ	
๕. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจาก อบต.ท่าสะท้อน จะต้องดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้ (ข้อ ๘) หรือไม่ - เสนอโครงการ - หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ	<input checked="" type="checkbox"/> มีการเสนอโครงการ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีเงินสมทบเนื่องจากเป็นโครงการตามระเบียบฯ ข้อ ๗	
๖. เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติมมีผลบังคับใช้แล้ว อบต.ท่าสะท้อน มีการแจ้งไปยังหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผู้กักกันก่อนได้รับเงินอุดหนุน (ข้อ ๙) หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๗. ก่อนที่อบต.ท่าสะท้อน จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน อบต.ท่าสะท้อนได้มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงิน	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
อุดหนุนตามแบบที่ปลัดมท.กำหนด (ข้อ ๙ วรรคหนึ่ง) หรือไม่		
๘. อบต.ทำสะท้อนได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน (ข้อ ๑๒) หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๙. โครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานได้บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น (ข้อ ๔ (๔)) หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐ (แก้ไขครั้งที่ ๔) <u>อุดหนุนส่วนราชการ</u> -โครงการจัดงานรัฐพิธีฯ หน้า ๑๓๓ รายการที่ ๑ <u>อุดหนุน อบท.(อุดหนุนจากกรมฯ)</u> -โครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการร่วมฯ หน้า ๑๐๕ รายการที่ ๕ -โครงการอาหารกลางวันโรงเรียนบ้านบ่อกรัง หน้า ๑๑๖ รายการที่ ๔ -โครงการอาหารกลางวันโรงเรียนบ้านนาค้อ หน้า ๑๑๖ รายการที่ ๕ -โครงการอาหารกลางวันโรงเรียนบ้านหนองจอก หน้า ๑๑๗ รายการที่ ๖ <u>อุดหนุนองค์กรประชาชน</u> -อุดหนุนคณะกรรมการหมู่บ้านฯ หน้า ๑๐๐ รายการที่ ๘	
๑๐.ในการบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนขององค์กรประชาชนและองค์กรกศลต้องไม่น้อยกว่าสามคน (ข้อ ๙ วรรคสอง) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ไม่ได้ดำเนินการตามโครงการ	
๑๑.หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินจากอบต.ทำสะท้อน ต้องมีใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน (หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลง ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙)	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๒.อบต.ทำสะท้อน แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด พร้อมใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องให้อบต.ทำสะท้อนทราบภายใน ๓๐ วัน	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ หากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน อบต.ท่าสะท้อน ในคราวเดียวกัน(หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลง ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙) หรือไม่		
๑๓.หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน อบต.ท่าสะท้อน ต้องตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติที่เพียงพอที่จะนำเงินอุดหนุนไปใช้จ่ายอย่างเหมาะสม (หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลง ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙) หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๔.เงินอุดหนุนที่กำหนดให้เป็นการเฉพาะกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบต. อบต.ท่าสะท้อนต้องแจ้งให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการฯ โดยไม่ต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ (ข้อ ๗) หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ โครงการอาหารกลางวัน	
๑๕.มีผลการรายงานของคณะทำงานติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงิน (หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลง ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ไม่เจอเอกสารแนบ	
๑๖.หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ได้ดำเนินการหรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ อบต.ท่าสะท้อน มีการเรียกเงินคืนเท่าที่อุดหนุนไปทั้งหมด (หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลง ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ โครงการที่ไม่ได้ดำเนินการไม่มีการเบิกเงินไปตั้งแต่แรก	
๑๗.โครงการที่ให้เงินอุดหนุนเป็นภารกิจอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อบต. ตามกฎหมายและไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน (ข้อ ๔ (๑)) หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๘.ประชาชนในเขต อบต.ท่าสะท้อน ได้รับประโยชน์จากโครงการที่ให้เงินอุดหนุน (ข้อ ๔(๒)) หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑๙.อบต.ท่าสะท้อน ได้ตรวจสอบสถานะทางการเงินและการคลังของตน หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ และได้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ตั้งไว้ในหมวดเงินอุดหนุน (ข้อ ๑๐) หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๒๐.การเบิกจ่ายเงินของ อบต.ท่าสะท้อน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของอปท. พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๑๑) หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	

รายละเอียดเงินอุดหนุน (กลุ่มตรวจ)

รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน					การรายงานผล	
วันที่เบิกเงิน	หน่วยงานรับผิดชอบ	หน่วยงานที่รับเงิน	โครงการ	จำนวนเงิน	วันที่	เงินเหลือจ่าย
๗ พ.ย. ๖๕	สำนักปลัด	โรงเรียนบ้านหนองจอก	โครงการอาหารกลางวัน โรงเรียนบ้านหนองจอก	๑๑๓,๔๐๐	๑๘ ต.ค. ๖๕ (ปี ๖๕)	๒,๑๘๔ ใบเสร็จรับเงิน RCPT-๐๐๐๐๔/๖๖ ๒๐ ต.ค. ๖๕
๙ พ.ย. ๖๕	สำนักปลัด	โรงเรียนบ้านนาค้อ	โครงการอาหารกลางวัน โรงเรียนบ้านนาค้อ	๒๖๒,๕๐๐	๓๑ ต.ค. ๖๕ (ปี ๖๕)	-
๒๕ พ.ย. ๖๕	สำนักปลัด	โรงเรียนบ้านบ่อกรัง	โครงการอาหารกลางวัน โรงเรียนบ้านบ่อกรัง	๔๒๘,๔๐๐	๑๑ ต.ค. ๖๕ (ปี ๖๕)	๒,๑๒๑ ใบเสร็จรับเงิน RCPT-๐๐๐๑๗/๖๖ ๑๘ พ.ย. ๖๕
๒๔ พ.ค. ๖๖	สำนักปลัด	โรงเรียนบ้านนาค้อ	โครงการอาหารกลางวัน โรงเรียนบ้านนาค้อ	๒๗๐,๖๐๐	๘ พ.ค. ๖๖ (รอบแรก)	-
๒๔ พ.ค. ๖๖	สำนักปลัด	โรงเรียนบ้านหนองจอก	โครงการอาหารกลางวัน โรงเรียนบ้านหนองจอก	๑๓๒,๓๐๐	-	-
๒๖ พ.ค. ๖๖	สำนักปลัด	โรงเรียนบ้านบ่อกรัง	โครงการอาหารกลางวัน โรงเรียนบ้านบ่อกรัง	๔๕๑,๐๐๐	๑๖ พ.ค. ๖๖ (รอบแรก)	๑๐๕ ใบเสร็จรับเงิน RCPT-๐๐๒๑๘/๖๖ ๑๖ พ.ค. ๖๖
๒๑ ต.ค. ๖๕	สำนักปลัด	อำเภอพุนพิน	โครงการจัดงานรัฐพิธี	๒๐,๐๐๐	-	-

รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน					การรายงานผล	
วันที่ เบิกเงิน	หน่วยงาน รับผิดชอบ	หน่วยงาน ที่รับเงิน	โครงการ	จำนวนเงิน	วันที่	เงินเหลือจ่าย
-	สำนักปลัด	คณะกรรมการ กรรมการ หมู่บ้าน	โครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข	๑๔๐,๐๐๐	-	-
-	สำนักปลัด	อปท.	โครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการร่วมฯ	๑๐,๐๐๐	-	ไม่มีการเบิกจ่ายตาม โครงการ

สรุปผลการตรวจสอบ

- มีโครงการขอรับเงินอุดหนุน
- มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
- การขอรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันนักเรียนมีการประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน
- หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีการแสดงงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบไว้ในโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน (อำเภอพุนพิน)
- มีใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกให้เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุน
- มีการรายงานผลจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงาน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ
- มีเอกสารหลักฐานการส่งคืนเงินเหลือจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้ว

ข้อตรวจพบ

- โครงการที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติบางโครงการไม่ได้มีการดำเนินการเบิกจ่าย

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

- ผู้บริหารควรแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ตามระเบียบ ข้อ ๑๒ ความว่า ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- ในโอกาสต่อไปหากตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ควรตรวจสอบโครงการที่หน่วยงานราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ และองค์กรต่าง ๆ ขอรับเงินอุดหนุน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย และประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หากไม่มีการดำเนินงานตามโครงการ

(ลงชื่อ).....อภิญญา คงเพชร.....(ผู้รับตรวจ)

(นายอภิญญา คงเพชร)

ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน.....

วันที่.....๙/กันยายน/๒๕๖๖.....

(สำนักปลัด)

(ลงชื่อ).....พรเพ็ญ จินโต.....(ผู้ตรวจสอบ)

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

ตำแหน่ง...นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ..

วันที่.....๙/กันยายน/๒๕๖๖.....

(หน่วยตรวจสอบภายใน)

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบถึงการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายและเบิกจ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบถึงการรายงานผลการดำเนินงานหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนที่ถูกต้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. เอกสารประกอบการตั้งงบประมาณ
๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ (บางส่วน)
๓. หนังสือส่ง/เอกสารเกี่ยวกับเงินอุดหนุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ (บางส่วน)
๔. หนังสือราชการแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
๕. บันทึกข้อตกลงสำหรับโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน
๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ของปีงบประมาณ พ.ศ. พ.ศ.๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ (บางส่วน)
๗. แผนพัฒนาท้องถิ่น
๘. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน จากหน่วยงานผู้รับเงินอุดหนุน
๙. แบบรายงานการติดตามของคณะทำงานติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ (บางส่วน)
๑๐. ฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ (บางส่วน)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑๕ สิงหาคม – ๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาศทำการ ๖๖-๐๑-๐๓)

- มีโครงการขอรับเงินอุดหนุน
- มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
- การขอรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันนักเรียนมีการประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน
- หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีการแสดงงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบไว้ในโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน (อำเภอพุนพิน)
- มีใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกให้เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุน
- มีการรายงานผลจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงาน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ

- มีเอกสารหลักฐานการส่งคืนเงินเหลือจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้ว

ข้อตรวจพบ

- ไม่พบการแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
- โครงการที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติบางโครงการไม่ได้มีการดำเนินการเบิกจ่าย
 - ความเสี่ยง การดำเนินงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ
 - ผลกระทบ การใช้จ่ายเงินงบประมาณไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์
 - สาเหตุ ขาดการดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนการตั้งงบประมาณ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

- ผู้บริหารควรแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ตามระเบียบ ข้อ ๑๒ ความว่า ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- ในโอกาสต่อไปหากตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ควรตรวจสอบโครงการที่หน่วยงานราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ และองค์กรต่าง ๆ ขอรับเงินอุดหนุน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย และประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หากไม่มีการดำเนินงานตามโครงการ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

-

ผู้ตรวจสอบ/ผู้รายงาน

นางสาวพรเพ็ญ จินโต นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
เรื่องที่จะตรวจ การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนได้ปฏิบัติตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๘ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ ประกอบกับมาตรา ๓๒ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๘ มาตรา ๖๓ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ โดยความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน และนายอำเภอพุนพิน โดยกิจการประเภทต่างๆ ต้องมีการควบคุมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าผู้ประกอบการหรือผู้ดำเนินกิจการได้ขออนุญาตหรือคำขอต่อใบอนุญาตถูกต้องหรือไม่
๒. เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการพิจารณาขอรับใบอนุญาตหรือคำขอต่อใบอนุญาตได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อทราบว่าได้มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตตามอัตราที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. ผู้ตรวจสอบ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ขอบเขตของข้อมูล

ข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และ พ.ศ.๒๕๖๖ (บางส่วน) โดยวิธีการสุ่มตรวจ

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๕ - ๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ขั้นตอนการขอใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต/การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต
๒. เอกสารหลักฐานประกอบการขอใบอนุญาต
๓. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และแบบประเมินหรือแบบตรวจ
๔. ข้อบัญญัติเรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
๕. คำขอรับใบอนุญาต
๖. ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๗. คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๘. คำขอรับใบแทนใบอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๙. ใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๑๐. แบบประเมินการประกอบกิจการที่เป็นอันตราย
๑๑. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่น
๑๒. คำสั่งมอบหมายงาน
๑๓. ทะเบียนผู้ประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๑๔. หลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียม

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	สำนักปลัด	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สอบทานคำขอใบอนุญาต ๒. สอบทานใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๓. สอบทานคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๔. สอบทานคำขอรับใบแทนใบอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๕. สอบทานการรายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการของเจ้าพนักงานสาธารณสุขที่ได้รับมอบหมาย ๖. ตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ - สำเนาทะเบียนบ้าน - ใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยอาคาร - เอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เจ้าหน้าที่เห็นสมควรเรียกเพิ่มเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต - ทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ 	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๖-๐๑-๐๔

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<p>ผู้แทนนิติบุคคล (ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)</p> <p>๗. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด</p> <p>๘. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ</p> <p>๙. ประชุม/ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ</p> <p>๑๐. สรุปและร่างรายงานผลการตรวจสอบ</p>		
<p>นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน)</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ</p> <p>วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖</p>				

กระดาศทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
 หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
 เรื่องที่ตรวจสอบ การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๕ - ๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าผู้ประกอบการหรือผู้ดำเนินกิจการได้ขออนุญาตหรือคำขอต่อใบอนุญาตถูกต้องหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการพิจารณาขอรับใบอนุญาตหรือคำขอต่อใบอนุญาตได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตตามอัตราที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. มีการจัดทำคู่มือ/ขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ มีการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการขออนุญาตหน้าห้องสำนักปลัด ณ ที่ทำการอบต.ฯ	
๒. มีการมอบหมายหน้าที่ให้มีผู้รับผิดชอบในการรับคำขอรับใบอนุญาตฯ หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ คำสั่งแบ่งงาน	
๓. เจ้าหน้าที่ได้มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารภายในวันที่ยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ ***ตรวจสอบเอกสาร <input checked="" type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน <input checked="" type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน <input checked="" type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ตั้งประกอบกิจการ พร้อมเอกสารแสดงสิทธิครอบครองหรือสัญญาเช่า <input checked="" type="checkbox"/> แผนที่แสดงที่ตั้งสถานประกอบการการระบุจุดตั้งสถานประกอบกิจการเพื่อติดตามตรวจเยี่ยม ***กรณีมอบอำนาจ <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ <input checked="" type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ ***หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
	<input type="checkbox"/> ใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยอาคาร <input type="checkbox"/> ใบรับรองการตรวจสุขภาพจากแพทย์ว่าไม่เป็นโรคติดต่อตามที่กำหนดกรณีประกอบกิจการเกี่ยวกับอาหาร น้ำดื่ม เครื่องดื่ม น้ำแข็ง <input type="checkbox"/> อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามสมควรแก่กรณีซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ -หนังสือรับรองการจัดทะเบียนบริษัท -หนังสือบริคณห์สนธิ	
๔. ในกรณีเอกสารคำขอ มีข้อมูลไม่ครบ / ไม่ถูกต้อง มีการแจ้งให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมให้ถูกต้องภายใน ๑ วัน หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๕. ในกรณีเอกสารประกอบ มีไม่ครบ / ไม่ถูกต้อง ภายใน ๑๕ วัน มีการแจ้งให้แก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติม หากไม่ครบให้คืนคำขอ หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๖. เจ้าหน้าที่มีการตรวจสอบลักษณะของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามข้อกำหนดในข้อบัญญัติฯ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ยื่นเอกสารครบถ้วน หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๗. กรณีไม่ผ่านด้านสุขลักษณะเจ้าหน้าที่มีการแจ้งให้ผู้ขออนุญาตปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ยื่นเอกสารครบถ้วน หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๘. กรณีไม่อนุญาต เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขออนุญาตทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ยื่นเอกสารครบถ้วน หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ อนุญาตตามคำขอหากดำเนินการถูกต้อง	
๙. กรณีที่มีเหตุจำเป็นเจ้าหน้าที่ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ตามกำหนด ๓๐ วัน ให้แจ้งขอขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน โดยต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นให้ผู้ขออนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาแต่ละช่วง หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ อนุญาตตามคำขอหากดำเนินการถูกต้อง	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑๐. ในการออกใบอนุญาตโดยอาจมีการกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาตปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพ หรือป้องกันเหตุรำคาญเพิ่มเติมจากที่กำหนดในข้อบัญญัติเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการ ภายใน ๕ วัน หลังผ่านการตรวจด้านสุขลักษณะหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ อนุญาตตามคำขอหากดำเนินการถูกต้อง	
๑๑. มีการปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนผู้ประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ภายใน ๓ วัน หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๒. ใบอนุญาตให้มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต และให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจขององค์การบริหารส่วนตำบลทะเลสาบหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๓. มีการชำระค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตตามอัตราที่กำหนดไว้ท้ายข้อบัญญัติฯ ในวันที่มารับใบอนุญาตถูกต้องหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๔. กรณีมิได้เสียค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด ให้มีการชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ เว้นแต่ ผู้ได้รับใบอนุญาตจะได้บอกเลิกการดำเนินกิจการนั้นก่อนถึงกำหนดการเสียค่าธรรมเนียมครั้งต่อไป หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ชำระตามกำหนดเวลา	

รายละเอียดทะเบียนคุมขอใบอนุญาตประกอบกิจการ (สุ่มตรวจ)

ข้อมูล ณ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อองค์กร/ชื่อ-นามสกุล	ที่อยู่ ต.ท่าสะท้อน	จำนวนเงิน (บาท)	ประเภทกิจการ	วันหมดอายุ	วันที่มาชำระ (วันอนุญาต)	ดำเนินการถูกต้อง (เอกสารครบถ้วน)	หมายเหตุ
๑	หิรัญ บาร์เบอร์	๖๐/๓ หมู่ ๒	๓๐๐	กิจการเกี่ยวกับการบริการ (เสริม สวย)	๑๐ ก.ย. ๖๗	๑๑ ก.ย. ๖๖	<input checked="" type="checkbox"/>	๒/๒๕๖๖ ต่ออายุ
๒	ปรารถนา ฟาร์มไก่	๑๘/๘ หมู่ ๕	๗๐๐	กิจการเกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์	๒๙ ส.ค. ๖๗	๓๐ ส.ค. ๖๖	<input checked="" type="checkbox"/>	๑/๒๕๖๖ ต่ออายุ
๓	บริษัท วาย.ที.รับเบอร์ จำกัด	๕๑/๒ หมู่ ๑	๕,๐๐๐	เกษตรการผลิตมันฝรั่งจากยางพารา	๓๑ มี.ค. ๖๗	๑ เม.ย. ๖๖	<input checked="" type="checkbox"/>	๘/๒๕๖๖ ต่ออายุ
๔	บจก.ทักษิณอุตสาหกรรมน้ำมัน ปาล์ม (๑๙๙๓)	๒๔/๕ ถ.เอเชีย หมู่ ๔	๒,๐๐๐	โรงสกัดน้ำมันปาล์มดิบ	๘ เม.ย. ๖๗	๙ เม.ย. ๖๖	<input checked="" type="checkbox"/>	๗/๖๖ ต่ออายุ
๕	พีพี บานชื่นฟาร์ม	๑๐๗ หมู่ที่ ๕	๕๐๐	กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์	๒๒ มี.ค. ๖๗	๒๓ มี.ค. ๖๖	<input checked="" type="checkbox"/>	๖/๖๖ ต่ออายุ
๖	นิตยา ฟาร์ม	๓/๒ หมู่ที่ ๕	๗๐๐	กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ ๑.๑.๔(ข)	๒ มี.ค. ๖๗	๓ มี.ค. ๖๖	<input checked="" type="checkbox"/>	ต่ออายุ ๕/๖๖
๗	บริษัท สุราษฎร์ธานี กรีน เอ็นเนอจี จำกัด	๒๔/๖ หมู่ที่ ๔	๕,๐๐๐	กิจการโรงงานผลิตกระแสไฟฟ้า ๑๒(๑๘)	๒๑ เม.ย. ๖๗	๒๒ เม.ย. ๖๖	<input checked="" type="checkbox"/>	ต่ออายุ ๔/๖๖
๘	บริษัท เอสเอสเค โปรดักส์ แอนด์ ซัพพลาย จำกัด	๑๑๑/๑ หมู่ ๓	๑,๐๐๐	การอบไม้ ๘(๔)	๑๕ มี.ค. ๖๗	๑๖ มี.ค. ๖๖	<input checked="" type="checkbox"/>	ต่ออายุ ๒/๖๖

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบแบบคำร้องขอใบอนุญาตฯ ถูกต้องตามระเบียบ และมีการกรอกข้อมูลในแบบคำร้องขอใบอนุญาตครบถ้วนถูกต้อง
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอใบอนุญาตหรือต่อใบอนุญาต พบว่า มีเอกสารถูกต้องครบถ้วน
๓. ตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต พบว่า ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขได้ออกกฎกระทรวงยกเว้นค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต และหนังสือรับรองการแจ้ง เพื่อลดภาระจากสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จนถึงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยทางองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนได้มีการจัดทำประกาศฯ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประกอบกิจการที่แจ้งใบอนุญาต หรือหนังสือรับรองฯ ให้ทราบโดยทั่วกัน
๔. จากการตรวจสอบการออกใบอนุญาต พบว่า มีการออกใบอนุญาตแต่ละประเภทถูกต้องตรงกับคำร้องขอทุกราย
๕. จากการตรวจสอบการออกใบอนุญาต พบว่า มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ในอัตราที่ถูกต้องตามท้ายข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๘

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

- ควรกำชับให้หน่วยรับตรวจมีการตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นแบบคำร้องขอใบอนุญาต ก่อนทำการออกใบอนุญาต หากเอกสารไม่ครบควรเรียกเอกสารจากผู้ขอรับใบอนุญาตเพิ่มเติม พร้อมแจ้งให้ทราบภายในกำหนด
- ควรกำชับให้มีการรายงานผลการตรวจสอบสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาการอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ด้านสุขลักษณะของสถานที่ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ ระบบกำจัดหรือบำบัดของเสียและอื่น ๆ ของสถานที่ประกอบกิจการ หลังจากวันที่ยื่นเอกสารครบถ้วนแล้ว ภายใน ๓๐ วัน ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗

(ลงชื่อ).....อภิญญา คงเพชร.....(ผู้รับตรวจ)

(.....นายอภิญญา คงเพชร.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน.....

วันที่.....๙/ตุลาคม/๒๕๖๖.....

(สำนักปลัด)

(ลงชื่อ).....พรเพ็ญ จินโต.....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....นางสาวพรเพ็ญ จินโต.....)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ.....

วันที่.....๙/ตุลาคม/๒๕๖๖.....

(หน่วยตรวจสอบภายใน)

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
เรื่องที่ตรวจสอบ การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าผู้ประกอบการหรือผู้ดำเนินกิจการได้ขออนุญาตหรือคำขอต่อใบอนุญาตถูกต้องหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการพิจารณาขอรับใบอนุญาตหรือคำขอต่อใบอนุญาตได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตตามอัตราที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ขั้นตอนการขอใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต/การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต
๒. เอกสารหลักฐานประกอบการขอใบอนุญาต
๓. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และแบบประเมินหรือแบบตรวจ
๔. ข้อบัญญัติเรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
๕. คำขอรับใบอนุญาต
๖. ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๗. คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๘. คำขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๙. ใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๑๐. แบบประเมินการประกอบกิจการที่เป็นอันตราย
๑๑. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่น
๑๒. คำสั่งมอบหมายงาน
๑๓. ทะเบียนผู้ประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียม

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๕ - ๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาศทำการ ๒๖-๐๑-๐๔)

๑. ตรวจสอบแบบคำร้องขอใบอนุญาตฯ ถูกต้องตามระเบียบ และมีการกรอกข้อมูลในแบบคำร้องขอใบอนุญาตครบถ้วนถูกต้อง
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอใบอนุญาตหรือต่อใบอนุญาต พบว่า มีเอกสารถูกต้องครบถ้วน
๓. ตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต พบว่า ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขได้ออกกฎกระทรวงยกเว้นค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต และหนังสือรับรองการแจ้ง เพื่อลด

ภาวะจากสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จนถึงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยทางองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะทอนได้มีการจัดทำประกาศฯ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประกอบกิจการที่แจ้งใบอนุญาต หรือหนังสือรับรองฯ ให้ทราบโดยทั่วกัน

๔. จากการตรวจสอบการออกใบอนุญาต พบว่า มีการออกใบอนุญาตแต่ละประเภทถูกต้องตรงกับคำร้องขอทุกราย
๕. จากการตรวจสอบการออกใบอนุญาต พบว่า มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ในอัตราที่ถูกต้องตามท้ายข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะทอน เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๘

ข้อตรวจพบ -

- ความเสี่ยง -
- ผลกระทบ -
- สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

- ควรกำชับให้หน่วยรับตรวจมีการตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นแบบคำร้องขอใบอนุญาต ก่อนทำการออกใบอนุญาต หากเอกสารไม่ครบควรเรียกเอกสารจากผู้ขอรับใบอนุญาตเพิ่มเติม พร้อมแจ้งให้ทราบภายในกำหนด
- ควรกำชับให้มีการรายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาการอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ด้านสัญลักษณ์ของสถานที่ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ ระบบกำจัดหรือบำบัดของเสียและอื่น ๆ ของสถานที่ประกอบกิจการ หลังจากวันที่ยื่นเอกสารครบถ้วนแล้ว ภายใน ๓๐ วัน ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -

ผู้ตรวจสอบ/ผู้รายงาน

นางสาวพรเพ็ญ จินโต นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
แผนปฏิบัติการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่จะตรวจ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

รายงานทางการเงินเป็นการนำเสนอข้อมูลทางการเงินอย่างมีแบบแผน เพื่อแสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน กระแสเงินสดและรายการอื่นของหน่วยงาน สำหรับรายงานทางการเงิน ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ รายงานประจำวัน รายงานประจำเดือน และรายงานประจำปี โดยรายงานเงินคงเหลือประจำวันจัดทำโดยงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อแสดงสภาพการเงินคงเหลือของหน่วยงานในแต่ละวัน เงินคงเหลือประกอบด้วยเงินสดและเงินฝากธนาคารประเภทต่างๆ ซึ่งผู้บริหารต้องพิจารณานำเงินส่วนเกินไปบริหารเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด รายงานสถานะการเงินประจำวัน หมายความว่ารวมถึง ยอดเงินรับและจ่ายในแต่ละวันรวมถึงยอดเงินที่ฝากธนาคาร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
๒. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการจัดทำรายงานสถานะการเงินที่ไม่ถูกต้องและ/หรือไม่เป็นปัจจุบัน
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในด้านงานการเงิน ที่กำหนดไว้สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคและปรับปรุงการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ให้มีประสิทธิภาพ

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. ผู้ตรวจสอบ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ขอบเขตของข้อมูล

การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน สุ่มตรวจ วันที่ ๑-๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ พร้อมกับสอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖
๒. ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖
๓. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ๑ – ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖
๔. รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
๕. รายการเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคาร Statement
๖. รายงานสรุปผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๘. แบบ ปค.๔ / ปค.๕ การควบคุมภายในของกองคลัง

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	กองคลัง	<p>๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันระบบ e-laas โดยตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวันระบบมือกับระบบ e-laas มีการจัดทำอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>๒. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันด้วยระบบมือเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ โดยตรวจสอบรายการรับเงินด้านรายรับซึ่งประกอบด้วย ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินและรายการจ่ายเงินประกอบด้วย รายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนและรายงานสรุปผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามระเบียบฯ ข้อ ๙/๑ การรับเงินรายรับดังต่อไปนี้ ให้ใช้หลักฐานการรับโอนเงินหรือการนำฝากหรือรายงานการจ่ายเงินแทนของกระทรวงการคลัง แทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>(๑) รายได้ที่รัฐจัดสรร หรืออุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๒) ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร</p> <p>(๓) เงินที่กระทรวงการคลังจ่ายแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๖-๐๒-๐๑

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<p>๓. จำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือในรายงานสถานะการเงินประจำวันกับจำนวนเงินคงเหลือตามหนังสือรับรองของธนาคาร/งบทายอดบัญชีเงินฝากธนาคาร/รายการเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคาร Statement โดยการสอบถามว่ายอดเงินคงเหลือตรงกับงบทายอดเงินฝากธนาคาร/หนังสือรับรองของธนาคาร/รายการเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคาร Statement หรือไม่</p> <p>๔. รายงานสถานะการเงินประจำวันระบบมือกับระบบ e-laas ถูกต้องตรงกัน โดยตรวจสอบรายงานยอดเงินต้องถูกต้องตรงกัน</p> <p>๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงานอย่างน้อย ๓ คน โดยในจำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง ๑ คน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อย ๒ คน การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินตามวรรค ๑ ให้แต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่นโดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ เว้นแต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ครบจำนวนที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ ให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้</p> <p>๖. ระบบควบคุมภายในด้านการเงิน โดยสอบถามการจัดวางระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน มีความเพียงพอเหมาะสม หรือไม่ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานสถานะ</p>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาศทำการ
		<p>การเงินประจำวัน ได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดหรือไม่ เช่น</p> <p>(๑) การรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่รับเงิน มิให้รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะ การอนุมัติการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี - มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้ง - มีการสรุยอดเงินที่ได้นับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงิน - มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับเงินและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวัน <p>(๒) การเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ การเบิกจ่าย มิให้รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะการอนุมัติการจ่ายเงินสด และเงินฝากธนาคาร การเก็บรักษาเงินสด การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้อง มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายเงินทุกสิ้นวันมีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่าย <p>(๓) เงินสดในมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ - มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน 		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<ul style="list-style-type: none"> - การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (๔) การบันทึกบัญชี - มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันที่ทำการถัดไป - มีการบันทึกเงินนำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารในวันที่นำฝากธนาคาร - มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน ๗. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด ๘. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ ๙. ประชุม/ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ ๑๐. สรุปและร่างรายงานผลการตรวจสอบ 		
<p>นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖</p>				

กระดาษทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
 หน่วยรับตรวจ กองคลัง
 เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖
 ขอบเขตการตรวจสอบ รายงานสถานะการเงินประจำวัน เดือน กันยายน ๒๕๖๖
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
๒. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการจัดทำรายงานสถานะการเงินที่ไม่ถูกต้องและ/หรือไม่เป็นปัจจุบัน
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในด้านงานการเงิน ที่กำหนดไว้สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคและปรับปรุงการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ให้มีประสิทธิภาพ

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ระบบ e-laas มีการรายงานสถานะการเงินประจำวัน ระบบมือกับระบบ e-laas มีการจัดทำอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ระบบ e-laas	
๒. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันด้วยระบบมือเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ หรือไม่ โดยรายการรับเงินด้านรายรับซึ่งประกอบด้วย ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินและรายการจ่ายเงิน ประกอบด้วย รายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนและรายงานการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ระบบ e-laas	
๓. จำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือในรายงานสถานะการเงินประจำวันกับจำนวนเงินคงเหลือตามหนังสือรับรองของธนาคาร/งบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร/รายการเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคาร Statement โดยยอดคงเหลือตรงกับงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร/หนังสือรับรองของธนาคาร หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ถูกต้องตรงกัน หากไม่ตรงกัน เจ้าหน้าที่การเงินฯ จะทำการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายในสิ้นวัน	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๔. รายงานสถานะการเงินประจำวันระบบมือกับระบบ e-laas ถูกต้องตรงกัน หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ระบบ e-laas เท่านั้น	
๕. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบฯ และเป็นปัจจุบัน หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ที่ ๔๖๐/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖	
๖. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงินถูกต้องตามระเบียบฯ และเป็นปัจจุบัน หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ที่ ๔๖๑/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ลงวันที่ ๑ พ.ค. ๖๖	
๗. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ตามระเบียบฯ และเป็นปัจจุบัน หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ที่ ๔๖๓/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน ลงวันที่ ๑ พ.ค. ๖๖	
๘. มีระบบการควบคุมภายในด้านการเงินเพียงพอเหมาะสม หรือไม่ (๑) การรับเงิน - มีการแบ่งแยกหน้าที่รับเงิน มิให้รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะ การอนุมัติการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี - มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้ง - มีการสรุปยอดเงินที่ได้นับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงิน - มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับเงินและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวัน (๒) การเบิกจ่ายเงิน - มีการแบ่งแยกหน้าที่ การเบิกจ่าย มิให้รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะการอนุมัติ การจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร การ	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ <input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ <input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ <input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ <input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	คำสั่ง ที่ ๔๕๙/๒๕๖๖ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
<p>เก็บรักษาเงินสด การบันทึกบัญชีเงินสด และเงินฝากธนาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้อง มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายเงินทุกสิ้นวันมีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่ส่งจ่าย <p>(๓) เงินสดในมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ - มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือไม่ - การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ <p>(๔) การบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันที่ทำการถัดไป - มีการบันทึกเงินนำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารในวันที่นำฝากธนาคาร - มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน 	<p><input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p>	

รายงานสถานะการเงินประจำวัน (สุ่มตรวจการรับ-นำฝากเงินสด วันที่ ๑ - ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖)

วันที่	ยกมา	รายงานสถานะการเงินประจำวัน		ยกไป	เก็บรักษาเงิน	งบกระทบยอดเงินฝาก ธ.		บันทึกส่งมอบเงิน	ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน (ยอดเงินสด)	ถูกต้องตรงกัน
		เงินสดรับ	เงินนำฝาก ธ.			มี	ไม่มี			
๐๑/๐๙/๖๖	-	๖๑๐.๐๐	๖๑๐.๐๐	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>		๖๑๐.๐๐	๖๑๐.๐๐	<input checked="" type="checkbox"/>
๐๔/๐๙/๖๖	-	๓,๓๑๒.๔๖	๓,๓๑๒.๔๖	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>		๓,๓๑๒.๔๖	๓,๓๑๒.๔๖	<input checked="" type="checkbox"/>
๐๕/๐๙/๖๖	-	๔,๕๐๘.๐๐	๓,๖๘๘.๐๐	๘๒๐.๐๐	๘๒๐.๐๐	<input checked="" type="checkbox"/>		๓,๖๘๘.๐๐	๔,๕๐๘.๐๐	<input checked="" type="checkbox"/>
๐๖/๐๙/๖๖	๘๒๐.๐๐	๔,๖๑๘.๐๐	๔,๔๓๘.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐	<input checked="" type="checkbox"/>		๔,๔๓๘.๐๐	๔,๖๑๘.๐๐	<input checked="" type="checkbox"/>
๐๗/๐๙/๖๖	๑,๐๐๐.๐๐	๓,๖๕๙.๐๐	๔,๖๕๙.๐๐	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>		๔,๖๕๙.๐๐	๓,๖๕๙.๐๐	<input checked="" type="checkbox"/>
๐๘/๐๙/๖๖	-	๒,๖๓๙.๒๘	๗๕๔.๒๘	๑,๘๘๕.๐๐	๑,๘๘๕.๐๐	<input checked="" type="checkbox"/>		๗๕๔.๒๘	๒,๖๓๙.๒๘	<input checked="" type="checkbox"/>
๑๑/๐๙/๖๖	๑,๘๘๕.๐๐	๘๘๘.๓๓	๒,๒๑๓.๓๓	๕๖๐.๐๐	๕๖๐.๐๐	<input checked="" type="checkbox"/>		๒,๒๑๓.๓๓	๘๘๘.๓๓	<input checked="" type="checkbox"/>
๑๒/๐๙/๖๖	๕๖๐.๐๐	-	๕๖๐.๐๐	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>		๕๖๐.๐๐	-	<input checked="" type="checkbox"/>
๑๓/๐๙/๖๖	-	๑,๖๒๑.๐๐	๑,๖๒๑.๐๐	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>		๑,๖๒๑.๐๐	๑,๖๒๑.๐๐	<input checked="" type="checkbox"/>
๑๔/๐๙/๖๖	-	๓๐๐.๐๐	-	๓๐๐.๐๐	๓๐๐.๐๐	<input checked="" type="checkbox"/>		-	๓๐๐.๐๐	<input checked="" type="checkbox"/>
๑๕/๐๙/๖๖	๓๐๐.๐๐	๕๑๔.๕๘	๖๒๔.๗๓	๑๘๙.๘๕	๑๘๙.๘๕	<input checked="" type="checkbox"/>		๖๒๔.๗๓	๕๑๔.๕๘	<input checked="" type="checkbox"/>
๑๘/๐๙/๖๖	๑๘๙.๘๕	๓,๕๒๕.๑๑	๓,๕๔๐.๖๖	๑๗๔.๓๐	๑๗๔.๓๐	<input checked="" type="checkbox"/>		๓,๕๔๐.๖๖	๓,๕๒๕.๑๑	<input checked="" type="checkbox"/>
๑๙/๐๙/๖๖	๑๗๔.๓๐	๒,๔๔๓.๑๑	๒,๔๗๐.๓๕	๑๔๗.๐๖	๑๔๗.๐๖	<input checked="" type="checkbox"/>		๒,๔๗๐.๓๕	๒,๔๔๓.๑๑	<input checked="" type="checkbox"/>
๒๐/๐๙/๖๖	๑๔๗.๐๖	๕,๑๐๙.๘๕	๕,๒๕๖.๙๑	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>		๕,๒๕๖.๙๑	๕,๑๐๙.๘๕	<input checked="" type="checkbox"/>
๒๑/๐๙/๖๖	-	๔,๔๕๒.๙๕	๔,๔๕๒.๙๕	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>		๔,๔๕๒.๙๕	๔,๔๕๒.๙๕	<input checked="" type="checkbox"/>

รายงานสถานะการเงินประจำวัน (สุ่มตรวจระทบยอดเงินฝากธนาคาร วันที่ ๑ - ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖)

เลขที่บัญชี ๘๐๘-๑-๗๒๑๘๑-๙

วันที่	รายงานสถานะการเงินประจำวัน	สรุปยอดจากธนาคาร	งบทระทบยอด	ถูกต้องตรงกัน	หมายเหตุ
๑/๙/๒๕๖๖	๒๐,๕๗๘,๘๔๓.๗๙	๒๐,๗๘๕,๗๔๔.๖๔	๑,๒๐๖,๙๐๐.๘๕	<input checked="" type="checkbox"/>	เงินโอนระหว่างทาง
๔/๙/๒๕๖๖	๒๑,๔๒๗,๖๘๑.๖๖	๒๑,๔๘๒,๘๒๒.๕๑	๕๕,๑๔๐.๘๕	<input checked="" type="checkbox"/>	
๕/๙/๒๕๖๖	๒๑,๔๒๕,๙๘๖.๗๓	๒๑,๔๘๑,๑๒๗.๕๘	๕๕,๑๔๐.๘๕	<input checked="" type="checkbox"/>	
๖/๙/๒๕๖๖	๒๑,๓๐๖,๔๑๘.๓๗	๒๑,๔๑๕,๖๙๖.๖๗	๑๐๙,๒๗๘.๓๐	<input checked="" type="checkbox"/>	
๗/๙/๒๕๖๖	๒๑,๓๑๒,๐๑๐.๓๗	๒๑,๓๑๗,๐๑๑.๙๗	๕,๐๐๑.๖๐	<input checked="" type="checkbox"/>	
๘/๙/๒๕๖๖	๒๑,๒๒๔,๔๐๓.๔๖	๒๑,๒๕๔,๐๙๓.๕๖	๒๙,๖๙๐.๑๐	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๑/๙/๒๕๖๖	๒๑,๒๔๓,๒๙๐.๗๙	๒๑,๒๗๑,๑๓๙.๒๙	๒๗,๘๘๘.๕๐	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๒/๙/๒๕๖๖	๒๑,๒๕๘,๘๕๖.๓๓	๒๑,๓๗๒,๙๔๑.๑๗	๑๑๔,๐๘๔.๘๔	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๓/๙/๒๕๖๖	๒๑,๒๖๐,๔๗๗.๓๓	๒๑,๓๗๔,๕๖๒.๑๗	๑๑๔,๐๘๔.๘๔	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๔/๙/๒๕๖๖	๒๑,๒๒๗,๘๘๔.๕๕	๒๑,๗๒๘,๓๓๔.๓๓	๕๐๐,๔๔๙.๗๘	<input checked="" type="checkbox"/>	เงินโอนระหว่างทาง
๑๕/๙/๒๕๖๖	๒๑,๑๕๖,๘๖๗.๑๑	๒๑,๒๗๒,๐๗๓.๓๕	๑๑๕,๒๐๖.๒๔	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๘/๙/๒๕๖๖	๒๑,๑๐๒,๓๕๘.๘๙	๒๑,๑๗๘,๕๗๐.๒๑	๗๖,๒๑๑.๓๒	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๙/๙/๒๕๖๖	๒๑,๐๐๗,๗๓๑.๙๗	๒๑,๑๘๔,๙๑๑.๘๑	๑๗๗,๑๘๗.๘๔	<input checked="" type="checkbox"/>	
๒๐/๙/๒๕๖๖	๒๑,๑๐๓,๓๓๓.๕๕	๒๑,๒๘๐,๕๒๑.๓๙	๑๗๗,๑๘๗.๘๔	<input checked="" type="checkbox"/>	
๒๑/๙/๒๕๖๖	๒๑,๐๙๔,๗๖๔.๘๓	๒๑,๑๐๕,๒๐๐.๑๖	๑๐,๔๓๕.๓๓	<input checked="" type="checkbox"/>	

สรุปผลการตรวจสอบ

- จำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ตรงกับหนังสือรับรองของธนาคาร ณ วันตรวจสอบ และมีการนำหนังสือรับรองยอดของธนาคาร เพื่อประกอบการตรวจสอบ
- มีการแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน และกำหนดเงื่อนไขการส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร เป็นไปตามระเบียบกำหนด โดยมีการกำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดอบต.ฯ ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้ง
- มีการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน
- มีการกำหนดให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือกุญแจ
- หน่วยงานคลังมีการจัดให้มีการดำเนินการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน
- มีการแต่งตั้งผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้งานในระบบการรับเงินและจ่ายเงิน เป็นคนละคนกัน
- การสอบทานการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (สุ่มตรวจ) เดือนกันยายน ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนดเป็นอย่างดี บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- มีเช็คที่ผู้รับเงินยังไม่นำไปขึ้นเงินกับธนาคาร แต่ยังไม่เกินระยะเวลา ๖ เดือน นับแต่วันส่งจ่าย
- มีการนำหนังสือรับรองยอดของธนาคาร เพื่อประกอบการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

- จาการจัดทำคำสั่ง ที่ ๔๖๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งผู้มีหน้าที่ใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ยังไม่ปรับให้เป็นปัจจุบัน (เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ฯ มีการโอนย้ายไปแล้ว)

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

- ผู้มีอำนาจสั่งการควรกำชับให้ผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๐๖๒ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ลงชื่อ).....ประภาพันธ์ สุดจาชาลี.....(ผู้รับตรวจ)

(นางประภาพันธ์ สุดจาชาลี..)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน..

วันที่.....๗/มิถุนายน/๒๕๖๖.....

(กองคลัง)

(ลงชื่อ).....พรเพ็ญ จินโต.....(ผู้ตรวจสอบ)

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต..)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ..

วันที่.....๗/มิถุนายน/๒๕๖๖.....

(หน่วยตรวจสอบภายใน)

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
๒. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการจัดทำรายงานสถานะการเงินที่ไม่ถูกต้องและ/หรือไม่เป็นปัจจุบัน
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในด้านงานการเงิน ที่กำหนดไว้สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคและปรับปรุงการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖
๒. ใบสำคัญสรุบบำเหน็จเงิน ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖
๓. งบกระหนยอดเงินฝากธนาคาร ๑ - ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖
๔. รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
๕. รายการเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคาร Statement
๖. รายงานสรุปผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๘. แบบ ปค.๔ / ปค.๕ การควบคุมภายในของกองคลัง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาศทำการ ๖๖-๐๒-๐๑)

- จำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ตรงกับหนังสือรับรองของธนาคาร ณ วันตรวจสอบ และมีการนำหนังสือรับรองยอดของธนาคาร เพื่อประกอบการตรวจสอบ
- มีการแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน และกำหนดเงื่อนไขการสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร เป็นไปตามระเบียบกำหนด โดยมีการกำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดอบต.ฯ ลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้ง

- มีการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน
- มีการกำหนดให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือกุญแจ
- หน่วยงานคลังมีการจัดให้มีการดำเนินการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน
- มีการแต่งตั้งผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้งานในระบบการรับเงินและจ่ายเงิน เป็นคนละคนกัน
- การสอบทานการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (สุ่มตรวจ) เดือนกันยายน ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนดเป็นอย่างดี บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- มีเช็คที่ผู้รับเงินยังไม่นำไปขึ้นเงินกับธนาคาร แต่ยังไม่เกินระยะเวลา ๖ เดือน นับแต่วันส่งจ่าย
- มีการนำหนังสือรับรองยอดของธนาคาร เพื่อประกอบการตรวจสอบ

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

- ในกรณีที่ไม่มี การเคลื่อนไหวด้านการรับ-จ่ายเงินเห็นควรให้ผู้อำนวยการกองคลังจัดทำหมายเหตุในรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไปในรายงานสถานะการเงินประจำวัน (ระเบียบฯ ข้อ ๒๖)
- ผู้มีอำนาจสั่งการควรกำชับให้ผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๐๖๒ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อตรวจพบ

- จากการจัดทำคำสั่ง ที่ ๔๖๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งผู้มีหน้าที่ใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ยังไม่ปรับให้เป็นปัจจุบัน (เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ฯ มีการโอนย้ายไปแล้ว)
- มีเงินเกินบัญชี โดยไม่ได้บันทึกบัญชีเพื่อรับรู้รายการบัญชี
- มีเงินรายรับและเงินรับฝากที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชี
- ความเสี่ยง – ขั้นตอนการบันทึกบัญชี และรายงานทางการเงินไม่เป็นปัจจุบัน
- ผลกระทบ – ทำให้รายงานทางการเงินและการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- สาเหตุ – ผู้ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

- ในกรณีที่ไม่มี การเคลื่อนไหวด้านการรับ-จ่ายเงินเห็นควรให้ผู้อำนวยการกองคลังจัดทำหมายเหตุในรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไปในรายงานสถานะการเงินประจำวัน (ระเบียบฯ ข้อ ๒๖)
- ผู้มีอำนาจสั่งการควรกำชับให้ผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๐๖๒ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การติดตามผล

แจ้งกองคลัง งานการเงินและบัญชี สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน เพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน (ตามปรากฏในรายงานผลการตรวจสอบฉบับนี้) โดยให้บันทึกรายงานผลการดำเนินการแก้ไขพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ทั้งหมด เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบนี้ และแจ้งให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบด้วย

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -

ผู้ตรวจสอบ/ผู้รายงาน

นางสาวพรเพ็ญ จินโต นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
แผนปฏิบัติการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่จะตรวจ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เป็นเงินสวัสดิการที่รัฐกำหนดให้มีขึ้นเพื่อช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบ้านานาญ ในด้านค่าบำรุงการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงระดับปริญญาตรี โดยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการศึกษามูลนิธิของบุตรองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าผู้เบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรเป็นผู้มีสิทธิ์
๓. เพื่อให้ทราบว่าการยื่นขอเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. ผู้ตรวจสอบ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ขอบเขตของข้อมูล

ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรและเอกสารประกอบ ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และ พ.ศ.๒๕๖๖ (บางส่วน)

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๖ – ๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการศึกษามูลนิธิของบุตรองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการศึกษามูลนิธิของบุตรและเอกสารประกอบ
๓. ใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑)
๔. หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา หนังสือรับรอง/ประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาดำทำกาาร
๑	กองคลัง	<p>๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรว่ามีเอกสารประกอบถูกต้องและครบถ้วน ในสาระสำคัญหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ว่าตรงกันกับชื่อบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ โดยรายละเอียดที่มีสิทธิกรอกในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรจะต้องถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร</p> <p>๔. ตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิหรือไม่ ผู้มีสิทธิหมายความว่า</p> <p>(๑) พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่าย งบบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ไม่หมายความรวมถึงพนักงานจ้าง</p> <p>(๒) ผู้ได้รับบำนาญปกติ หรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๓) ผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>๕. ตรวจสอบสิทธิในการเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบ ๓ ปี แต่</p>	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๖-๐๒-๐๒

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<p>ไม่เกิน ๒๕ ปี ทั้งนี้ไม่รวมบุตรบุญธรรม และบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น</p> <p>๖. ตรวจสอบผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้เพียงคนที่ ๑ - ๓</p> <p>๗. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประเภทและอัตรา ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้น แยกต่างหากจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>(๒) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>(๓) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>(๔) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือ</p>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<p>เทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรระดับปริญญาตรีที่ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>(๕) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>(๖) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการหรือสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรอื่นนอกจาก (๑) ถึง (๕) และไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าเล่าเรียนตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>ทั้งนี้ บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการหรือเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรีตาม (๒) (๕) หรือ (๖) จะต้องเป็นการศึกษาในระดับปริญญาตรีเป็นหลักสูตรแรกที่นำมาเบิกจากทางราชการเท่านั้น</p> <p>๘. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๙. ตรวจสอบว่า ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) พร้อมด้วยหลักฐานของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค สำหรับสถานศึกษาที่เกี่ยวกับเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาค หรือวันเปิดเรียนภาคต้นของ</p>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาศทำการ
		<p>ปีการศึกษา สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี หากพ้นกำหนดเวลานี้แล้วให้ถือว่าผู้มีสิทธิในการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับภาคการศึกษานั้น หรือปีการศึกษานั้นแล้วแต่กรณี</p> <p>๑๐. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด</p> <p>๑๑. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ</p> <p>๑๒. ประชุม/ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ</p> <p>๑๓. สรุปและร่างรายงานผลการตรวจสอบ</p>		
<p>นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖</p>				

กระดาษาทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
 หน่วยรับตรวจ กองคลัง
 เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๖ - ๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖
 ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อมูลตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕ - พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า ผู้เบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรเป็นผู้มีสิทธิ
๓. เพื่อให้ทราบว่า การยื่นขอเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ มีการจัดทำเป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ๑. นางสุภาวดี แก้วหอด ๒. นายวรเดช ฤกษ์วัลย์ ๓. นางสาววรรณธนา นาควิสัย ๔. นายชัตติยะ นมะ	
๒. ฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร มีเอกสารประกอบถูกต้องและครบถ้วนในสาระสำคัญ หรือไม่ ใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ตรงกันกับชื่อบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ โดยรายละเอียดที่ผู้มีสิทธิกรอกใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรจะต้องถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ <input type="checkbox"/> ฎีกาขอเบิกเงิน <input type="checkbox"/> แบบ ก.บ.๑ / แบบ ๗๒๒๓ <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน <input type="checkbox"/> ประกาศสถานศึกษา <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวผู้เบิก <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวบุตร <input type="checkbox"/> ทะเบียนบ้านบุตร <input type="checkbox"/> สำเนาสูติบัตร(กรณียื่นครั้งแรก)	
๓. เป็นผู้มีสิทธิ หรือไม่ (๑) พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับ	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
<p>ค่าจ้างประจำตามอัตราที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย</p> <p>(๒) ผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๓) ผู้บริหารท้องถิ่น</p>		
<p>๔. ตรวจสอบสิทธิในการเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือไม่</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p>	
<p>๕. ตรวจสอบสิทธิในการเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p>(๑) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญา หรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>(๒) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>(๓) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนตามประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดแต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไป</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p>	
<p>๖. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือไม่</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p>	
<p>๗. ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) พร้อมด้วย</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p>	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
<p>หลักฐานของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชา ภายในกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค สำหรับสถานศึกษาที่เกี่ยวกับเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาค หรือวันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษา สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาค้างเดียวตลอดปี หากพ้นกำหนดเวลานี้แล้วให้ถือว่าผู้มีสิทธิในการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับภาคการศึกษานั้น หรือปีการศึกษานั้นแล้วแต่กรณี</p>		

สรุปตรวจสอบสิทธิและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบฎีกา (ข้อมูล พ.ย. ๖๕- พ.ค. ๖๖)

	ฎีกาที่	วันที่	บันทึก ขออนุมัติ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ชื่อบุตรถูกต้อง ตามทะเบียนคุม	สูติบัตร	จำนวน เงินที่ขอเบิก	จำนวนเงิน ตามแบบ ๗๒๒๓/ก.บ.๑	จำนวนเงิน ใบเสร็จ รับเงิน	ประกาศ สถานศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/>	หมายเหตุ
๑	๐๐๔๓๕/๖๖	๑๕ พ.ค. ๖๖	สฎ ๘๒๖๐๓/๔๔๓	นายวรเดช ฤกษ์วัลย์	นายช่างไฟฟ้า ชง.	ด.ญ.จริญญา ฤกษ์วัลย์	<input checked="" type="checkbox"/>	๒,๔๐๐	๒,๔๐๐	๒,๗๕๖	รร.อนุบาลวังบอนหอม	<input checked="" type="checkbox"/>	๑/๒๕๖๖
๒	๐๐๑๕๘/๖๖	๑๐ ม.ค. ๖๖	สฎ ๘๒๖๐๓/๒๘	นายวรเดช ฤกษ์วัลย์	นายช่างไฟฟ้า ชง.	ด.ญ.ชญชนก ฤกษ์วัลย์	<input checked="" type="checkbox"/>	๒,๑๐๐	๒,๑๐๐	๓,๐๐๐	รร.มานิตานุเคราะห์	<input checked="" type="checkbox"/>	๒/๒๕๖๕
๓	๐๐๑๒๖/๖๖	๒๒ ธ.ค. ๖๕	สฎ ๘๒๖๐๒/-	นางสาววรรณธนา นาควิสัย	นักวิชาการพัสดุ ชก.	ด.ช.ธรรศ กองมณี	<input checked="" type="checkbox"/>	๒,๑๐๐	๒,๑๐๐	๒,๖๗๐	รร.ธิดาแม่พระ	<input checked="" type="checkbox"/>	๒/๒๕๖๕
๔	๐๐๐๖๘/๖๖	๒๔ พ.ย. ๖๕	สฎ ๘๒๖๐๑/๑๕๓	นางสุภาวดี แก้วหอด	ครู คศ.๑	ด.ญ.ชญาดา แก้วหอด	<input checked="" type="checkbox"/>	๒,๑๐๐	๒,๑๐๐	๓,๐๐๐	รร.มานิตานุเคราะห์	<input checked="" type="checkbox"/>	๒/๒๕๖๕
๕	๐๐๐๔๙/๖๖	๑๕ พ.ย. ๖๕	สฎ ๘๒๖๐๓/๗๖๘	นายวรเดช ฤกษ์วัลย์	นายช่างไฟฟ้า ชง.	ด.ญ.จริญญา ฤกษ์วัลย์	<input checked="" type="checkbox"/>	๒,๔๐๐	๒,๔๐๐	๒,๗๕๖	รร.อนุบาลวังบอนหอม	<input checked="" type="checkbox"/>	๒/๒๕๖๕

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. จากการตรวจสอบจากทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของพนักงานส่วนท้องถิ่นพบว่ามีการจัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๒. จากการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายมีเอกสารถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ โดยมีใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ตรงกันกับชื่อบุตรของพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. ผู้ที่ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตรเป็นผู้มีสิทธิตามระเบียบฯ

๔. ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรมีการขออนุมัติเบิกจ่ายไม่เกิน ๓ คน

๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประเภทและอัตราตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๖. ผู้มีสิทธิได้ทำการยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) พร้อมด้วยหลักฐานของสถานศึกษาต่อผู้มีอำนาจสั่งการภายในกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่เปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

ข้อตรวจพบ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ -

(ลงชื่อ)..... วิไลวรรณ...เผือกเหล็ก.....(ผู้รับตรวจ)

(นางสาววิไลวรรณ...เผือกเหล็ก...)

ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ..

วันที่..... ๖/มิถุนายน/๒๕๖๖.....

(กองคลัง)

(ลงชื่อ)..... พรเพ็ญ...จินโต.....(ผู้ตรวจสอบ)

(นางสาวพรเพ็ญ...จินโต...)

ตำแหน่ง...นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ..

วันที่..... ๖/มิถุนายน/๒๕๖๖.....

(หน่วยตรวจสอบภายใน)

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า ผู้เบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรเป็นผู้มีสิทธิ
๓. เพื่อให้ทราบว่า การยื่นขอเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
๓. ข้อมูลตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕ – พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษ์ทำการ ๖๖-๐๒-๐๒)

๑. มีการใช้แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรถูกต้อง
๒. มีเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาได้รับอนุมัติให้เรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา/ค่าเล่าเรียน
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษามีสาระสำคัญครบถ้วนตามระเบียบกำหนด
๔. เบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรถูกต้องตามสิทธิ
๕. มีหนังสือการแสดงผลการใช้สิทธิและตอบรับการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๖. จากการตรวจสอบจากทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของพนักงานส่วนท้องถิ่นพบว่า มีการจัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๗. จากการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายมีเอกสารถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ โดยมีใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ตรงกันกับชื่อบุตรของพนักงานส่วนท้องถิ่น
๘. ผู้ที่ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตรเป็นผู้มีสิทธิตามระเบียบฯ
๙. ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรมีการขออนุมัติเบิกจ่ายไม่เกิน ๓ คน
๑๐. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประเภทและอัตราตามที่ระเบียบฯ กำหนด
๑๑. ผู้มีสิทธิได้ทำการยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) พร้อมด้วยหลักฐานของสถานศึกษาต่อผู้มีอำนาจสั่งการภายในกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่เปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

ข้อตรวจพบ

เอกสารใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรสำหรับแบบฎีกายังมีบางรายใช้แบบ ๗๒๒๓ ซึ่งไม่ถูกต้องตามเอกสารแนบท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ (แบบ ก.บ.๑)

- ความเสี่ยง การดำเนินงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ
- ผลกระทบ ทำให้เกิดความไม่ถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- สาเหตุ ขาดการตรวจสอบด้านเอกสารให้ละเอียดรอบคอบอย่างเพียงพอ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ควรให้ผู้มีอำนาจสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนทำการอนุมัติเบิกจ่าย

๒. ผู้มีอำนาจสั่งการกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ อย่างเคร่งครัด

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -

ผู้ตรวจสอบ/ผู้รายงาน

นางสาวพรเพ็ญ จินโต นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
แผนปฏิบัติการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่จะตรวจ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

ค่าเช่าบ้าน เป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการได้ให้ความช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่มีความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ คือ ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเป็นการประจำสำนักงานในต่างท้องที่ โดยที่ทางราชการไม่สามารถจัดที่พักอาศัยให้อยู่ และไม่มีบ้านเป็นของตนเองหรือของคู่สมรสที่พออาศัยอยู่ร่วมกันได้ในท้องที่นั้น หรือมีบ้านของตนเองหรือของคู่สมรสแต่ได้ถูกทำลายด้วยภัยพิบัติให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้ตามที่เช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัย และได้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านไปจริงตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้าน รวมทั้ง ให้ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านที่เช่าซื้อหรือผ่อนชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่ในบ้านจริงสามารถนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านแทนการเช่าบ้านได้ ทั้งนี้แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการซึ่งได้มีการเปลี่ยนแปลงระบบตำแหน่งและอัตราเงินเดือนใหม่

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า ผู้เบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรเป็นผู้มีสิทธิ
๓. เพื่อให้ทราบว่า การยื่นขอเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. ผู้ตรวจสอบ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ขอบเขตของข้อมูล

ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๔ พฤษภาคม – ๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๕
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔๔๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่องแนวทางและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการครู/พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๕๘๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่องการใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๐๘๐๓.๒/ว ๓๙๐๓ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านสำหรับกรณีเกิดภัยพิบัติน้ำท่วม

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
๒. ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
๓. แบบการขอรับค่าเช่าบ้าน
๔. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านและหลักฐานประกอบ
๕. ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและเอกสารประกอบ

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	กองคลัง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและเอกสารประกอบ ๒. ตรวจสอบว่าผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่ โดยผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ๓. ตรวจสอบการได้มาของสิทธิ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ - ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หรือกลับเข้ารับราชการใหม่ ๔. ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นแบ่งเป็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเช่าบ้าน สัญญาเช่าไม่เกิน ๓ ปี หากเกินจะต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย - ค่าเช่าซื้อ ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อผ่อนชำระราคาบ้าน หรือที่ค้างชำระ เบิก 	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๖-๐๒-๐๓

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาดำทำการ
		<p>ได้ตามอัตราที่จ่ายจริง ไม่กำหนดระยะเวลาแต่จะเบิกเกินกว่าอัตราที่ได้รับไม่ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน หรือที่ ค้างชำระอยู่ในห้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น <p>๕. ตรวจสอบการยื่นขอเบิกเงิน ดังนี้</p> <p>(๑) ตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญากู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ✍ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นระดับอาวุโส ข้าราชการพิเศษ ขึ้นไป อำนวยการระดับกลางขึ้นไป บริหารท้องถิ่น ให้รับรองตนเอง ✍ หัวหน้าหน่วยงาน ให้ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรอง ✍ ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ให้หัวหน้าหน่วยงานรับรองการใช้สิทธิของข้าราชการในหน่วยงานนั้น <p>(๒) ตรวจสอบขั้นตอนการอนุมัติ</p> <p>๖. ตรวจสอบการแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าเช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริงระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัยตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน</p>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาศทำการ
		<p>(๒) กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน</p> <p>๗. ตรวจสอบว่าเมื่อคณะกรรมการการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย หรือไม่</p> <p>๘. ตรวจสอบการยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ณ หน่วยงานผู้เบิก</p> <p>๙. ตรวจสอบสาระสำคัญของสัญญาเช่าบ้าน ดังนี้</p> <p>(๑) สัญญาเช่าบ้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัน เดือน ปี - ชื่อคู่สัญญา - สถานที่เช่า - วันเริ่มต้นแห่งสัญญา - วันสิ้นสุดของสัญญา - อัตราค่าเช่า - อาคารเสตมภ์ (พื้นที่ ๑ บาท) <p>(๒) สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัญญาซื้อขาย - ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงิน - ระบุชื่อคู่สัญญา - สถานที่เช่าหรือสถานที่กู้เงิน - วันเริ่มต้นแห่งสัญญา - วันสิ้นสุดของสัญญา 		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้ - จำนวนเงินที่เช่าซื้อหรือวงเงินกู้ - จำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน <p>๑๐. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน หรือไม่ หากยังมีได้ จัดควรแนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องตามสิทธิที่ควรจะได้รับ และเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ</p> <p>๑๑. ตรวจสอบการยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้านใหม่ (แบบ ๖๐๐๕) ในกรณี ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) โอนย้ายไปประจำสำนักงานต่างท้องที่</p> <p>(๒) เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อบ้าน สัญญากู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านในกรณีนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกต่อในท้องที่ใหม่ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบหลักฐานที่นำมาเบิกค่าเช่าบ้านในช่วงเวลาที่รับราชการในท้องที่เดิมและระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน</p> <p>(๓) การเบิกค่าเช่าบ้านในอัตราที่เพิ่มขึ้นเนื่องจากได้รับเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p>๑๒. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับการจากการตรวจสอบทั้งหมด</p>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		๑๓. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ ๑๔. ประชุม/ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ ๑๕. สรุปและร่างรายงานผลการตรวจสอบ		
<p>นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖</p>				

กระดาษาทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
 หน่วยรับตรวจ กองคลัง
 เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม - ๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖
 ขอบเขตการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (บางส่วน)
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่า ผู้เบิกค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่า การยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. ผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่ โดยผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ สุ่มตรวจจากทะเบียนคุม จำนวน ๑๑ ราย - ที่ ๑/๖๖ นางประภาพันท์ สุดจาชาลี - ที่ ๒/๖๖ น.ส.ณัฐปภัสร ธนโชติวัฒนศิริ - ที่ ๒/๖๕ นางสุภาวดี แก้วหอด - ที่ ๔/๖๕ น.ส.สุรัญญา ศรีรักษา - ที่ ๕/๖๕ นายฉลองรัตน์ อินทร์ชู - ที่ ๖/๖๕ น.ส.หทัยา หมั่นตั้ง - ที่ ๗/๖๕ น.ส.วรรณธนา นาควิสัย - ที่ ๘/๖๕ นายอรุศักดิ์ เพชรคง - ที่ ๑/๖๔ น.ส.ศุภภร รอดมณี - ที่ ๔/๖๔ น.ส.วิไลวรรณ เผือกเหล็ก - ที่ ๓/๖๕ น.ส.สุนิสา สังข์เพชร	
๒. การได้มาของสิทธิ มีดังต่อไปนี้ (๑) ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ (๒) ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หรือกลับเข้ารับราชการใหม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ สุ่มตรวจจากทะเบียนคุม จำนวน ๑๑ ราย - ที่ ๑/๖๖ นางประภาพันท์ สุดจาชาลี - ที่ ๒/๖๖ น.ส.ณัฐปภัสร ธนโชติวัฒนศิริ - ที่ ๒/๖๕ นางสุภาวดี แก้วหอด - ที่ ๔/๖๕ น.ส.สุรัญญา ศรีรักษา - ที่ ๕/๖๕ นายฉลองรัตน์ อินทร์ชู - ที่ ๖/๖๕ น.ส.หทัยา หมั่นตั้ง - ที่ ๗/๖๕ น.ส.วรรณธนา นาควิสัย - ที่ ๘/๖๕ นายอรุศักดิ์ เพชรคง - ที่ ๑/๖๔ น.ส.ศุภภร รอดมณี - ที่ ๔/๖๔ น.ส.วิไลวรรณ เผือกเหล็ก - ที่ ๓/๖๕ น.ส.สุนิสา สังข์เพชร	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
<p>๓. การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นแบ่งเป็นดังนี้</p> <p>(๑) ค่าเช่าบ้าน สัญญาเช่าไม่เกิน ๓ ปี หากเกินจะต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย</p> <p>(๒) ค่าเช่าซื้อ ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อผ่อนชำระราคาบ้านหรือที่ค้างชำระ เบิกได้ตามอัตราที่จ่ายจริง ไม่เกินกำหนดระยะเวลาแต่จะเบิกเกินกว่าอัตราที่ได้รับไม่ได้</p> <p>(๓) ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านหรือที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p>สุ่มตรวจจากแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)</p> <p>- เลขที่ ๒/๒๕๖๖ น.ส.ณัฐภัสสร ธนโชติวัฒนศิริ (สัญญา ๑ เดือน)</p> <p>- เลขที่ ๑/๒๕๖๖ นางประภาพันท์ สุดจาชาลี (สัญญา ๑ ปี)</p> <p>- เลขที่ ๘/๒๕๖๕ นายอรุศักดิ์ เพชรคง (สัญญา ๓ ปี)</p> <p>- เลขที่ ๗/๒๕๖๕ น.ส.วรรณธนา นาควิสัย (สัญญา ๓ ปี)</p> <p>- เลขที่ ๖/๒๕๖๕ น.ส.หทัยา หมั่นตั้ง (สัญญา ๓ ปี)</p> <p>- เลขที่ ๕/๒๕๖๕ นายฉลองรัตน์ อินทร์ชู (สัญญา ๓ ปี)</p> <p>- เลขที่ ๔/๒๕๖๕ น.ส.สุรัญญา ศรีรักษา (สัญญาเช่าซื้อ สิทธิเบิก ๖,๐๐๐)</p> <p>- เลขที่ ๒/๒๕๖๕ นางสุภาวดี แก้วหอด (สัญญา ๒ ปี)</p> <p>- เลขที่ ๔/๒๕๖๕ น.ส.วีไลวรรณ เมือกเหล็ก (สัญญา ๒ ปี)</p>	
<p>๔. การยื่นขอเบิกเงิน</p> <p>(๑) ตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญากู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ ดังนี้</p> <p>๑) หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือเทียบเท่าเป็นผู้รับรองการมีสิทธิ</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p>สุ่มตรวจจากแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)</p> <p>- เลขที่ ๒/๒๕๖๖ น.ส.ณัฐภัสสร ธนโชติวัฒนศิริ (รับรองโดย-ปลัด อบต.)</p> <p>- เลขที่ ๑/๒๕๖๖ นางประภาพันท์ สุดจาชาลี (รับรองโดย-ปลัด อบต.)</p> <p>- เลขที่ ๘/๒๕๖๕ นายอรุศักดิ์ เพชรคง (รับรองโดย-ปลัด อบต.)</p> <p>- เลขที่ ๗/๒๕๖๕ น.ส.วรรณธนา นาควิสัย (รับรองโดย-ปลัด อบต.)</p> <p>- เลขที่ ๖/๒๕๖๕ น.ส.หทัยา หมั่นตั้ง (รับรองโดย-ปลัด อบต.)</p> <p>- เลขที่ ๕/๒๕๖๕ นายฉลองรัตน์ อินทร์ชู (รับรองโดย-ปลัด อบต.)</p> <p>- เลขที่ ๔/๒๕๖๕ น.ส.สุรัญญา ศรีรักษา (รับรองโดย-ปลัด อบต.)</p> <p>- เลขที่ ๒/๒๕๖๕ นางสุภาวดี แก้วหอด (รับรองโดย-ปลัด อบต.)</p>	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
<p>ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอย่างน้อย ๑ ระดับ เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลตาม ๑) ซึ่งมิได้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน ๒)</p> <p>๒) ข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลางขึ้นไป ประเภทบริหารท้องถิ่นหรือดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง</p> <p>(๒) ตรวจสอบขั้นตอนการอนุมัติมีดังนี้</p> <p>- ตรวจสอบการแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ดังนี้</p> <p>๑) กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าเช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริงระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน</p>	<p>- เลขที่ ๔/๒๕๖๔ น.ส.วิไลวรรณ เมื่อกเหล็ก (รับรองโดย-ปลัด อบต.)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p>สุ่มตรวจแบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีขอรับค่าเช่าบ้าน</p> <p>- ที่ ๔๐๒/๒๕๖๖ - ที่ ๘/๒๕๖๖ - ที่ ๖๕๒/๒๕๖๕ - ที่ ๖๒๗/๒๕๖๕ - ที่ ๕๙๗/๒๕๖๕ - ที่ ๒๙๗/๒๕๖๕ - ที่ ๑๕๔/๒๕๖๕ (เช่าซื้อ) - ที่ ๖๕๒/๒๕๖๕ - ที่ ๘๙/๒๕๖๕ - ที่ ๔๗๒/๒๕๖๔</p>	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
<p>๒) กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่าเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย หรือไม่ - เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย หรือไม่ - การยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน หน่วยงานผู้เบิก 		

เรื่องทีตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
<p>๕. สารระสำคัญในสัญญาเช่า</p> <p>(๑) สัญญาเช่าบ้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัน เดือน ปี - ชื่อคู่สัญญา - สถานที่เช่า - วันเริ่มต้นแห่งสัญญา - วันสิ้นสุดของสัญญา - อัตราค่าเช่า - อกรแสดมบี่ (พื้นละ ๑ บาท หรือ ร้อยละ ๐.๑ สำหรับค่าเช่าตลอดสัญญา) <p>(๒) สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัญญาซื้อขาย - ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงิน - ระบุงชื่อคู่สัญญา - สถานที่เช่าหรือสถานที่กู้เงิน - วันเริ่มต้นแห่งสัญญา - วันสิ้นสุดแห่งสัญญา - ระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้ - จำนวนเงินที่เช่าซื้อหรือวงเงินกู้ - จำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน 	<p><input checked="" type="checkbox"/>มี/ใช่</p> <p><input type="checkbox"/>ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p>สุ่มตรวจจากแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลขที่ ๒/๒๕๖๖ น.ส.ณัฐปภัสร ธนโชติวัฒนสิริ (๗,๐๐๐x๑=๗,๐๐๐ อกร ๗/๗) - เลขที่ ๑/๒๕๖๖ นางประภาพรรณ สุตจาชาลี (๒,๕๐๐x๑๒=๓๐,๐๐๐ อกร ๓๐/๓๐ บาท) - เลขที่ ๘/๒๕๖๕ นายอรุศักดิ์ เพชรคง (๓,๕๐๐x๑๒x๓=๑๒๖,๐๐๐ อกร ๑๒๖/๑๒๖ บาท) - เลขที่ ๗/๒๕๖๕ น.ส.วรรณธนา นาควิสัย (๔,๒๐๐x๑๒x๓=๑๕๑,๒๐๐ อกร ๑๕๗/๑๕๑.๒ บาท) - เลขที่ ๖/๒๕๖๕ น.ส.หทัยา หมั่นตั้ง (๓,๐๐๐x๑๒x๓=๑๐๘,๐๐๐ อกร ๑๐๘/๑๐๘ บาท) - เลขที่ ๕/๒๕๖๕ นายฉลองรัตน์ อินทร์ชู (๔,๐๐๐x๑๒x๓=๑๔๔,๐๐๐ อกร ๑๔๕/๑๔๔ บาท) - เลขที่ ๔/๒๕๖๕ น.ส.สุรัญญา ศรีรักษา (สัญญาเช่าซื้อ สิทธิเบิก ๖,๐๐๐) - เลขที่ ๒/๒๕๖๕ นางสุภาวดี แก้วหอด (๔,๐๐๐x๑๒x๒=๙๖,๐๐๐ อกร ๙๘/๙๖) ตามประมวลรัษฎากร - เลขที่ ๔/๒๕๖๔ น.ส.วิไลวรรณ เมือกเหล็ก (๒,๕๐๐x๑๒x๒=๖๐,๐๐๐ อกร ๖๐/๖๐ บาท) 	
<p>๖. มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านหรือไม่ หากยังมีได้จัดทำควรแนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>มี/ใช่ จัดทำเป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/>ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p>สุ่มตรวจทะเบียนคุมการเบิกค่าเช่าบ้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ๑/๒๕๔๕ นายชินรัตน์ ณ ตะกั่วทุ่ง - ๕/๒๕๖๕ นายฉลองรัตน์ อินทร์ชู - ๔/๒๕๖๔ น.ส.วิไลวรรณ เมือกเหล็ก - ๒/๒๕๖๕ นางสุภาวดี แก้วหอด - ๔/๒๕๖๕ น.ส.สุรัญญา ศรีรักษา - ๖/๒๕๖๕ น.ส.หทัยา หมั่นตั้ง 	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
ถูกต้องตามสิทธิที่ควรจะได้รับ และเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> - ๗/๒๕๖๕ น.ส. วรณธนา นาควิสัย - ๘/๒๕๖๕ นายอรุศักดิ์ เพชรคง - ๒/๒๕๖๖ น.ส.ณัฐปภัสร ธนโชติวัฒนศิริ - ๑/๒๕๖๖ นางประภาพันธ์ สุดจาซาลี 	
<p>๗. การยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้านใหม่ (ยื่นแบบ ๖๐๐๕) ในกรณี ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) โอนย้ายไปประจำสำนักงาน ต่างห้องที่</p> <p>(๒) เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อบ้าน สัญญากู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ในกรณีนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในห้องที่เดิมมาเปิดต่อในห้องที่ใหม่ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบหลักฐานที่นำมาเบิกค่าเช่าบ้านในช่วงเวลาที่รับราชการในห้องที่เดิม และระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน</p> <p>(๓) การเบิกค่าเช่าบ้านในอัตราที่เพิ่มขึ้นเนื่องจากได้รับเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>มี/ใช่</p> <p><input type="checkbox"/>ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p>สุ่มตรวจจากแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลขที่ ๒/๒๕๖๖ น.ส.ณัฐปภัสร ธนโชติวัฒนศิริ (สัญญา ๑ เดือน) - เลขที่ ๑/๒๕๖๖ นางประภาพันธ์ สุดจาซาลี (สัญญา ๑ ปี) - เลขที่ ๘/๒๕๖๕ นายอรุศักดิ์ เพชรคง (สัญญา ๓ ปี) - เลขที่ ๗/๒๕๖๕ น.ส.วรณธนา นาควิสัย (สัญญา ๓ ปี) - เลขที่ ๖/๒๕๖๕ น.ส.หทัยา หมั่นตั้ง (สัญญา ๓ ปี) - เลขที่ ๕/๒๕๖๕ นายฉลองรัตน์ อินทร์ชู (สัญญา ๓ ปี) - เลขที่ ๔/๒๕๖๕ น.ส.สุรัญญา ศรีรักษา (สัญญาเช่าซื้อ สิทธิเบิก ๖,๐๐๐) - เลขที่ ๒/๒๕๖๕ นางสุภาวดี แก้วหอด (สัญญา ๒ ปี) - เลขที่ ๔/๒๕๖๔ น.ส.วิไลวรรณ เผือกเหล็ก (สัญญา ๒ ปี) 	

สรุปตรวจสอบสิทธิและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบฎีกา

(ข้อมูลเดือน พ.ย. ๖๕-พ.ค. ๖๖)

	ฎีกาที่	วันที่	บันทึก ขออนุมัติ	ชื่อ	ตำแหน่ง	แบบ ๖๐๐๕	เงินเดือน	ขั้น	สิทธิ การเบิก	เบิกตาม แบบ ๖๐๐๖	ใบเสร็จ ค่าเช่าบ้าน	หมายเหตุ ถูกต้อง ครบถ้วน
๑	๐๐๔๕๕/๖๖	๒ พ.ค. ๖๖	สฎ ๘๒๖๐๒/-	นางสาวหทัย หมั่นตั้ง	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง.	๖/๒๕๖๕	๑๓,๒๘๕	๑๒.๕	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐	๓,๐๐๐	✓
				นางประภาพร สุดจาชาลี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชง.	๑/๒๕๖๖	๒๕,๖๖๐	๑๖.๕	๔,๐๐๐	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐	✓
				นางสาววรรณธนา นาควิสัย	นักวิชาการพัสดุ ชก.	๗/๒๕๖๕	๒๐,๗๙๐	๗.๕	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๒๐๐	✓
				นางสาววิไลวรรณ เมื่อกเหล็ก	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก.	๔/๒๕๖๔	๒๑,๑๔๐	๑๘.๕	๔,๐๐๐	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐	✓
๒	๐๐๔๐๘/๖๖	๒ พ.ค. ๖๖	สฎ ๘๒๖๐๓/๔๐๖	นายอรุศักดิ์ เพชรคง	เจ้าพนักงานประปา ชง.	๘/๒๕๖๕	๒๑,๑๙๐	๑๑.๕	๔,๐๐๐	๓,๕๐๐	๓,๕๐๐	✓
๓	๐๐๔๐๓/๖๖	๒ พ.ค. ๖๖	สฎ ๘๒๖๐๑/๘๓๓	นายฉลองรัตน์ อินทร์ชู	นักทรัพยากรบุคคล ปก.	๕/๒๕๖๕	๒๑,๑๔๐	๑๘.๕	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	✓
๔	๐๐๔๐๒/๖๖	๒ พ.ค. ๖๖	สฎ ๘๒๖๐๑/๘๓๒	นางสุภาวดี แก้วหอด	ครู คศ.๑	๑/๒๕๖๕	๒๕,๒๖๐	-	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	✓
๕	๐๐๔๐๑/๖๖	๒ พ.ค. ๖๖	สฎ ๘๒๖๐๑/๘๓๑	นางสาวสุรัญญา ศรีรักษา	นักวิชาการศึกษา ชก.	๔/๒๕๖๕	๓๕,๗๗๐	๒๒	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๘,๕๐๐	✓
๖	๐๐๓๙๙/๖๖	๒๖ เม.ย. ๖๖	สฎ ๘๒๖๐๒/-	นางสาวณัฐภัทร์ ธนโชติวัฒนศิริ	ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการ-กลาง)	๒/๒๕๖๖	๓๒,๕๑๐	๑๐	๕,๐๐๐	๔,๖๖๖	๗,๐๐๐	✓
๗	๐๐๓๕๖/๖๖	๔ เม.ย. ๖๖	สฎ ๘๒๖๐๑/๗๑๑	นางสาวสุรัญญา ศรีรักษา	นักวิชาการศึกษา ชก.	๔/๒๕๖๕	๓๕,๒๒๐	๒๒	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๘,๕๐๐	✓
๘	๐๐๓๕๔/๖๖	๔ เม.ย. ๖๖	สฎ ๘๒๖๐๑/๗๐๑	นางสุภาวดี แก้วหอด	ครู คศ.๑	๑/๒๕๖๕	๒๔,๖๑๐	๑๑.๕	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	✓
๙	๐๐๓๔๖/๖๖	๓ เม.ย. ๖๖	สฎ ๘๒๖๐๓/๓๔๑	นายอรุศักดิ์ เพชรคง	เจ้าพนักงานประปา ชง.	๘/๒๕๖๕	๒๑,๑๙๐	๑๑.๕	๔,๐๐๐	๓,๕๐๐	๓,๕๐๐	✓
๑๐	๐๐๓๔๕/๖๖	๓ เม.ย. ๖๖	สฎ ๘๒๖๐๒/-	นางสาวหทัย หมั่นตั้ง	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง.	๖/๒๕๖๕	๑๒,๗๓๐	๑๑.๕	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐	๓,๐๐๐	✓
				นางประภาพร สุดจาชาลี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชง.	๑/๒๕๖๖	๒๕,๑๙๐	๑๖	๔,๐๐๐	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐	✓
				นางสาววรรณธนา นาควิสัย	นักวิชาการพัสดุ ชก.	๗/๒๕๖๕	๒๐,๓๒๐	๗	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๒๐๐	✓
				นางสาววิไลวรรณ เมื่อกเหล็ก	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก.	๔/๒๕๖๔	๒๐,๔๔๐	๑๗.๕	๔,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๒,๕๐๐ X ๖	✓
๑๑	๐๐๓๔๑/๖๖	๓ เม.ย. ๖๖	สฎ ๘๒๖๐๑/๖๘๖	นายฉลองรัตน์ อินทร์ชู	นักทรัพยากรบุคคล ปก.	๕/๒๕๖๕	๒๐,๔๔๐	๑๗.๕	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	✓
๑๒	๐๐๒๗๑/๖๖	๑ มี.ค. ๖๖	สฎ ๘๒๖๐๑/๕๕๓	นางสาวสุรัญญา ศรีรักษา	นักวิชาการศึกษา ชก.	๔/๒๕๖๕	๓๕,๒๒๐	๒๑.๕	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๘,๕๐๐	✓
๑๓	๐๐๒๗๐/๖๖	๑ มี.ค. ๖๖	สฎ ๘๒๖๐๑/๕๕๔	นางสุภาวดี แก้วหอด	ครู คศ.๑	๑/๒๕๖๔	๒๔,๖๑๐	-	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	✓
๑๔	๐๐๒๖๙/๖๖	๑ มี.ค. ๖๖	สฎ ๘๒๖๐๑/๕๕๐	นายฉลองรัตน์ อินทร์ชู	นักทรัพยากรบุคคล ปก.	๕/๒๕๖๕	๒๐,๔๔๐	๑๗.๕	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	✓
๑๕	๐๐๒๖๑/๖๖	๑ มี.ค. ๖๖	สฎ ๘๒๖๐๓/๒๒๓	นายอรุศักดิ์ เพชรคง	เจ้าพนักงานประปา ชง.	๘/๒๕๖๕	๒๑,๑๙๐	๑๑.๕	๔,๐๐๐	๓,๕๐๐	๓,๕๐๐	✓
๑๖	๐๐๒๖๐/๖๖	๑ มี.ค. ๖๖	สฎ ๘๒๖๐๒/-	นางสาวหทัย หมั่นตั้ง	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง.	๖/๒๕๖๕	๑๒,๗๓๐	๑๑.๕	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐	๓,๐๐๐	✓
				นางประภาพร สุดจาชาลี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชง.	๑/๒๕๖๖	๒๕,๑๙๐	๑๖	๔,๐๐๐	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐	✓
				นางสาววรรณธนา นาควิสัย	นักวิชาการพัสดุ ชก.	๗/๒๕๖๕	๒๐,๓๒๐	๗	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๒๐๐	✓
๑๗	๐๐๒๑๒/๖๖	๑ ก.พ. ๖๖	สฎ ๘๒๖๐๑/๔๑๒	นางสุภาวดี แก้วหอด	ครู คศ.๑	๑/๒๕๖๕	๒๔,๖๑๐	-	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	✓
๑๘	๐๐๒๑๑/๖๖	๒ ก.พ. ๖๖	สฎ ๘๒๖๐๑/๔๑๑	นางสาวสุรัญญา ศรีรักษา	นักวิชาการศึกษา ชก.	๔/๒๕๖๕	๓๕,๒๒๐	๒๑.๕	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๘,๕๐๐	✓

	ฎีกาที่	วันที่	บันทึก ขออนุมัติ	ชื่อ	ตำแหน่ง	แบบ ๖๐๐๕	เงินเดือน	ชั้น	สิทธิ การเบิก	เบิกตาม แบบ ๖๐๐๖	ใบเสร็จ ค่าเช่าบ้าน	หมายเหตุ ถูกต้อง ครบถ้วน
๑๙	๐๐๒๑๐/๖๖	๒ ก.พ. ๖๖	สฎ ๘๒๖๐๑/๔๑๐	นายฉลองรัตน์ อินทร์ชู	นักทรัพยากรบุคคล ปก.	๕/๒๕๖๕	๒๐,๔๔๐	๑๗.๕	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	☑
๒๐	๐๐๒๐๗/๖๖	๒ ก.พ. ๖๖	สฎ ๘๒๖๐๓/๑๑๖	นายอรุศักดิ์ เพชรคง	เจ้าพนักงานประปา ชง.	๘/๒๕๖๕	๒๑,๑๙๐	๑๑.๕	๔,๐๐๐	๓,๕๐๐	๓,๕๐๐	☑
๒๑	๐๐๒๐๕/๖๖	๒ ก.พ. ๖๖	สฎ ๘๒๖๐๒/-	นางสาวหทัยา หมั่นตั้ง	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง.	๖/๒๕๖๕	๑๒,๗๓๐	๑๑.๕	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐	๓,๐๐๐	☑
				นางประภาพรพันธ์ สุดจาขาลี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชง.	๑/๒๕๖๖	๒๕,๑๙๐	๑๖	๔,๐๐๐	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐	☑
				นางสาววรรณธนา นาควิสัย	นักวิชาการพัสดุ ชก.	๗/๒๕๖๕	๒๐,๓๒๐	๗	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๒๐๐	☑
๒๒	๐๐๑๕๗/๖๖	๑๐ ม.ค. ๖๖	สฎ ๘๒๖๐๑/๒๖๖	นายฉลองรัตน์ อินทร์ชู	นักทรัพยากรบุคคล ปก.	๕/๒๕๖๕	๒๐,๔๔๐	๑๗.๕	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	☑
๒๓	๐๐๑๕๖/๖๖	๑๐ ม.ค. ๖๖	สฎ ๘๒๖๐๓/๓	นายอรุศักดิ์ เพชรคง	เจ้าพนักงานประปา ชง.	๘/๒๕๖๕	๒๑,๑๙๐	๑๑.๕	๔,๐๐๐	๓,๕๐๐	๓,๕๐๐	☑
๒๔	๐๐๑๕๓/๖๖	๕ ม.ค. ๖๖	สฎ ๘๒๖๐๒/-	นางสาวหทัยา หมั่นตั้ง	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง.	๖/๒๕๖๕	๑๒,๗๓๐	๑๑.๕	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐	๓,๐๐๐x๒	☑
				นางสาววรรณธนา นาควิสัย	นักวิชาการพัสดุ ชก.	๗/๒๕๖๕	๒๐,๓๒๐	๗	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๒๐๐	☑
๒๕	๐๐๑๔๔/๖๖	๕ ม.ค. ๖๖	สฎ ๘๒๖๐๑/๒๖๘	นางสุภาวดี แก้วหอด	ครู คศ.๑	๑/๒๕๖๕	๒๓,๙๖๐	-	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	☑
๒๖	๐๐๑๔๓/๖๖	๕ ม.ค. ๖๖	สฎ ๘๒๖๐๑/๒๖๗	นางสาวสุรัญญา ศรีรักษา	นักวิชาการศึกษา ชก.	๔/๒๕๖๕	๓๕,๒๒๐	๒๑.๕	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๘,๕๐๐	☑
๒๗	๐๐๑๓๖/๖๖	๕ ม.ค. ๖๖	สฎ ๘๒๖๐๓/๔	นายชินรัตน์ ณ ตะกั่วทุ่ง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑/๒๕๔๕	๓๔,๑๑๐	๒๐	๕,๐๐๐	๑,๙๓๔.๔๔	๑,๙๓๔.๔๔	☑
๒๘	๐๐๐๙๖/๖๖	๑ ธ.ค. ๖๕	สฎ ๘๒๖๐๒/-	นางสาววรรณธนา นาควิสัย	นักวิชาการพัสดุ ชก.	๗/๒๕๖๕	๒๐,๓๒๐	๗	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๒๐๐	☑
๒๙	๐๐๐๙๐/๖๖	๑ ธ.ค. ๖๕	สฎ ๘๒๖๐๓/-	นายชินรัตน์ ณ ตะกั่วทุ่ง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑/๒๕๔๕	๓๔,๑๑๐	๒๐	๕,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	☑
๓๐	๐๐๐๘๒/๖๖	๑ ธ.ค. ๖๕	สฎ ๘๒๖๐๑/๑๖๕	นางสาวสุรัญญา ศรีรักษา	นักวิชาการศึกษา ชก.	๔/๒๕๖๕	๓๕,๒๒๐	๒๑.๕	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๘,๕๐๐	☑
๓๑	๐๐๐๘๑/๖๖	๑ ธ.ค. ๖๕	สฎ ๘๒๖๐๑/๑๗๑	นางสุภาวดี แก้วหอด	ครู คศ.๑	๑/๒๕๖๕	๒๓,๙๖๐	-	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	☑
๓๒	๐๐๐๗๗/๖๖	๑ ธ.ค. ๖๕	สฎ ๘๒๖๐๑/๑๖๖	นายฉลองรัตน์ อินทร์ชู	นักทรัพยากรบุคคล ปก.	๕/๒๕๖๕	๒๐,๔๔๐	๑๗.๕	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	☑
๓๓	๐๐๐๒๕/๖๖	๒ พ.ย. ๖๕	สฎ ๘๒๖๐๓/๗๕๓	นายชินรัตน์ ณ ตะกั่วทุ่ง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑/๒๕๔๕	๓๔,๑๑๐	๒๐	๕,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	☑
๓๔	๐๐๐๑๙/๖๖	๒ พ.ย. ๖๕	สฎ ๘๒๖๐๑/๖๒	นายฉลองรัตน์ อินทร์ชู	นักทรัพยากรบุคคล ปก.	๕/๒๕๖๕	๒๐,๔๔๐	๑๗.๕	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	☑
๓๕	๐๐๐๑๖/๖๖	๒ พ.ย. ๖๕	สฎ ๘๒๖๐๑/๕๘	นางสาวสุรัญญา ศรีรักษา	นักวิชาการศึกษา ชก.	๔/๒๕๖๕	๓๕,๒๒๐	๒๑.๕	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๘,๕๐๐	☑
๓๖	๐๐๐๑๕/๖๖	๒ พ.ย. ๖๕	สฎ ๘๒๖๐๑/๖๔	นางสุภาวดี แก้วหอด	ครู คศ.๑	๑/๒๕๖๕	๒๓,๙๔๐	-	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	☑

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. จากการตรวจสอบจากทะเบียนคุมจำนวน ๑๑ รายการ พบว่า ผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้านจากองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน เป็นผู้มิสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน โดย เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๒. การได้มาของสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน เป็นผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่
๓. จากการตรวจสอบสัญญาเช่าบ้านเป็นสัญญาที่ไม่เกิน ๓ ปี ในกรณีเป็นการเช่าเพื่ออยู่อาศัย
๔. จากการตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านหรือที่ ค้างชำระ มีการเบิกตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ระเบียบฯ กำหนด
๕. การยื่นขอเบิกเงินตามแบบ ๖๐๐๕ มีเอกสารประกอบถูกต้องครบถ้วน
๖. มีการแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนวน ๓ คน เป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง และมีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (นายกฯ)
๗. สาระสำคัญในสัญญาเช่าบ้านมีถูกต้องครบถ้วน
๘. จากการตรวจสอบฎีกการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านและเอกสารประกอบ มีเอกสารถูกต้องครบถ้วนซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๕
๙. มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นถูกต้องตามสิทธิ และเป็นปัจจุบัน

ข้อตรวจพบ -**ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ**

จากการสังเกต หากมีการเบิกค่าเช่าบ้านบิดา-มารดา หรือญาติ ซึ่งเป็นนัยยะที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จะขอข้อมูลเพื่อการตรวจสอบอยู่เสมอ เพราะส่วนมากจะเป็นการทำนิติกรรมอำพราง คือ ไม่มีการจ่ายค่าเช่าบ้านจริง แต่เป็นการขอใช้สิทธิที่พึงมีพึงได้ ผู้มีอำนาจอนุมัติควรเรียกหลักฐานการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในกรณีผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านบิดา-มารดาหรือบ้านญาติ จะมีนัยยะที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะเรียกตรวจสอบบ่อยครั้ง จึงขอให้นำหลักฐานการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อแสดงว่าที่อยู่อาศัยมีสภาพ เพื่อการพาณิชย์ มาประกอบการเบิกจ่ายเพื่อให้เห็นว่าเป็นการเช่าอยู่จริง ไม่ใช่นิติกรรมอำพรางและเป็นการป้องกันมิให้ผู้รับรอง ผู้อนุมัติ คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และเจ้าหน้าที่การเงินต้องมีส่วนร่วมรับผิดชอบในกรณีทุจริต

โดยทุกสิ้นปีปฏิทิน ให้กองคลัง และทุกสำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของเจ้าของบ้านเช่าหรือผู้เช่าช่วง ตลอดจนที่ตั้งของบ้านเช่า อัตราค่าเช่าบ้านต่อเดือน และจำนวนค่าเช่าบ้านที่พึงได้รับในรอบปีให้แก่ราชการที่มีหน้าที่จัดเก็บภาษีเงินได้หรือสรรพากรสำหรับส่วนกลาง สำนักงานสรรพากรจังหวัดสำหรับส่วนภูมิภาค และส่วนราชการที่มีหน้าที่จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง คือ กรุงเทพมหานครสำหรับส่วนกลาง เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเมืองพัทยา องค์การบริหารส่วนตำบลสำหรับส่วนภูมิภาค อย่างช้าไม่เกิน ๔๕ วัน นับแต่วันสิ้นปี โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ (ข้อ ๑๓) และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....วิไลวรรณ...เผือกเหล็ก.....(ผู้รับตรวจ)

(..นางสาววิไลวรรณ...เผือกเหล็ก..)

ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ..

วันที่.....๖/มิถุนายน/๒๕๖๖.....

(กองคลัง)

(ลงชื่อ).....พรเพ็ญ...จินโต.....(ผู้ตรวจสอบ)

(..นางสาวพรเพ็ญ...จินโต..)

ตำแหน่ง...นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ..

วันที่.....๖/มิถุนายน/๒๕๖๖.....

(หน่วยตรวจสอบภายใน)

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่กำหนดหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่า ผู้เบิกค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่า การยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบฎีกาการเบิกค่าเช่าบ้าน
๒. ตรวจสอบคำร้องและเอกสารประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน
๓. ข้อมูลตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕ - พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๒๔ พฤษภาคม - ๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาศทำการ ๖๖-๐๒-๐๓)

๑. มีแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๒. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน ครบถ้วน
๓. มีรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้านและแบบคำรับรองของเจ้าของบ้าน
๔. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการขอรับค่าเช่าบ้าน
๕. คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการขอรับค่าเช่าบ้าน รายงานผลการตรวจสอบตามประเด็นครบถ้วน
๖. จากการตรวจสอบจากทะเบียนคุมจำนวน ๑๑ รายการ พบว่า ผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้านจากองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน เป็นผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน โดย เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๗. การได้มาของสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน เป็นผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่
๘. จากการตรวจสอบสัญญาเช่าบ้านเป็นสัญญาที่ไม่เกิน ๓ ปี ในกรณีเป็นการเช่าเพื่ออยู่อาศัย
๙. จากการตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านหรือที่ค้างชำระ มีการเบิกตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ระเบียบฯ กำหนด
๑๐. การยื่นขอเบิกเงินตามแบบ ๖๐๐๕ มีเอกสารประกอบถูกต้องครบถ้วน
๑๑. มีการแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนวน ๓ คน เป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง และมีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (นายกฯ)
๑๒. สำระสำคัญในสัญญาเช่าบ้านมีถูกต้องครบถ้วน

๑๓. จากการตรวจสอบฎีกการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านและเอกสารประกอบ มีเอกสารถูกต้องครบถ้วนซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๕

๑๔. มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นถูกต้องตามสิทธิและเป็นปัจจุบัน

ข้อตรวจพบ

สัญญาเช่าบ้านติดอาคารแสดมปีไม่ครบถ้วน (แบบ ๖๐๐๕ เลขที่ ๒/๒๕๖๕) ซึ่งไม่เป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๘๑ มาตรา ๑๐๔ ที่ระบุไว้ในบัญชีท้าย หมวด ๖ ตามลักษณะแห่งตราสาร ๔ แห่งบัญชีอัตราอาคารแสดมปี กำหนดให้การเช่าที่ดิน โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งค่าเช่าตลอดอายุการเช่า ผู้ให้เช่าต้องปิดอาคารแสดมปี ๑ บาท

- ความเสี่ยง การดำเนินงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ
- ผลกระทบ ทำให้เกิดความไม่ถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- สาเหตุ ขาดการตรวจสอบด้านเอกสารให้ละเอียดรอบคอบอย่างเพียงพอ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ควรให้ผู้มีอำนาจสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนทำการอนุมัติเบิกจ่าย

๒. จากการสังเกต หากมีกรณีการเบิกค่าเช่าบ้านบิดา-มารดา หรือญาติ ซึ่งเป็นนัยยะที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จะขอข้อมูลเพื่อการตรวจสอบอยู่เสมอ เพราะส่วนมากจะเป็นการทำนิติกรรมอำพรางคือ ไม่มีการจ่ายค่าเช่าบ้านจริง แต่เป็นการขอใช้สิทธิที่พึงมีพึงได้ ผู้มีอำนาจอนุมัติควรเรียกหลักฐานการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในกรณีผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านบิดา-มารดาหรือบ้านญาติ จะมีนัยยะที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะเรียกตรวจสอบบ่อยครั้ง จึงขอให้นำหลักฐานการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อแสดงว่าที่อยู่อาศัยมีสภาพ เพื่อการพาณิชย์ มาประกอบการเบิกจ่ายเพื่อให้เห็นว่าเป็นการเช่าอยู่จริงไม่ใช่นิติกรรมอำพรางและเป็นการป้องกันมิให้ผู้รับรอง ผู้อนุมัติ คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และเจ้าหน้าที่การเงินต้องมีส่วนร่วมรับผิดชอบในกรณีทุจริต

โดยทุกสิ้นปีปฏิทิน ให้กองคลัง และทุกสำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการแจ้งรายชื่อ ที่อยู่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของเจ้าของบ้านเช่าหรือผู้เช่าช่วง ตลอดจนที่ตั้งของบ้านเช่า อัตราค่าเช่าบ้านต่อเดือน และจำนวนค่าเช่าบ้านที่พึงได้รับในรอบปีให้แก่ราชการที่มีหน้าที่จัดเก็บภาษีเงินได้หรือสรรพากรสำหรับส่วนกลาง สำนักงานสรรพากรจังหวัดสำหรับส่วนภูมิภาค และส่วนราชการที่มีหน้าที่จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง คือ กรุงเทพมหานครสำหรับส่วนกลาง เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเมืองพัทยา องค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับส่วนภูมิภาค อย่างช้าไม่เกิน ๔๕ วัน นับแต่วันสิ้นปี โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ (ข้อ ๑๓) และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๕

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -

ผู้ตรวจสอบ/ผู้รายงาน

นางสาวพรเพ็ญ จินโต นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
แผนปฏิบัติการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่จะตรวจ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

จากกรณีการตรวจพบเงินขาดบัญชีและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่ง และก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ดังนั้นเพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ จึงควรเพิ่มขอบเขตการตรวจสอบการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. ผู้ตรวจสอบ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ขอบเขตของข้อมูล

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขอเปิดใช้บริการระบบ KTB Corporate Online, แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่าน KTB Corporate Online, หนังสือการแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคคลผู้ใช้ในระบบ KTB Corporate Online (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator), หนังสือขอใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA) เป็นต้น
๒. ตรวจสอบกระบวนการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และ พ.ศ.๒๕๖๖ (บางส่วน) โดยการสุ่มตรวจ
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕.๕/ว ๑๔๙๒ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่องการตรวจสอบการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๙๑๑ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่องการป้องกันการทุจริตการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๘๗ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่องแนวทางการดำเนินการควบคุมและป้องกันการดำเนินการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่องแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน
๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. บันทึกข้อความขอสมัครเข้าใช้บริการ KTB Corporate Online
๒. คำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานระบบ (Company User) KTB Corporate Online
๓. หนังสือขอสมัครเข้าใช้บริการ KTB Corporate Online
๔. สำเนาแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร
๕. สำเนาใบเสร็จรับเงิน
๖. สำเนาเอกสารประกอบใบนำส่งเงิน
๗. ใบสรุปใบนำส่งเงิน
๘. สำเนาแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
๙. ทะเบียนคุมการโอนเงิน
๑๐. สำเนารายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
๑๑. สำเนาหนังสือขอสมัครใช้ระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (๒FA)

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	กองคลัง	๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการ แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงินและด้านการจ่ายเงิน ตามหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๖-๐๒-๐๔

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<p>๒. สอบทานการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ดังนี้</p> <p>๒.๑ การสมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้ ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) ทราบ</p> <p>๒.๒ การมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เป็นไปตามกำหนด</p> <p>๒.๓ ผู้ใช้งานระบบ (Company User) กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลให้ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ ตามแบบที่กำหนด</p> <p>๒.๔ การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบเป็นไปตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบ ประจำหน่วยเบิกจ่ายที่กำหนด และใส่ซองปิดผนึกเรียบร้อย</p> <p>๒.๕ การเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ทุกๆ ๓ เดือน ในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒.๖ การเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หรือผู้ใช้งานในระบบ (Company</p>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<p>User) มีการจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและดำเนินการตามที่กำหนด</p> <p>๓. ตรวจสอบการดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่า เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ดังนี้</p> <p>๓.๑ การขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) มีหลักฐานถูกต้องครบถ้วน ตามที่กำหนด</p> <p>๓.๒ การกำหนดแบบแจ้งการชำระเงินมีข้อมูลครบถ้วนตามกำหนด</p> <p>๓.๓ การออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับเงินจากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)</p> <p>๓.๔ หน่วยรับตรวจดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายการชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการตามที่กำหนด</p> <p>๓.๕ หน่วยรับตรวจดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดไปตามที่กำหนด</p> <p>๓.๖ หน่วยรับตรวจดำเนินการเก็บรักษา รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน</p>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<p>ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔. ตรวจสอบการดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่า เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ดังนี้</p> <p>๔.๑ การขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๔.๒ แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินออนไลน์ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่กำหนด</p> <p>๔.๓ นำข้อมูลของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน</p> <p>๔.๔ การจัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของ Company User Maker และดำเนินการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินตามที่กำหนด</p> <p>๔.๕ การอนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ของ Company User Authorizer จะต้องดำเนินการตรวจสอบรายงานจากระบบโดยหัวหน้าหน่วยงานคลังว่ามีความถูกต้องก่อนอนุมัติทุกครั้ง</p> <p>๔.๖ หน่วยรับตรวจนำรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transaction</p>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<p>History) เป็นหลักฐานการจ่ายและเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลังตามที่กำหนด</p> <p>๔.๗ หน่วยรับตรวจดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน</p> <p>๔.๘ การดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA)</p> <p>๕. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่</p> <p>๖. สังเกต สอบถาม การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข</p> <p>๗. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด</p> <p>๘. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ</p> <p>๙. ประชุม/ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ</p> <p>๑๐. สรุปและร่างรายงานผลการตรวจสอบ</p>		

ลำดับที่	ส่วน ราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖				

กระดาษาทำการ

ส่วนราชการ	องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
หน่วยรับตรวจ	กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
ระยะเวลาตรวจสอบ	วันที่ ๒๒ - ๒๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖
ขอบเขตการตรวจสอบ	เอกสาร ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	

- เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
- เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
- เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้
- เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน ระบบ KTB Corporate Online อบต.ท่าสะท้อน ได้มีการสมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทราบ	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ หนังสือที่ สฎ ๘๒๖๐๒/๔๗๒ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่องขอความเห็นชอบแต่งตั้งผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online	
๒. ดำเนินการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User)	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ที่ ๓๓๔/๒๕๖๕ เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ณ วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕	
๓. ผู้ใช้งานระบบ (Company User) ดำเนินการแจ้งข้อมูลตามแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการตามแบบที่กำหนด <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ จากการสอบถาม และสอบทานเอกสารพบว่า Company User Maker และ Company User Authorizer ได้มีการแจ้งข้อมูลตามแบบที่กำหนดให้กับผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ครบถ้วนทุกราย	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๔. การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำ อปท. (Company ID) และรหัสผ่าน (password) เป็นไปตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) โดยใส่ช่องปิดผนึกอย่างดี	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการตามแบบที่กำหนด และใส่ช่องปิดผนึกอย่างดี <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ	
๕. การดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้งานระบบ (Company User) ทุกๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ จากการสอบถามผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ทั้ง Company User Maker และ Company User Authorizer ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งดังกล่าว พบว่า ระบบ KTB Corporate Online Pop-up ขึ้นมาเตือนให้เปลี่ยนรหัสผ่านทุกครั้งเมื่อครบ ๓ เดือน ซึ่งถ้าไม่ดำเนินการเปลี่ยนจะไม่สามารถเข้าไปใช้งานในระบบได้	
๖. กรณีที่มีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานระบบ (Company User) ดำเนินการจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อแต่งตั้งบุคคลขึ้นมาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ และกำหนดสิทธิใช้งานแทนคนเดิม รวมถึงการแจ้งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทราบ กรณีที่เป็นการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ หนังสือ ที่ สฎ ๘๒๖๐๒/๒๖๗ ลงวันที่ - พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ดูแลระบบ Admin ในระบบ Krungthai Corporate Online	
๗. การดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการดำเนินการขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) และบริการเรียกดูรายงานการชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ	หนังสือขอสมัครเข้าใช้บริการ KTB
๘. การกำหนดแบบแจ้งการชำระเงินของ อบต.ท่าสะท้อน มีรายละเอียดครบถ้วนตามที่กำหนดซึ่งประกอบไปด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ อบต.ท่าสะท้อน - วันที่รับชำระเงิน - ชื่อผู้รับชำระเงิน 	<input checked="" type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน ปรากฏตามสำเนาแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ อบต.ท่าสะท้อน ผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระเงิน ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ	สำเนาแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
- รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ - จำนวนเงินที่รับชำระ		
๙. การออกแบบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับเงิน จากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ ปรากฏตามสำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	สำเนาใบเสร็จรับเงิน
๑๐. การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายการชำระเงินระหว่างกัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ ปรากฏตามสำเนาเอกสารประกอบใบนำส่งเงินและใบสรุปใบนำส่งเงิน มีการแนบรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement) จากระบบ KTB Corporate Online ประกอบทุกสิ้นวันทำการ	สำเนาเอกสารประกอบใบนำส่งเงิน
๑๑. การดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดไป	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ ปรากฏตามรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online มาตรวจสอบความถูกต้องในวันถัดไป	สอบถาม
๑๒. การดำเนินการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ ปรากฏตามรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online มาเก็บรักษาเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน	สอบถาม
๑๓. การดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ ปรากฏตามหนังสือ ขอสมัครใช้บริการ KTB Corporate Online และสิ่งที่ส่งมาด้วยแนบทำหนังสือดังกล่าว ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สำเนาหนังสือขอสมัครเข้าใช้บริการ KTB
๑๔. แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบที่กำหนด	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ ปรากฏตามสำเนาแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online	สำเนาแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB
๑๕. การดำเนินการนำข้อมูลของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ	ทะเบียนคุมการโอนเงิน

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
	ปรากฏตามทะเบียนคุมการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน	ของผู้มีสิทธิรับเงิน***
๑๖.การจัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของ Company User Maker และดำเนินการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ ปรากฏตามสำเนารายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่	สำเนารายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
๑๗.ก่อนการอนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ของ Company User Authorizer จะต้องดำเนินการตรวจสอบรายงานจากระบบโดยหัวหน้าหน่วยงานคลังว่ามีความถูกต้องก่อนอนุมัติทุกครั้ง	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก...	สอบถาม
๑๘.การดำเนินการรายงานสรุปการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transacion History) เป็นหลักฐานการจ่ายและเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก...	สำเนารายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
๑๙.การดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transacion History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอน	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก...	สำเนารายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
๒๐.การดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA)	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ	สำเนาหนังสือขอสมัครใช้ระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น
ระบบการควบคุมภายใน		
๒๑.ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ	<input checked="" type="checkbox"/> มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ <input type="checkbox"/> ยังไม่มี ความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ	สอบถาม/สอบทาน
๒๒.มีคำสั่งแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่/สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานระบบ (Company User) เป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน		
๒๓. ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานระบบเป็นพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนเท่านั้น	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่/สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๒๔. ผู้ดูแลระบบดำเนินการกำหนดสิทธิของผู้ใช้งานระบบเป็นรายบุคคล	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่/สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๒๕. ผู้นำเข้าข้อมูล (Company User Maker) มีอย่างน้อย ๒ คน	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่/สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๒๖. การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำ อปท. (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) เป็นไปตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) และแนวทางปฏิบัติที่กำหนดตามหนังสือสั่งการ	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่/สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๒๗. ผู้ใช้งานระบบ (Company User) ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุกๆ ๓ เดือน เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่/สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๒๘. การดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่/สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๒๙. การดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่/สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๓๐. การดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (Two-Factor Authentication (๒FA) เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่/สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	

สรุปตรวจทะเบียนคุมการโอนเงิน Krung Thai Corporate Online***

(ข้อมูลเดือน เม.ย. - ส.ค. ๒๕๖๖)

ลำดับ ที่	วันที่	รายการ	ทะเบียนคุม	KTB Report	ถูกต้อง ตรงกัน	ลงชื่อครบ /ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑	๒๒/๐๘/๖๖	เงินเดือน	๗๘๐,๔๘๑.๐๐	๗๘๐,๔๘๑.๐๐	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
๒	๒๒/๐๘/๖๖	ค่าตอบแทน	๑๒๐,๖๖๐.๐๐	๑๒๐,๖๖๐.๐๐	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
๓	๒๑/๐๘/๖๖	เงินยืม	๔,๙๘๘.๐๐	๔,๙๘๘.๐๐	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
๔	๑๗/๐๘/๖๖	เงินลูกหนี้โครงการเศรษฐกิจชุมชน	๒,๐๐๐.๐๐	๒,๐๐๐.๐๐	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
๕	๑๑/๐๘/๖๖	ค่าการศึกษาบุตร	๑๗,๓๐๐.๐๐	๑๗,๓๐๐.๐๐	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		ค่ารักษาพยาบาล	๙๒๙.๐๐	๙๒๙.๐๐			
๖	๐๘/๐๘/๖๖	ค่าลงทะเบียน	๔,๕๐๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
๗	๐๗/๐๘/๖๖	กรมสรรพากร	๑๓,๗๐๙.๘๔	๑๓,๗๐๙.๘๔	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
๘	๐๗/๐๘/๖๖	ค่าเช่าบ้าน	๓,๕๐๐.๐๐	๓,๕๐๐.๐๐	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
๙	๐๓/๐๘/๖๖	สำนักงานประกันสังคม	๒๗,๓๕๘.๐๐	๒๗,๓๕๘.๐๐	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๐	๐๓/๐๘/๖๖	ค่าเช่าบ้านฯ	๙๕,๘๐๐.๐๐	๙๕,๘๐๐.๐๐	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๑	๒๗/๐๗/๖๖	ค่าเดินทางไปราชการ	๑๓,๒๒๔.๐๐	๑๓,๒๒๔.๐๐	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๒	๒๔/๐๗/๖๖	ชำระเงินกู้ยศ.ฯ	๕,๙๐๐.๐๐	๕,๙๐๐.๐๐	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		ชำระสหกรณ์กรมฯ	๑๗,๔๒๒.๐๒	๑๗,๔๒๒.๐๒			
๑๓	๒๔/๐๗/๖๖	เงินเดือน	๗๘๗,๙๐๘.๙๘	๗๘๗,๙๐๘.๙๘	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๔	๒๔/๐๗/๖๖	ค่าตอบแทน	๑๒๐,๖๖๐.๐๐	๑๒๐,๖๖๐.๐๐	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๕	๒๔/๐๗/๖๖	ค่าลงทะเบียน+ค่าเดินทาง	๑๐,๑๔๖.๐๐	๑๐,๑๔๖.๐๐	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๖	๑๓/๐๗/๖๖	วิทยฐานะตกเบิก	๑๔,๐๐๐.๐๐	๑๔,๐๐๐.๐๐	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
๑๗	๐๔/๐๗/๖๖	ค่าจ้างเหมาบริการ	๕๙,๔๐๐.๐๐	๕๙,๔๐๐.๐๐	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

ลำดับ ที่	วันที่	รายการ	ทะเบียนคุม	KTB Report	ถูกต้อง ตรงกัน	ลงชื่อครบ /ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑๘	๐๓/๐๗/๖๖	ค่าเช่าบ้าน/ค่ารักษาพยาบาล	๒๙,๖๘๐.๐๐	๒๙,๖๘๐.๐๐	☑	☑	
๑๙	๓๐/๐๖/๖๖	ค่าลงทะเบียน	๔,๒๐๐.๐๐	๔,๒๐๐.๐๐	☑	☑	
๒๐	๒๖/๐๖/๖๖	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน	๕๕,๔๐๐.๐๐	๕๕,๔๐๐.๐๐	☑	☑	
๒๑	๒๖/๐๖/๖๖	เงินเดือน	๗๘๘,๗๐๑.๐๐	๗๘๘,๗๐๑.๐๐	☑	☑	
๒๒	๒๖/๐๖/๖๖	ค่าตอบแทน	๑๒๐,๖๖๐.๐๐	๑๒๐,๖๖๐.๐๐	☑	☑	
๒๓	๒๑/๐๖/๖๖	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน	๕,๕๕๐.๐๐	๕,๕๕๐.๐๐	☑	☑	
๒๔	๒๑/๐๖/๖๖	เงินยืมเดินทางไปราชการ	๖,๘๘๘.๐๐	๖,๘๘๘.๐๐	☑	☑	
			๒๗,๗๐๐.๐๐	๒๗,๗๐๐.๐๐			
			๒,๑๐๐.๐๐	๒,๑๐๐.๐๐			
๒๕	๑๙/๐๖/๖๖	ค่าการศึกษาบุตร	๒,๑๐๐.๐๐	๒,๑๐๐.๐๐	☑	☑	
		เงินยืม	๗,๒๘๘.๐๐	๗,๒๘๘.๐๐			
๒๖	๑๕/๐๖/๖๖	เงินยืมค่าลงทะเบียน	๔,๘๐๐.๐๐	๔,๘๐๐.๐๐	☑	☑	
๒๗	๑๕/๐๖/๖๖	เงินยืมค่าใช้จ่ายเดินทางฯ	๔,๔๕๖.๐๐	๔,๔๕๖.๐๐	☑	☑	
		ค่าการศึกษาบุตร	๑๑,๕๐๐.๐๐	๑๑,๕๐๐.๐๐			
		ค่าการศึกษาบุตร	๒,๑๐๐.๐๐	๒,๑๐๐.๐๐			
๒๘	๐๘/๐๖/๖๖	ค่าลงทะเบียน	๔,๙๐๐.๐๐	๔,๙๐๐.๐๐	☑	☑	
๒๙	๐๖/๐๖/๖๖	ค่าเช่าบ้าน	๔,๐๐๐.๐๐	๔,๐๐๐.๐๐	☑	☑	
๓๐	๐๒/๐๖/๖๖	ค่าเช่าบ้าน/ค่าจ้างเหมาบริการ	๙๐,๔๐๐.๐๐	๙๐,๔๐๐.๐๐	☑	☑	
๓๑	๓๐/๐๕/๖๖	เงินเดือนตกเบิก	๑๘๖.๖๗	๑๘๖.๖๗	☑	☑	*
๓๒	๒๕/๐๕/๖๖	เงินเดือน	๗๙๒,๗๙๕.๘๓	๗๙๒,๖๐๙.๑๖		☑	ตกเบิก*
๓๓	๒๕/๐๕/๖๖	ค่าตอบแทน	๑๒๐,๖๖๐.๐๐	๑๒๐,๖๖๐.๐๐	☑	☑	
๓๔	๒๓/๐๕/๖๖	ค่าลงทะเบียน+เงินยืม	๑๐,๘๐๐.๐๐	๑๖,๙๐๐.๐๐	☒	☑	จำนวนเงินรวมในทะเบียนคุมไม่ถูกต้อง

ลำดับ ที่	วันที่	รายการ	ทะเบียนคุม	KTB Report	ถูกต้อง ตรงกัน	ลงชื่อครบ /ถูกต้อง	หมายเหตุ
๓๕	๑๘/๐๕/๖๖	ค่ารักษาพยาบาล	๔๑๐.๐๐	๔๑๐.๐๐	☑	☑	
		ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๙,๕๐๐.๐๐	๙,๕๐๐.๐๐			
๓๖	๑๕/๐๕/๖๖	ค่าการศึกษาบุตร	๒,๔๐๐๐.๐๐	๒,๔๐๐.๐๐	☑	☑	
๓๗	๐๓/๐๕/๖๖	ค่าเช่าบ้าน/ค่าจ้างเหมาบริการฯลฯ	๙๙,๕๗๖.๐๐	๙๙,๕๗๖.๐๐	☑	☑	
๓๘	๒๖/๐๔/๖๖	ค่าเช่าบ้าน	๔,๖๖๖.๐๐	๔,๖๖๖.๐๐	☑	☑	
๓๙	๒๑/๐๔/๖๖	เงินเดือน	๗๙๕,๔๕๓.๙๘	-	-	☑	เลขที่ ๕๐/๒๕๖๖
๔๐	๒๑/๐๔/๖๖	ค่าตอบแทน	๑๒๐,๖๖๐.๐๐	-	-	☑	เลขที่ ๔๙/๒๕๖๖
๔๑	๒๑/๐๔/๖๖	เงินยืมค่าลงทะเบียน	๑๙,๖๐๐.๐๐	๑๙,๖๐๐.๐๐	☑	☑	เลขที่ ๔๘/๒๕๖๖
๔๒	๒๑/๐๔/๖๖	ค่าลงทะเบียน	๔,๘๐๐.๐๐	๔,๘๐๐.๐๐	☑	☑	
๔๓	๑๒/๐๔/๖๖	เงินยืม	๑๐,๐๘๐.๐๐	๑๐,๐๘๐.๐๐	☑	☑	
๔๔	๑๑/๐๔/๖๖	เงินยืม	๑๗,๐๐๐.๐๐	๑๗,๐๐๐.๐๐	☑	☑	
๔๕	๐๔/๐๔/๖๖	ค่าเช่าบ้าน	๑๐,๐๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐	☑	☑	
๔๖	๐๓/๐๔/๖๖	ค่าเช่าบ้าน/ค่าจ้างเหมาบริการ	๙๐,๙๐๐๐.๐๐	๙๐,๙๐๐.๐๐	☑	☑	

สรุปลผลกำรตรวจสอบ

กำรรับ-จ่ำเงินผ่ำนระบบ KTB Corporate Online

๑. พบร่ำงำนสรุปลกำรออนไลน์ (Detail Report และ Summary Report-Transaction History) ที่ได้จ่ำระบบ KTB Corporate Online เป็นหล้ำฐำนกำรจ่ำ
๒. ผู้ได้รับกำรแต่งตั้งเป็นผู้นงำนในระบบ Company User มีกำรเปลี่ยรห้สผ่ำนทุก ๆ ๓ เดือน
๓. แต่งตั้งคนละคน เป็นผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้งำนในระบบกำรรับเงินและจ่ำเงิน และผู้อนุมัติกำรออนไลน์
๔. มีเอกส่ำรกำรกำหนดสิทธิในระบบ KTB Corporate Online
๕. จ่ำกำรสอบทำนระบบกำรควบคุมภ่ำยใน มีกำรกำหนดสิทธิกำรเข้าไปใช้งำนในระบบเป็นไปตำมหนังสือที่มีกำรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งำนระบบโดยห้วหน้ำส่วนร่ำงำนและผู้ที่ได้รับมอบหม่ำย
๖. จ่ำกำรสอบทำนระบบกำรควบคุมภ่ำยใน ห้วหน้ำ/ผู้ควบคุมงำนในแต่ละชั้นต่อนของกระบวนงำนได้มีกำรกำกับดูแลหรือสอบทำนกำรปฏิบัติงานของบุคคลกำรผู้ทำหน้ำที่และผู้ตรวจร่ำงำนสรุปลต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ (โดยกำรตรวจสอบและลงล่ำยมือชื่อ)
๗. มีกำรตรวจสอบกำรจ่ำเงินทุกสิ้นวันทำกำรตำมที่หล้ำกเกณฑ์ฯ กำหนด โดยผู้มีคุณสมบัติหรือสถำนะที่เหมาะสม

คว่ำมเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ผู้บริหารคว่ำรกำกับให้ผู้ใช้ปฏิบัติงานและผู้มีหน้ำที่เกี่ยวข้งด้ำนกำรเงินกำรคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติตำมกฎหม่ำย ระเบียบ และหนังสือสั่งกำรที่เกี่ยวข้งโดยเคร่งครัด
๒. ผู้บริหารคว่ำรกำกับบุคคลผู้มีสิทธิใช้งำนในระบบไม่ให้มอบรห้สให้กับบุคคลอื่นปฏิบัติหน้ำที่แทนรวมถึงกำรเก็บรห้สสิทธิเข้าใช้งำนในระบบให้มีความปลอดภัยและเป็นคว่ำมลับ

(ลงชื่อ)..... วิไลวรรณ...เผือกเหล็ก..... (ผู้รับตรวจ)

(...นงำนวิไลวรรณ...เผือกเหล็ก...)

ตำหน่ง...นักวิชำกำรเงินและบัญชีปฏิบัติกำร...

วันที่..... ๒๗/กัณยำน/๒๕๖๖.....

(กงค้ำ)

(ลงชื่อ)..... พรเพ็ญ...จินโต..... (ผู้ตรวจสอบ)

(...นงำนพรเพ็ญ...จินโต...)

ตำหน่ง...นักวิชำกำรตรวจสอบภ่ำยในปฏิบัติกำร...

วันที่..... ๒๗/กัณยำน/๒๕๖๖.....

(หน่วยตรวจสอบภ่ำยใน)

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ากรมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่ากรรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขอเปิดใช้บริการระบบ KTB Corporate Online, แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่าน KTB Corporate Online, หนังสือการแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคคลผู้ใช้ในระบบ KTB Corporate Online (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator), หนังสือขอใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA) เป็นต้น
๒. ตรวจสอบกระบวนการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และ พ.ศ.๒๕๖๖ (บางส่วน) โดยการสุ่มตรวจ
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษทำการ ๖๖-๐๒-๐๔)

๑. พบรายงานสรุปการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย
๒. ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ใช้งานในระบบ Company User มีการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๆ ๓ เดือน

๓. แต่งตั้งคนละคน เป็นผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้งานในระบบการรับเงินและจ่ายเงิน และผู้อนุมัติการโอนเงิน
๔. มีเอกสารการกำหนดสิทธิในระบบ KTB Corporate Online
๕. จากการสอบถามระบบการควบคุมภายใน มีการกำหนดสิทธิการเข้าไปใช้งานในระบบเป็นไปตามหนังสือที่มีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานระบบโดยหัวหน้าส่วนราชการและผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๖. จากการสอบถามระบบการควบคุมภายใน หัวหน้า/ผู้ควบคุมงานในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการได้มีการกำกับดูแลหรือสอบถามการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ทำหน้าที่และผู้ตรวจรายงานสรุปต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ (โดยการตรวจสอบและลงลายมือชื่อ)
๗. มีการตรวจสอบการจ่ายเงินทุกสิ้นวันทำการตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด โดยผู้มีคุณสมบัติหรือสถานะที่เหมาะสม

ข้อตรวจพบ -

- ความเสี่ยง -
- ผลกระทบ -
- สาเหตุ -

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ผู้บริหารควรกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
๒. ผู้บริหารควรกำชับบุคคลผู้มีสิทธิการใช้งานในระบบไม่ให้มอบรหัสให้กับบุคคลอื่นปฏิบัติหน้าที่แทนรวมถึงการเก็บรหัสสิทธิการใช้งานในระบบให้มีความปลอดภัยและเป็นความลับ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -

ผู้ตรวจสอบ/ผู้รายงาน

นางสาวพรเพ็ญ จินโต นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่จะตรวจ การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม
ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การยืมเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยอยู่ในเงื่อนไขคือมีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้วและผู้ยืมต้องทำสัญญาการยืมเงินโดยรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการอนุมัติ การจ่ายเงินยืม และการรับชำระคืนเงินยืมปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบฯ
๒. เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้เงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน(สัญญา) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
๓. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินยืมที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. ผู้ตรวจสอบ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ขอบเขตของข้อมูล

๑. การอนุมัติการจ่ายเงินยืมตามความจำเป็นเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๒. การยืมเงินงบประมาณ สัญญายืมเงินและการส่งใช้
๓. ทะเบียนคุมเงินยืม
๔. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน
๕. ฎีกาเบิกเงินยืมและเอกสารประกอบฎีกา
๖. งบทดลอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และ พ.ศ.๒๕๖๖ บางส่วน

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๖ - ๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. บันทึกข้อความ
๒. สัญญาเงินยืม
๓. ทะเบียนคุมเงินยืมงบประมาณ
๔. ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณและเอกสารประกอบ
๕. งบทดลอง

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	กองคลัง	<p>๑. สอบทานการจ่ายเงินยืม ได้แก่ บันทึกข้อความของผู้ยืม สัญญาเงินยืมที่ได้รับการอนุมัติ ในสัญญาต้องเขียนรายละเอียดให้ครบถ้วน วันที่ยืมและวันที่ส่งใช้ สัญญาการยืมเงินตามแบบและวิธีการที่กรมฯกำหนด</p> <p>๒. สอบทานงบประมาณที่ทำการเบิกจ่าย</p> <p>๓. ตรวจสอบผู้ยืมคือผู้ปฏิบัติหน้าที่นั้นๆ ห้ามยืมแทนกันและผู้ยืมต้องส่งใช้ก่อนถึงจะยืมครั้งต่อไปได้</p> <p>๔. ตรวจสอบเงินยืมกรณีเดินทางไปราชการอื่นให้ส่งคืนภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงสำนักงาน</p> <p>๕. ตรวจสอบเงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาและเดินทางไปราชการอื่นให้ส่งคืนภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน</p> <p>๖. ตรวจสอบการเร่งรัดของหน่วยงานคลังที่กรณีมีผู้ค้างชำระเงินยืมเกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด</p> <p>๗. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน หากมีเงินสดส่งคืน ต้องออกใบเสร็จให้ผู้ยืม และทะเบียนเงินยืม ต้องลงลายมือชื่อเมื่อผู้ยืมได้ส่งใช้เงินยืม</p> <p>๘. สังเกต สอบถาม การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข</p> <p>๙. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด</p> <p>๑๐. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ</p> <p>๑๑. ประชุม/ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ</p> <p>๑๒. สรุปและร่างรายงานผลการตรวจสอบ</p>	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๖-๐๒-๐๕

ลำดับที่	ส่วน ราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
			นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖	

กระตาดำทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
 หน่วยรับตรวจ กองคลัง
 เรื่องที่ตรวจสอบ การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๖ - ๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖
 ขอบเขตการตรวจสอบ เอกสารประกอบฎีกา เดือน มิถุนายน ๒๕๖๖
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการอนุมัติ การจ่ายเงินยืม และการรับชำระคืนเงินยืมปฏิบัติตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าคุณหนี้เงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน(สัญญา) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
๓. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินยืมที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๒. ผู้ยืมทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กรมฯกำหนดหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๓. ผู้ยืมได้มีการรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจัดทำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง รวมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้ อปท. หักเงินเพื่อส่งใช้เงินยืม นั้น หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ มีการลงลายมือชื่อในสัญญายืมเงิน	
๔. กรณีผู้ยืมไม่มีเงินใดๆ อันจะพึงได้รับจากอปท. ที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้อปท. กำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่ออปท. ด้วย หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ไม่มีกรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใดๆ อันจะพึงได้รับจาก อปท.	
๕. ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระและให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๖. ฎีกาเบิกเงินยืมและเอกสารประกอบต้องได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมโดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ได้รับอนุมัติจากนายกฯ อปท. แล้ว	
๗. ในการบันทึกรายการยืมและรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้งโดยผู้ยืม-ผู้ส่งใช้ได้มีการลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้นๆ หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ไม่มีการจัดทำสมุดคุม / คุมเฉพาะในระบบ e-laas เท่านั้น	ควรให้มีการจัดทำสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
๘. ในกรณีที่ครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้วผู้ยืมยังไม่ขอใช้เงินยืมให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจ	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
สั่งการให้ผู้ค้ำชำระเงินยืมสงั้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามเห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ หรือไม่	มีการสงั้เงินยืมตามกำหนดเวลา	
๙. การสงั้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) สงั้ใช้ภายในกำหนดระยะเวลา หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๐. การสงั้เงินยืมและมีเงินสดเหลือจ่ายได้มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วย หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ สัญญายืมเงิน B๐๐๐๓๑/๖๖	
๑๑. หากผู้ยืมสงั้ใบสำคัญจ่ายหักล้างเงินยืมแล้ว มีเหตุให้ต้องทักท้วง มีการแจ้งให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับการทักท้วง หากไม่ปฏิบัติตามและมีได้ชี้แจงเหตุผลให้ทราบถือว่าผู้นั้นยังไม่ได้สงั้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ไม่มีกรณีทักท้วง	
๑๒. ในการจ่ายเงินยืมในแต่ละครั้ง มีเอกสารหลักฐาน คือ บันทึกข้อความของผู้ยืม สัญญาเงินยืม ที่ได้รับการอนุมัติในสัญญา มีการเขียนรายละเอียดอย่างครบถ้วน โดยมีวันที่ยืม และวันที่สงั้เงินยืม หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ⊗บันทึกเสนอขอยืมเงิน ⊗สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ⊗ฎีกายืมเงินรายจ่าย ⊗หนังสืออนุญาตไปราชการ(กรณีเดินทางไปราชการ) ⊗โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว(กรณีดำเนินโครงการ) ⊗เอกสารประกอบฎีกา เช่น ตารางการฝึกอบรม หนังสือเชิญวิทยากร คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯลฯ สัญญายืมเงิน-บันทึกขออนุมัติ ๑. B๐๐๐๒๙/๖๖-สัญญา ๘๒๖๐๑ /๑๐๔๑ - ลว.๑๒/มิ.ย./๖๖ ๒. B๐๐๐๓๐/๖๖-สัญญา ๘๒๖๐๑ /๑๐๗๐ - ลว.๑๕/มิ.ย./๖๖ ๓. B๐๐๐๓๑/๖๖-สัญญา ๘๒๖๐๑ /๑๐๔๘ - ลว.๑๓/มิ.ย./๖๖ ๔. B๐๐๐๓๒/๖๖-สัญญา ๘๒๖๐๒ /- - ลว.๑๙/มิ.ย./๖๖	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
	๕. B๐๐๐๓๓/๖๖-สฎ ๘๒๖๐๑ /๑๐๘๗ - ลว.๒๐/มิ.ย./๖๖ ๖. B๐๐๐๓๔/๖๖-สฎ ๘๒๖๐๑ /๑๑๐๖ - ลว.๒๒/มิ.ย./๖๖	
๑๓. งบประมาณที่ทำการเบิกจ่าย ถูกต้องตรง หมวดรายจ่าย ในข้อบัญญัติงบประมาณและ มีงบประมาณเพียงพอ หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๔. ในการยืมเงินในแต่ละครั้ง ผู้ยืมคือผู้ที่ปฏิบัติ หน้าที่นั้นๆ โดยไม่มีการยืมเงินแทนกัน หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๕. ผู้ทำการยืมเงินได้มีการส่งใช้เงินยืมในครั้ง ก่อนไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ <input checked="" type="checkbox"/> ผู้ยืมไม่มีหนังสือติดค้ำชำระ <input checked="" type="checkbox"/> แห่งเงินงบประมาณที่ขอยืม ถูกต้อง ตามที่ได้รับอนุมัติ <input checked="" type="checkbox"/> ค่านวนค่าใช้จ่ายถูกต้อง ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> เขียนจำนวนเงินถูกต้องครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ผู้ยืมลงลายมือชื่อ	
๑๖. ในการยืมเงินกรณีเดินทางไปราชการอื่น ได้มี การส่งคืนภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ เดินทางกลับมาถึงสำนักงาน หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๗. ในการยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากกรณี เดินทางกลับภูมิลำเนาและเดินทางไปราชการ อื่น ให้ส่งคืนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับ เงิน หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๘. หน่วยงานคลังได้มีการเร่งรัดให้กรณีผู้ค้าง ชำระเงินยืมเกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบ กำหนด หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๙. หากมีเงินสดส่งคืนได้มีการออกใบเสร็จให้ผู้ ยืม และทะเบียนเงินยืมได้มีการลงลายมือชื่อ เมื่อผู้ยืมได้ส่งใช้เงินยืม หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ไม่จัดทำทะเบียนคุม	

กระดาษทำการกองคลัง : การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม - ๖๖-๐๒-๐๕

รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม (สุ่มตรวจสัญญาเงินยืมเงิน เดือน มิถุนายน ๒๕๖๖)

ที่	เลขที่สัญญา การยืมเงิน	เลขที่ฎีกา /ลงวันที่	เลขที่เช็ค/ ใบถอน	รายละเอียดการยืม		รายละเอียดการส่งใช้			สถานะ ส่งคืน (ภายใน ๑๕ วัน)	หมายเหตุ
				โครงการ/วัตถุประสงค์	จำนวน เงิน	เลขที่ฎีกา/ ลงวันที่	ใบสำคัญ	เงินสด คงเหลือ		
๑	B๐๐๐๒๙/๖๖	๐๐๕๑๒/๖๖ ๑๔ มิ.ย. ๖๖	๐๐๐๑๑๒/๖๖	โครงการอบรมแนว ทางการประชุมสภา ท้องถิ่นฯ / คำสั่ง ๕๔๘/๒๕๖๖ / (๑๙-๒๑ มิ.ย. ๖๖)	๔,๔๕๖	๐๐๕๔๗/๖๖ ๓๐ มิ.ย. ๖๖	๔,๔๙๖	(-๔๐)	<input checked="" type="checkbox"/>	ยืมขาด ๔๐ บาท ไม่ เบิกเพิ่ม
๒	B๐๐๐๓๐/๖๖	๐๐๕๒๐/๖๖ ๑๕ มิ.ย. ๖๖	๐๐๐๑๑๔/๖๖	โครงการพัฒนา ศักยภาพการ บริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่นฯ / คำสั่ง ๕๔๓/๒๕๖๖ / (๑๖-๑๘ มิ.ย. ๖๖)	๔,๒๐๐	๐๐๕๒๐/๖๖ ๒๑ มิ.ย. ๖๖	๔,๒๐๐	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-
๓	B๐๐๐๓๑/๖๖	๐๐๕๓๔/๖๖ ๒๑ มิ.ย. ๖๖	๐๐๐๑๑๗/๖๖	โครงการแข่งขันกีฬาฟุต ซอล ประจำปี ๒๕๖๖ / คำสั่ง ๖๐๒/๒๕๖๖ / (๒๔ มิ.ย. ๖๖)	๒๗,๗๐๐	๐๐๕๗๑/๖๖ ๔ ก.ค. ๖๖	๑๗,๗๗๕	๙,๙๒๕	<input checked="" type="checkbox"/>	ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ RCPT-๐๐๓๐-/๖๖ วันที่ ๔ ก.ค. ๖๖
๔	B๐๐๐๓๒/๖๖	๐๐๕๒๓/๖๖ ๑๙ มิ.ย. ๖๖	๐๐๐๑๑๖/๖๖	โครงการฝึกอบรม มาตรฐานวิชาชีพการ จัดซื้อจัดจ้างฯ / คำสั่ง ๕๘๗/๒๕๖๖ (๒๔-๒๖ มิ.ย. ๖๖)	๗,๒๘๘	๐๐๕๕๖/๖๖ ๓ ก.ค. ๖๖	๗,๒๘๘	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-
๕	B๐๐๐๓๓/๖๖	๐๐๕๓๓/๖๖ ๒๑ มิ.ย. ๖๖	๐๐๐๑๑๗/๖๖	โครงการพัฒนา ศักยภาพการ บริหารงานบุคคลส่วน	๖,๘๘๘	๐๐๕๖๖/๖๖ ๔ ก.ค. ๖๖	๖,๘๘๘	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-

ที่	เลขที่สัญญา การยืมเงิน	เลขที่ฎีกา /ลงวันที่	เลขที่เช็ค/ ใบถอน	รายละเอียดการยืม		รายละเอียดการส่งใช้			สถานะ ส่งคืน (ภายใน ๑๕ วัน)	หมายเหตุ
				โครงการ/วัตถุประสงค์	จำนวน เงิน	เลขที่ฎีกา/ ลงวันที่	ใบสำคัญ	เงินสด คงเหลือ		
				ท้องถิ่นฯ / คำสั่ง ๖๐๘/๒๕๖๖ (๒๓-๒๖ มิ.ย. ๖๖)						
๖	B๐๐๐๓๔/๖๖	๐๐๕๔๐/๖๖ ๒๖ มิ.ย. ๖๖	๐๐๐๑๒๑/๖๖	โครงการรณรงค์ป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด / ๒๘ มิ.ย. ๖๖	๙,๖๐๐	๐๐๕๕๒/๖๖ ๓๐ มิ.ย. ๖๖	๙,๖๐๐	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-

สรุปผลการตรวจสอบ

- พบสัญญาการยืมเงิน
- มีการบันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในสัญญาเงินยืม
- มีการออกใบสำคัญเป็นหลักฐานการส่งใช้เงินยืม
- ลูกหนี้เงินยืมส่งใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด
- บันทึกรายละเอียดในสัญญาเงินยืมครบถ้วน

ข้อตรวจพบ

- ไม่พบสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
- ไม่มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานการจ่าย
- เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ที่ ๐๐๕๕๖/๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ในส่วนของแบบ บก ๑๑๑ รับรองเงินชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง มีการเขียนจำนวนเงินไม่ถูกต้อง (เขียนจำนวนเงินรวมทั้งจำนวน)

ข้อสังเกต จัดทำสัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ โดยส่งให้ฝ่ายการเงินทั้ง ๒ ฉบับ

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

- ควรจัดทำสมุดทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม เพื่อใช้บันทึกควบคุมลูกหนี้เงินยืม โดยแบบฟอร์มของทะเบียนคุมจะต้องมีสาระสำคัญสำหรับใช้ประโยชน์ในการควบคุมลูกหนี้เงินยืม ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดลูกหนี้ ให้ส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดได้
- ควรให้ผู้ยืมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
- ควรให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินนั้นบนใบสำคัญคู่จ่าย หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๘๖ ความว่าเงินที่ยืมไปให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาฯ ดังนั้น สัญญาเงินยืมให้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ เพื่อให้ลูกหนี้เงินยืมทราบกำหนดเวลาในการส่งคืนเงินยืม อาจช่วยลดจำนวนลูกหนี้ส่งคืนล่าช้าได้

(ลงชื่อ).....วิไลวรรณ...เผือกเหล็ก.....(ผู้รับตรวจ)

(...นางสาววิไลวรรณ...เผือกเหล็ก...)

ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ.

วันที่.....๗/กรกฎาคม/๒๕๖๖.....

(กองคลัง)

(ลงชื่อ).....พรเพ็ญ...จินโต.....(ผู้ตรวจสอบ)

(...นางสาวพรเพ็ญ...จินโต...)

ตำแหน่ง...นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ..

วันที่.....๗/กรกฎาคม/๒๕๖๖.....

(หน่วยตรวจสอบภายใน)

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการอนุมัติ การจ่ายเงินยืม และการรับชำระคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบฯ
๒. เพื่อให้ทราบว่าคุณหนี้เงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน(สัญญา) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
๓. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินยืมที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การอนุมัติการจ่ายเงินยืมตามความจำเป็นเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๒. การยืมเงินงบประมาณ สัญญาเงินยืมและการส่งใช้
๓. ทะเบียนคุมเงินยืม
๔. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน
๕. ฎีกาเบิกเงินยืมและเอกสารประกอบฎีกา
๖. งบทดลอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และ พ.ศ.๒๕๖๖ บางส่วน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาศทำการ ๖๖-๐๒-๐๕)

- พบสัญญาการยืมเงิน
- มีการบันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในสัญญาเงินยืม
- มีการออกใบสำคัญเป็นหลักฐานการส่งใช้เงินยืม
- ลูกหนี้เงินยืมส่งใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด
- บันทึกรายละเอียดในสัญญาเงินยืมครบถ้วน

ข้อตรวจพบ

- ไม่พบสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
- ไม่มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานการจ่าย
- เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ที่ ๐๐๕๕๖/๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ในส่วนของแบบ บก ๑๑๑ รับรองเงินชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง มีการเขียนจำนวนเงินไม่ถูกต้อง (เขียนจำนวนเงินรวมทั้งจำนวน)
- จัดทำสัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ โดยส่งให้ฝ่ายการเงินทั้ง ๒ ฉบับ
- ความเสี่ยง การดำเนินงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ
- ผลกระทบ การขอเงินราชการเกิดความผิดพลาด/ล่าช้า
- สาเหตุ เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

- ควรจัดทำสมุดทะเบียนค้ำสัญญาออมเงิน เพื่อใช้บันทึกควบคุมลูกหนี้เงินยืม โดยแบบฟอร์มของทะเบียนจะต้องมีสาระสำคัญสำหรับใช้ประโยชน์ในการควบคุมลูกหนี้เงินยืม ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดลูกหนี้ ให้ส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดได้
- ควรให้ผู้ยืมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
- ควรให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินนั้นบนใบสำคัญคู่จ่าย หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๘๖ ความว่าเงินที่ยืมไปให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาฯ ดังนั้น สัญญาออมเงินให้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ เพื่อให้ลูกหนี้เงินยืมทราบกำหนดเวลาในการส่งคืนเงินยืม อาจช่วยลดจำนวนลูกหนี้ส่งคืนล่าช้าได้

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -

ผู้ตรวจสอบ/ผู้รายงาน

นางสาวพรเพ็ญ จินโต นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
แผนปฏิบัติการงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่จะตรวจ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ
ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

ใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารที่ผู้รับเงินออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินเป็นการถูกต้องแล้ว การออกเอกสารดังกล่าวบางกรณีอาจออกเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในใบเสร็จรับเงินทั่วไปมักระบุรายการสินค้าหรือบริการที่ซื้อขายกันและราคาที่ตกลงชำระ ซึ่งอาจจะระบุข้อมูลภาษีที่เกี่ยวข้องที่ผู้รับชำระเงินเก็บและนำส่งหน่วยงานคลัง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินโดยมีการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายและยอดคงเหลือโดยระบุเล่มที่
๒. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานคลังเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้งานไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหาย สำหรับใบเสร็จที่นำมาใช้แล้วให้จัดเก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการตรวจ
๓. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานคลัง รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกทุกฉบับให้ผู้บริหารทราบ
๔. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานคลัง ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกทุกฉบับ และขีดฆ่ายกเลิกทุกฉบับ และเก็บไว้ครบชุด (ต้นฉบับและสำเนาทุกฉบับ)
๕. เพื่อให้ทราบว่า การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาดให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าแก้ไขใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. ผู้ตรวจสอบ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ขอบเขตของข้อมูล

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และ พ.ศ.๒๕๖๖ (บางส่วน)

วันที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๖/ว ๒๕๗๓ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๐ เรื่องแนวทางปฏิบัติเมื่อกรณีเงินขาดบัญชีหรือมีการทุจริตทางการเงินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการบริหารงานที่บัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องการกำหนดแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่องการกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๒. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
๓. แบบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	กองคลัง	<p>๑. ตรวจสอบว่าหน่วยงานคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใด ไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวันใด เดือน ปีใด ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๔</p> <p>๒. ตรวจสอบว่าเมื่อสิ้นปีหัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน แจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบ มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึง</p>	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๖-๐๒-๐๖

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<p>เลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีถัดไป และให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p>๓. ตรวจสอบว่า ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับเงินของปีใด ให้ใช้รับเงินภายในปีนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรูหรือประทับตราเล็กใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินต่อไป</p> <p>๔. ตรวจสอบว่าใบเสร็จรับเงินห้ามขาด ลบแก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับและให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่</p> <p>๕. ตรวจสอบว่าหน่วยงานคลังเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้มีอำนาจตรวจสอบยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายได้ และเมื่อตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา</p> <p>๖. สังเกต สอบถาม การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข</p> <p>๗. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด</p> <p>๘. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ</p> <p>๙. ประชุม/ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ</p> <p>๑๐. สรุปและร่างรายงานผลการตรวจสอบ</p>		

ลำดับที่	ส่วน ราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖				

กระดาษาทำการ

ส่วนราชการ	องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
หน่วยรับตรวจ	กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ
ระยะเวลาตรวจสอบ	วันที่ ๒๘ - ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖
ขอบเขตการตรวจสอบ	สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินโดยมีการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายและยอดคงเหลือโดยระบุเล่มที่
๒. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานคลังเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้งานไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหาย สำหรับใบเสร็จที่นำมาใช้แล้วให้จัดเก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการตรวจ
๓. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานคลัง รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกทุกฉบับให้ผู้บริหารทราบ
๔. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานคลัง ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกทุกฉบับ และขีดฆ่ายกเลิกทุกฉบับ และเก็บไว้ครบชุด (ต้นฉบับและสำเนาทุกฉบับ)
๕. เพื่อให้ทราบว่า การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงินหากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาดให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. การปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๓ เรื่องสาระสำคัญของใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องตามระเบียบ หรือไม่ <ul style="list-style-type: none"> - ตราเครื่องหมายและชื่อของ อปท. - เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงินโดยให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับเลขที่ในใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ - ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน - วันเดือนปีที่รับเงิน - ชื่อและชื่อสกุลของบุคคลหรือชื่อนิติบุคคลผู้ชำระเงิน - รายการแสดงการรับเงินโดยระบุว่ามีรับชำระเงินค่าอะไร - จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร 	<input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้องตามระเบียบฯ <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว - ลายมือชื่อพร้อมชื่อในวงเล็บและตำแหน่งผู้รับเงินกำกับอย่างน้อย ๑ คน - ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย ๑ ฉบับ 		
<p>๒. หากพิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำโดยมีขนาดตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติมีสำเนาอย่างน้อย ๑ ฉบับ และให้มีสาระสำคัญตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓ พร้อมทั้งให้กำหนดระบบวิธีการควบคุมการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งการพิมพ์เล่มที่เลขที่ให้รัดกุม หรือไม่</p>	<input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้องตามระเบียบฯ <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง	
<p>๓. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่ / ผู้รับและผู้จ่ายลงลายมือชื่อรับหรือจ่ายใบเสร็จรับเงินกันหรือไม่ / โดยจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ ว่ามีเสร็จจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และการจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ผู้ใดให้พิจารณาตามความเหมาะสม หรือไม่ (ข้อ ๑๔)</p>	<input checked="" type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบันตามระเบียบ <input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วน/ไม่เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ	
<p>๔. มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หัวหน้าหน่วยงานคลัง ได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ว่ามีจำนวนเท่าใด มีการแจกจ่ายปลีกการใช้ เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกิน ๓๑ ตุลาคม โดยเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ (ข้อ ๑๖)</p>	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการตามระเบียบฯ <input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก	
<p>๕. ใบเสร็จรับเงินเล่มใด ใช้สำหรับรับเงินของปีใด ให้ใช้รับเงินภายในปีนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้แจกจ่าย หรือประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เป็นที่ยกเลิก มิให้นำมาใช้รับเงินได้ต่อไป หรือไม่ (ข้อ ๑๗)</p>	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการตามระเบียบฯ <input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๖. ใบเสร็จรับเงินห้ามขูดลบ แก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ และให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ (ข้อ ๑๘)	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการตามระเบียบฯ <input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก	
๗. หน่วยงานคลังได้มีการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้ที่มีอำนาจตรวจสอบยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา (ข้อ ๑๙)	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการตามระเบียบฯ <input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก	
๘. ใบเสร็จรับเงินที่เป็นเล่มให้มีสำเนา เย็บติดไว้กับเล่ม ๑ ฉบับ สำหรับใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ต้องมีสำเนา ๑ ฉบับและมีระบบควบคุมการพิมพ์ด้วย (ข้อ ๑๓ วรรค ๒)	<input checked="" type="checkbox"/> จัดทำถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง	
๙. จำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือมีจำนวนตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุม	<input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้องตรงกัน <input type="checkbox"/> ไม่ตรงกัน	
๑๐. การควบคุมภายในด้านการใช้ใบเสร็จรับเงินมีความรัดกุมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ หรือไม่***	<input checked="" type="checkbox"/> เพียงพอ <input type="checkbox"/> ไม่เพียงพอ	
สอบทานการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้ใบเสร็จรับเงิน***		
๑๑. ความเหมาะสมของการใช้ใบเสร็จรับเงิน ๑๑.๑ มีการพิมพ์หมายเลขเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันทุกฉบับ ๑๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามแบบที่กำหนดประกอบด้วยเอกสารจำนวนรายการรับ จำนวนรายการจ่าย และจำนวนรายการคงเหลือ ๑๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเป็นปัจจุบันยอดคงเหลือตรงกับใบเสร็จรับเงินที่มีอยู่จริง	<input checked="" type="radio"/> มี/ใช่ <input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
<p>๑๑.๔ ได้มีการตรวจนับใบเสร็จรับเงินคงเหลือกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นเดือน</p> <p>๑๑.๕ จัดทำใบเบิกเสร็จรับเงินทุกครั้งที่เกิดไปใช้</p> <p>๑๑.๖ ใบเบิกใบเสร็จรับเงินมีลายมือชื่อผู้เบิกผู้จ่ายของ และผู้อนุมัติครบถ้วน</p> <p>๑๑.๗ ใบเสร็จรับเงินได้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ได้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้เพื่อให้เห็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีก</p> <p>๑๑.๘ กรณีการใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ปฏิบัติตามหนังสือที่กระทรวงการคลังกำหนด การพิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ มีสำเนาอย่างน้อย ๑ ฉบับ และมีรายการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตราครุฑซึ่งเป็นเครื่องหมายของทางราชการ - เลขที่ของใบเสร็จรับเงินหรือเล่มที่ กรณีจะควบคุมเป็นจำนวนเล่ม - ชื่อส่วนราชการซึ่งจัดเก็บหรือรับชำระเงิน - ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน - วันเดือนปีที่รับเงิน - ชื่อ นามสกุล ผู้ชำระเงิน - ข้อความหรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับชำระเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินที่รับชำระนี้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร - ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว - ลายมือชื่อผู้รับเงิน 		

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งผู้รับเงิน - กำหนดระบบวิธีการควบคุมการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินรวมทั้งพิมพ์เล่มที่เลขที่ให้รัดกุม <p>๑๑.๙ การยืมใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานอื่นไปใช้ ได้จัดทำหนังสือยืมคืนไว้ต่อกัน</p> <p>๑๑.๑๐ การนำใบเสร็จรับเงินไปใช้แล้วมาพบว่าใบเสร็จรับเงินเล่มนั้นชำรุด ได้มีการรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษร</p>		
<p>๑๒. การรับเงินที่เกี่ยวข้องกับใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑๒.๑ ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง</p> <p>๑๒.๒ ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท หรือหากมีการรับเงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำหรือมีจำนวนมากรายได้แยกใบเสร็จรับเงินเพื่อการนั้น</p> <p>๑๒.๓ ได้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่รับเงิน</p> <p>๑๒.๔ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน</p> <p>๑๒.๕ สรุปจำนวนเงินหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ณ สิ้นวันตามจำนวนเงินรับตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น</p> <p>๑๒.๖ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากเห็นว่าถูกต้องผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับใน</p>	<p><input checked="" type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p>	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
<p>วันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้</p> <p>๑๒.๗ มีเจ้าหน้าที่อื่นเป็นผู้ออกใบเสร็จรับเงิน และหัวหน้าหน่วยงานมีคำสั่งมอบหมายการออกใบเสร็จรับเงินเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑๒.๘ การแก้ไขตัวเลข และตัวอักษรในใบเสร็จรับเงิน มีลายมือชื่อผู้ออกใบเสร็จรับเงินกำกับไว้</p>		
<p>๑๓. การดูแลรักษาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑๓.๑ ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ใช้ จัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย มีกุญแจปิดล็อกได้</p> <p>๑๓.๒ ผู้ควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินคือหน่วยงานคลัง</p> <p>๑๓.๓ การจัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วไว้เพื่อการตรวจสอบ เรียงตามลำดับเลขที่ครบถ้วน เช่น เลขที่ตั้งแต่ ๑-๑๐๐</p> <p>๑๓.๔ ใบเสร็จรับเงินปลอดภัยจากการกระทำทุจริต</p> <p>๑๓.๕ ได้เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินไว้เป็นเวลา ๑๐ ปี เมื่อผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินแล้วทำลาย</p>	<p><input checked="" type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p>	
<p>๑๔. การเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑๔.๑ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาดมีการขีดฆ่ายกเลิกทั้งฉบับและนำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มครบถ้วนทั้งฉบับจริงและสำเนา</p> <p>๑๔.๒ การขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้</p> <p>๑๔.๓ ไม่มีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินเป็นจำนวนมาก</p>	<p><input checked="" type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p>	
<p>๑๕. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑๕.๑ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกอง</p>	<p><input checked="" type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p>	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
<p>คลังทราบว่ามีใบเสร็จอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด</p> <p>๑๕.๒ การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป</p> <p>๑๕.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ณ สิ้นปีงบประมาณ คือหน่วยงานคลัง</p>		
<p>๑๖. แนวทางปฏิบัติกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย</p> <p>๑๖.๑ ใบเสร็จรับเงินไม่พบการสูญหายบ่อย</p> <p>๑๖.๒ กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ได้ดำเนินการดังนี้ (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนทันทีนับแต่ทราบว่าใบเสร็จรับเงินสูญหาย - ติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินดังกล่าวไว้ที่หน่วยงานในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่ายเพื่อป้องกันมิให้มีการออกใบเสร็จรับเงินดังกล่าว - จัดทำหนังสือเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายดังกล่าวในส่วนราชการต่างๆ ทราบเพื่อป้องกันการนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเป็นหลักฐานในการเบิกเงินจากทางราชการต่อไป - แต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง - ทำความตกลงกับหน่วยงานคลังกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหายโดยขอใช้แบบรายงานข้อมูลการรับเงินค่าธรรมเนียมฯ ใบระบบ internet แทนใบเสร็จรับเงิน 	<p><input checked="" type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p>	<p>ยังไม่มีการสูญหาย</p>

กระดาษทำการกองคลัง : การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ - ๖๖-๐๒-๐๖

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จคงเหลือ (ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖)

ที่	รายการใบเสร็จรับเงิน	ยกมา		รับระหว่างปี		จ่าย			คงเหลือ		ครบถ้วน ถูกต้อง
		จำนวน	เล่มที่	จำนวน	เล่มที่	จำนวน	เล่มที่	เลขที่	จำนวน	เล่มที่	
๑	ใบเสร็จภาษีบำรุงท้องที่	๘๔	๗๖๖๑๗ - ๗๖๖๔๐	-	-	-	-	-	๘๔	๗๖๖๑๗ - ๗๖๖๔๐	<input checked="" type="checkbox"/>
๒	ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๔	๔/๒๕๖๐ - ๑๘/๒๕๖๐	-	-	-	-	-	๑๔	๔/๒๕๖๐ - ๑๘/๒๕๖๐	<input checked="" type="checkbox"/>
๓	ภาษีป้าย	๑๓	๑/๒๕๖๑ - ๑๒/๒๕๖๑	-	-	๑	๒/๒๕๖๐	๐๐๑ - ๐๑๗	๑๒	๑/๒๕๖๑ - ๑๒/๒๕๖๑	<input checked="" type="checkbox"/>
๔	ใบเสร็จรับเงินทั่วไป	๑๑	๒/๒๕๖๒ - ๑๒/๒๕๖๒	-	-	๑	๒/๒๕๖๒	๐๐๑ - ๐๑๓	๑๐	๓/๒๕๖๒ - ๑๒/๒๕๖๒	<input checked="" type="checkbox"/>
๕	ใบแจ้ง ภรด.๘	๑๓	๗/๒๕๖๐ - ๑๘/๒๕๖๐	-	-	-	-	-	๑๓	๗/๒๕๖๐ - ๑๘/๒๕๖๐	<input checked="" type="checkbox"/>
๖	ใบเสร็จขยะมูลฝอย	๓๙	๐๖๑/๒๕๖๐ - ๑๐๐/๒๕๖๐	๑๐๐	๑/๒๕๖๖ - ๑๐๐/๒๕๖๖	๓๕	๑/๖๖ - ๓๕/๖๖	๐๐๑ - ๐๕๐	๑๐๔	๑๕๖/๒๕๖๐ - ๑๕๙/๒๕๖๐ ๑/๒๕๖๖ - ๑๐๐/๒๕๖๖	<input checked="" type="checkbox"/>
๗	ใบอนุญาตประกอบกิจการอันตรายฯ	๔	๐๖/๒๕๕๙ - ๐๘/๒๕๕๙	-	-	-	-	-	๔	๐๖/๒๕๕๙ - ๐๘/๒๕๕๙	<input checked="" type="checkbox"/>
๘	ใบเสร็จค่าน้ำประปา	๖,๗๘๗	๑๕๒๑๔ - ๒๒๐๐๐	-	-	๒,๑๖๗	-	๑๕๒๑๔ - ๑๗๓๘๐	๔,๖๒๐	๑๗๓๘๑ - ๒๒๐๐๐	-
๙	ใบเสร็จภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๖๔	๐๐๗/๒๕๖๓ - ๐๗๐/๒๕๖๓	-	-	๑	๑/๖๖	๐๐๑ - ๐๐๕/๖๖	๖๓	๐๘/๒๕๖๓ - ๗๐/๒๕๖๓	<input checked="" type="checkbox"/>

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินให้กับผู้ชำระเงิน
๒. ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์มีการระบุหมายเลขกำกับเล่ม ลายมือพร้อมชื่อในวงเล็บและตำแหน่งผู้รับเงิน ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมสำเนาฉบับ
๓. มีการเขียนจำนวนเงินที่รับชำระเป็นตัวอักษร
๔. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ตรวจสอบ โดยมีการแสดงรายละเอียดจำนวนเล่มและเลขที่ของรายการยอดยกมา ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินที่บรรจุในหีบห่อว่าตรงกับรายละเอียดในใบสรุป
๕. มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
๖. การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ใช้งาน มีการเรียงลำดับเล่มที่ ส่วนใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วมีการรวบรวมแยกตามประเภทของใบเสร็จรับเงิน และมีการตรวจสอบว่ามีอยู่ครบถ้วนหรือไม่ ซึ่งเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี
๗. เมื่อสิ้นปีงบประมาณหัวหน้าหน่วยงานคลังมีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่านปลัดฯ เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

-

(ลงชื่อ)..... วิไลวรรณ...เผือกเหล็ก.....(ผู้รับตรวจ)

(นางสาววิไลวรรณ...เผือกเหล็ก...)

ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ..

วันที่.....๒๙/กันยายน/๒๕๖๖.....

(กองคลัง)

(ลงชื่อ).....พรเพ็ญ...จินโต.....(ผู้ตรวจสอบ)

(นางสาวพรเพ็ญ...จินโต...)

ตำแหน่ง...นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ..

วันที่.....๒๙/กันยายน/๒๕๖๖.....

(หน่วยตรวจสอบภายใน)

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินโดยมีการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายและยอดคงเหลือโดยระบุเล่มที่
๒. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานคลังเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้งานไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหาย สำหรับใบเสร็จที่นำมาใช้แล้วให้จัดเก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการตรวจ
๓. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานคลัง รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกทุกฉบับให้ผู้บริหารทราบ
๔. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานคลัง ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกทุกฉบับ และขีดฆ่ายกเลิกทุกฉบับ และเก็บไว้ครบชุด (ต้นฉบับและสำเนาทุกฉบับ)
๕. เพื่อให้ทราบว่า การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงินหากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาดให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๒. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
๓. แบบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาศทำการ ๖๖-๐๒-๐๖)

๑. มีการออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินให้กับผู้ชำระเงิน
๒. ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์มีการระบุหมายเลขกำกับเล่ม ลายมือพร้อมชื่อในวงเล็บและตำแหน่งผู้รับเงิน ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมสำเนาฉบับ
๓. มีการเขียนจำนวนเงินที่รับชำระเป็นตัวอักษร
๔. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ตรวจสอบ โดยมีการแสดงรายละเอียดจำนวนเล่มและเลขที่ของรายการยอดยกมา ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินที่บรรจุในหีบห่อว่าตรงกับรายละเอียดในใบสรุป
๕. มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

๖. การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ใช้งาน มีการเรียงลำดับเล่มที่ ส่วนใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วมีการรวบรวมแยกตามประเภทของใบเสร็จรับเงิน และมีการตรวจสอบว่ามีอยู่ครบถ้วนหรือไม่ ซึ่งเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี
๗. เมื่อสิ้นปีงบประมาณหัวหน้าหน่วยงานคลังมีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่าน ปลัดฯ เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ข้อตรวจพบ -

- ความเสี่ยง -
- ผลกระทบ -
- สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ -

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -

ผู้ตรวจสอบ/ผู้รายงาน

นางสาวพรเพ็ญ จินโต นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท่อน.....

ที่...สฎ.๘๒๖๐๕/๕๓.....วันที่...๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง...ขอเชิญประชุมชี้แจงสรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบภายใน.....

เรียน หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (แก้ไขครั้งที่ ๑) เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ และได้เข้าทำการตรวจสอบ ส่วนราชการสำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท่อน ตามสรุปรายงานผลการตรวจสอบที่แนบมาพร้อมนี้ ตามหนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สฎ.๘๒๖๐๕/๒๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ที่ได้แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบภายใน เสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งการตรวจสอบในครั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด บัดนี้ได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบแล้ว ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน จะดำเนินการจัดประชุมชี้แจงสรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบภายในที่เป็นสาระสำคัญ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท่อน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานอย่างสูงสุด ตามแนวทางและวิธีการที่ถูกระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อกฎหมาย

๑. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอเรียนเชิญท่านและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมชี้แจงสรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากหน่วยตรวจสอบภายใน ในวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท่อน (ชั้น ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน ต่อไป

ทรงพิณ อมาใจ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระเบียบวาระ...

ระเบียบวาระการประชุม
(ประชุมปิดการตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน)
วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน (ชั้น ๒)

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องข้อเสนอแนะจากผลการตรวจสอบ

- ๑) การใช้และรักษารถยนต์ราชการ (ทุกสำนัก/กอง)
- ๒) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ (สำนักปลัด)
- ๓) การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (สำนักปลัด/ศูนย์ฯเด็กฯ)
- ๔) การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (สำนักปลัด)
- ๕) การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (สำนักปลัด/กองคลัง)
- ๖) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๗) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ๘) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
- ๙) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๑๐) การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม
- ๑๑) การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

ชี้แจงรายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ
ภายในที่ตรวจพบให้หน่วยรับตรวจทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

หมายเหตุ : วาระการประชุมอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ทราบ ได้รับระเบียบวาระการประชุมฯ จากหน่วยตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว

สำนักปลัด อบต. ลงชื่อ.....วันที่.....

กองคลัง ลงชื่อ.....วันที่.....

กองช่าง ลงชื่อ.....วันที่.....

รายงานการประชุมปิดการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายใน
เมื่อวันพฤหัสบดี ที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน (ชั้น ๒)

ผู้มาประชุม

- | | |
|-----------------------------------|------------------------|
| ๑. นางนงลักษณ์ ชูแดง | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นายชินรัตน์ ณ ตะกั่วทุ่ง | ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๓. นางสาวบุญศรี สิมิ พัฒนประดิษฐ์ | หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๔. นางสาวพรเพ็ญ จินโต | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|------------------------------|------------------------------------|
| ๑. นางสาวสุคนธา พันธุ์ประทุม | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๒. นางสาวสุรัญญา ศรีรักษา | นักวิชาการศึกษชำนาญการ |
| ๓. นางสุภาวดี แก้วหอด | ครู คศ.๑ (ศพด.บ้านบ่อกรัง) |
| ๔. นางสาววิไลวรรณ เผือกเหล็ก | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| ๕. นางสาววรรณธนา นาควิสัย | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| ๖. นางประภาพันท์ สุดจาชาลี | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| ๗. นางสาวหทัยา หมั่นตั้ง | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน |
| ๘. นางสาวอรรีร์ จิตรัว | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ |
| ๙. นางสาวทิพย์สุดา ภูมิ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว ได้ดำเนินการตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องข้อเสนอแนะจากผลการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ตามหนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สฎ ๘๒๖๐๕/๒๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่องการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน เรียบร้อยแล้ว สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ดังต่อไปนี้

๑. การใช้และรักษารถยนต์ราชการ

หน่วยรับตรวจ - ทุกสำนัก/กอง (๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อทราบว่าการรถยนต์ราชการมีอยู่จริงและครบถ้วนโดยมีสภาพการใช้งานได้ดี

- เพื่อให้ทราบว่าได้ลงทะเบียนรถยนต์ราชการถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
และระบบการควบคุมภายใน

- เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการบันทึกแบบควบคุมการใช้รถยนต์ราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษา
รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม
- สอบทานการบำรุงรักษารถยนต์ราชการ การเก็บรักษาในที่
ปลอดภัย การใช้งาน การยืม การจำหน่าย ว่าได้มีระบบควบคุม
ภายในที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ข้อตรวจพบ

- ไม่ได้จัดทำการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน
เชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย
เชื้อเพลิง
- การบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ในบางรายการไม่สัมพันธ์กับใบ
ขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) เช่น สถานที่เดินทางไปราชการ
เวลาเดินทางไปและกลับ
- การบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มีตราเครื่องหมาย อปท. หรือไม่ชัดเจนในรถราชการบางคัน

ข้อเสนอแนะ

- เพื่อระบบควบคุมภายในที่ดีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการใช้และรักษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๗ ในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน
เชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมัน
เชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ ซึ่งเกณฑ์การ
สำรวจดังกล่าวทำได้ ๒ วิธี คือ (๑) เมื่อเติมน้ำมันทุกครั้งให้จด
บันทึกระยะทางและจำนวนน้ำมันที่เติมในหมายเหตุ (แบบ ๔)
และนำมาหาค่าเฉลี่ยณ กม./ลิตร หรือ (๒) เติมน้ำมันเต็มถังจด
ระยะทาง และเติมเต็มถังอีกครั้งจะระยะทาง และจำนวนน้ำมันที่
เติม หากผลต่างระยะทางทั้ง ๒ ครั้งหารด้วยจำนวนน้ำมันที่เติม
ครั้งหลัง จะได้ระยะทาง กม./ลิตร และต้องรายงานทุกสิ้นเดือน
ต่อหัวหน้าหน่วยงาน
- ควรให้ผู้มีอำนาจสั่งการกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึก
รายการในแบบ ๔ ให้สัมพันธ์กับใบขออนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓)
เพื่อความโปร่งใส สามารถตรวจสอบความถูกต้องของการเดินทาง
ไปราชการมีความสอดคล้องกับแบบบันทึกการใช้รถ
- ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุด
บันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุด
บันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ทำयरเบียบนี้ องค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่นต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

- ควรให้ผู้มีอำนาจสั่งการให้พนักงานขับรถเป็นผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล ให้แก้ไขการเขียนแบบ ๔ (สมุดการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลประจำรถ) และแบบ ๓ (ใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล) ให้เป็นปัจจุบันและเป็นไปตามระเบียบฯ (ข้อ ๑๑-๑๒) โดยการขออนุญาตนั้นควรได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการใช้รถทุกครั้งตามแบบ ๓ (หรือหากไม่ทันการณืให้มีการแจ้งด้วยวาจาหรือทางไลน์) และควรมีการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการในวันทำการถัดไปให้เป็นปัจจุบัน
- ควรจัดให้มีการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘)
- ควรจัดให้มีการตรวจสอบและดูแลสภาพรถส่วนบุคคลให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗)
- ควรจัดให้มีตราเครื่องหมายและชื่อประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับรถที่ยังไม่ได้ดำเนินการหรือตรามีสภาพเก่าเลือนลางมองไม่ชัดเจน (ตามระเบียบฯ ข้อ ๕)
- เมื่อพนักงานขับรถยนต์รับใบอนุญาตแล้ว ควรตรวจสอบเส้นทางที่ใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) ควรตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมันก่อนนำรถออกทุกครั้ง ควรตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีที่มีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ให้ผู้ขอใช้รถยนต์หรือพนักงานขับรถแจ้งผู้อำนวยการกองเพื่อขออนุมัติเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยกรอกรายละเอียดตามแบบใบเบิกให้ครบถ้วนถูกต้องเสนอการเบิกจ่าย จนถึงผู้มีอำนาจสั่งจ่าย
- เมื่อผู้ใช้รถส่วนบุคคลเสร็จสิ้นแล้ว ควรนำรถส่วนบุคคลเข้าจอดยังที่จอดและตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป และส่งคืนกุญแจให้กับหัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้งด้วย

หัวหน้าสำนักปลัด
ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้อำนวยการกองช่าง

ทราบ/ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

๒. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ – สำนักปลัด (๑๕-๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อทราบว่าการโอนงบประมาณรายจ่ายและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณได้ถูกต้องโดยผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบหรือไม่
- เพื่อทราบว่าหลังจากการโอนงบประมาณรายจ่ายและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ เจ้าหน้าที่ได้นำเปิดประกาศให้ประชาชนและแจ้งให้นายอำเภอทราบ ตามเวลาที่กำหนดหรือไม่
- เพื่อให้ทราบถึงวันที่หน่วยงานได้ทำการบันทึกการอนุมัติข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ
- เพื่อตรวจสอบเส้นทางการจัดทำเอกสารการโอนเงินงบประมาณเปรียบเทียบกับเอกสารการนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
- เพื่อตรวจสอบเส้นทางการจัดทำเอกสารการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ เปรียบเทียบกับเอกสารการนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

ข้อตรวจพบ

- จากจำนวนรายการในการโอนงบประมาณระหว่างงบดำเนินงานด้วยกัน คิดเป็นร้อยละ ๗๙ ของจำนวนรายการในการโอนงบประมาณทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ข้อเสนอแนะ

- จากจำนวนรายการในการโอนงบประมาณระหว่างงบดำเนินงานด้วยกัน คิดเป็นร้อยละ ๗๙ แสดงให้เห็นว่าการวิเคราะห์งบประมาณและการเชื่อมโยงข้อมูลในการจัดทำข้อบัญญัติไม่เพียงพอ เห็นควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๘ ความว่า ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณมีอำนาจหน้าที่จัดทำงบประมาณกับปฏิบัติการอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ ดังต่อไปนี้ด้วย
 - ❖ เรียกให้หน่วยงานต่างๆ เสนอประมาณการรายรับ และรายจ่ายตามแบบและหลักเกณฑ์พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนดตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

- ❖ วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยงานต่างๆ
- ❖ สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงบประมาณ และรวบรวมเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - และ ข้อ ๒๓ ความว่า ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้น แล้วเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น ได้พิจารณาอนุมัติให้ตั้งเงินงบประมาณยอดใดเป็น งบประมาณประจำปี แล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาทรวบรวมและจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้งหนึ่ง เพื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้นำเสนอต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม
 - เสนอแนะให้ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจสั่งการ โปรดพิจารณาสั่งการให้สำนักปลัดมีการปรับปรุงการควบคุมภายในกิจกรรมด้านงบประมาณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปอย่างเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบและครอบคลุมแผนพัฒนา โดยอาจมีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้
 - กำชับเจ้าหน้าที่ให้ตั้งงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและกฎหมายกำหนด
 - การโอน/แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย หากไม่จำเป็นหรือก่อให้เกิดความเสียหายก็จะไม่แก้ไข/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
 - พยายามตั้งงบประมาณแบบให้พอดี ไม่มากหรือน้อยเกินไป และระบุค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องแบบกว้าง ๆ เพื่อความคล่องตัวในการบริหารงบประมาณ

๓. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หน่วยรับตรวจ – สำนักปลัด/ศูนย์เด็ก (๑๒-๑๕ กันยายน ๒๕๖๖)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ทางด้านงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- เพื่อประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัดทรัพยากร

- เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ข้อตรวจพบ

- จากการสุ่มตรวจสุ่มตรวจอาหารกลางวัน พบว่า ไม่มีรูปภาพอาหาร กลางวันประกอบกับรายการอาหาร

ข้อเสนอแนะ

- เห็นควรให้แนบรูปภาพอาหารประจำวันพร้อมคณะกรรมการ ตรวจรับลงชื่อและแนบรายชื่อเด็กที่เบิกค่าอาหารกลางวันในใบ ตรวจรับ เพื่อประกอบฎีกาทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ สำหรับการตรวจสอบ

๔. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน

หน่วยรับตรวจ - สำนักปลัด (๑๕ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๖)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบถึงการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายและเบิกจ่าย งบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ หรือไม่
- เพื่อให้ทราบถึงการรายงานผลการดำเนินงานหน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุนที่ถูกต้อง

ข้อตรวจพบ

- ไม่พบการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้ จ่ายเงินอุดหนุน
- โครงการที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติบางโครงการไม่ได้มีการดำเนินการ เบิกจ่าย

ข้อเสนอแนะ

- ผู้บริหารควรแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้ จ่ายเงินอุดหนุน ตามระเบียบ ข้อ ๑๒ ความว่า ให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนติดตามและประเมินผลการ ดำเนินการโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- ในโอกาสต่อไปหากตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ควร ตรวจสอบโครงการที่หน่วยงานราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ และองค์กรต่าง ๆ ขอรับเงินอุดหนุน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงมหาดไทย และประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้ เกิดความเสียหาย หากไม่มีการดำเนินงานตามโครงการ

๕. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยรับตรวจ - สำนักปลัด (๕ - ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่าผู้ประกอบกิจการหรือผู้ดำเนินกิจการได้ขออนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาตถูกต้องหรือไม่
- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการพิจารณาขอรับใบอนุญาตหรือคำขอต่อใบอนุญาตได้อย่างถูกต้อง
- เพื่อทราบว่าได้มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตตามอัตราที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

ข้อตรวจพบ - ไม่มีข้อตรวจพบที่เป็นนัยสำคัญ-

ข้อเสนอแนะ

- ควรกำชับให้หน่วยรับตรวจมีการตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นแบบคำร้องขอใบอนุญาต ก่อนทำการออกใบอนุญาต หากเอกสารไม่ครบควรเรียกเอกสารจากผู้ขอรับใบอนุญาตเพิ่มเติมพร้อมแจ้งให้ทราบภายในกำหนด
- ควรกำชับให้มีการรายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาการอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ด้านสุขลักษณะของสถานที่ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ ระบบกำจัดหรือบำบัดของเสียและอื่น ๆ ของสถานที่ประกอบกิจการ หลังจากวันที่ยื่นเอกสารครบถ้วนแล้ว ภายใน ๓๐ วัน ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗

หัวหน้าสำนักปลัด

ทราบ/ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

๖. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

หน่วยรับตรวจ - กองคลัง (๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่ากรจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
- เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการจัดทำรายงานสถานะการเงินที่ไม่ถูกต้องหรือ/และไม่เป็นปัจจุบัน
- เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในด้านงานการเงินที่กำหนดไว้สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และ

- เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
- เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคและปรับปรุงการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันให้มีประสิทธิภาพ

ข้อตรวจพบ

- จากการจัดทำคำสั่ง ที่ ๔๖๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งผู้มีหน้าที่ใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ยังไม่ปรับให้เป็นปัจจุบัน (เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ฯ มีการโอนย้ายไปแล้ว)
- มีเงินเกินบัญชี โดยไม่ได้บันทึกบัญชีเพื่อรับรู้รายการบัญชี
- มีเงินรายรับและเงินรับฝากที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชี

ข้อเสนอแนะ

- ในกรณีที่ไม่มีกรณีก่อนหน้าด้านการรับ-จ่ายเงินเห็นควรให้ผู้อำนวยการกองคลังจัดทำหมายเหตุในรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไปในรายงานสถานะการเงินประจำวัน (ระเบียบฯ ข้อ ๒๖)
- ผู้มีอำนาจสั่งการควรกำชับให้ผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๐๖๒ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

หน่วยรับตรวจ - กองคลัง (๖ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่า การเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อให้ทราบว่า ผู้เบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรเป็นผู้มีสิทธิ์
- เพื่อให้ทราบว่า การยื่นขอเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่

ข้อตรวจพบ

- เอกสารใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรสำหรับแบบ ก. กายยังมีบางรายใช้แบบ ๗๒๒๓ ซึ่งไม่ถูกต้องตามเอกสารแนบท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ (แบบ ก.บ.๑)

ข้อเสนอแนะ

- ควรให้ผู้มีอำนาจสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนทำการอนุมัติเบิกจ่ายผู้มีอำนาจสั่งการกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบ

กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ อย่างเคร่งครัด

๘. การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

หน่วยรับตรวจ - กองคลัง (๒๔ พฤษภาคม - ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่
- เพื่อให้ทราบว่า ผู้เบิกค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่
- เพื่อให้ทราบว่า การยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่

ข้อตรวจพบ

- สัญญาเช่าบ้านติดอากรแสตมป์ไม่ครบถ้วน (แบบ ๖๐๐๕ เลขที่ ๒/๒๕๖๕) ซึ่งไม่เป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๑ มาตรา ๑๐๔ ที่ระบุไว้ในบัญชีท้ายหมวด ๖ ตามลักษณะแห่งตราสาร ๔ แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์ กำหนดให้ การเช่าที่ดิน โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งค่าเช่าตลอดอายุการเช่า ผู้ให้เช่าต้องปิดอากรแสตมป์ ๑ บาท

ข้อเสนอแนะ

- ควรให้ผู้มีอำนาจสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนทำการอนุมัติเบิกจ่าย
- จากการสังเกต หากมีกรณีการเบิกค่าเช่าบ้านบิดา-มารดา หรือญาติ ซึ่งเป็นนัยสำคัญที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จะขอข้อมูลเพื่อการตรวจสอบอยู่เสมอ เพราะส่วนมากจะเป็นการทำนิติกรรมอำพราง คือ ไม่มีการจ่ายค่าเช่าบ้านจริง แต่เป็นการขอใช้สิทธิที่พึงมีพึงได้ ผู้มีอำนาจอนุมัติควรเรียกหลักฐานการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในกรณีผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านบิดา-มารดา หรือญาติ จะมีนัยสำคัญที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จะเรียกตรวจสอบบ่อยครั้ง จึงขอให้นำหลักฐานการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อแสดงว่าที่อยู่อาศัยมีสภาพ เพื่อการพาณิชย์ มาประกอบการเบิกจ่ายเพื่อให้เห็นว่าเป็นการเช่าอยู่จริง ไม่ใช่นิติกรรมอำพรางและเป็นการป้องกันมิให้ผู้รับรองผู้อนุมัติ คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและเจ้าหน้าที่การเงินต้องมีส่วนร่วมรับผิดชอบในกรณีทุจริตโดยทุกสิ้นปีปฏิทิน ให้กองคลัง และทุกสำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของเจ้าของบ้านเช่าหรือผู้เช่าช่วง ตลอดจนที่ตั้งของบ้านเช่า

อัตราค่าเช่าบ้านต่อเดือน และจำนวนค่าเช่าบ้านที่พึงได้รับในรอบปีให้แก่ราชการที่มีหน้าที่จัดเก็บภาษีเงินได้หรือสรรพากรสำหรับส่วนกลาง สำนักงานสรรพากรจังหวัดสำหรับส่วนภูมิภาค และส่วนราชการที่มีหน้าที่จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง คือ กรุงเทพมหานครสำหรับส่วนกลาง เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเมืองพัทยา องค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับส่วนภูมิภาค อย่างช้าไม่เกิน ๔๕ วัน นับแต่วันสิ้นปี โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ (ข้อ ๑๓) และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๕

๙. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

หน่วยรับตรวจ - กองคลัง (๒๒ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่ากรมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
- เพื่อให้ทราบว่ากรรับเงินและการจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
- เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้
- เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ข้อเสนอแนะ

- ผู้บริหารควรกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
- ผู้บริหารควรกำชับบุคคลผู้มีสิทธิการใช้งานในระบบไม่ได้มอบรหัสให้กับบุคคลอื่นปฏิบัติหน้าที่แทนรวมถึงการเก็บรหัสสิทธิการใช้งานในระบบให้มีความปลอดภัยและเป็นความลับ

๑๐. การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม

หน่วยรับตรวจ - กองคลัง (๖ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่าการอนุมัติ การจ่ายเงินยืม และการรับชำระคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
- เพื่อให้ทราบว่าคุณหนี้เงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน (สัญญา) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
- เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินยืมที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ

ข้อตรวจพบ

- ไม่พบสมุดทะเบียนคุณลูกหนี้เงินยืม
- ไม่มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานการจ่าย
- เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ที่ ๐๐๕๕๖/๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ในส่วนของแบบ บก ๑๑๑ รับรองเงินชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง มีการเขียนจำนวนเงินไม่ถูกต้อง (เขียนจำนวนเงินรวมทั้งจำนวน)
- **ข้อสังเกต** จัดทำสัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ โดยส่งให้ฝ่ายการเงิน ทั้ง ๒ ฉบับ

ข้อเสนอแนะ

- ควรจัดทำสมุดทะเบียนคุณสัญญายืมเงิน เพื่อใช้บันทึกควบคุมลูกหนี้เงินยืม โดยแบบฟอร์มของทะเบียนคุณจะต้องมีสาระสำคัญสำหรับใช้ประโยชน์ในการควบคุมลูกหนี้เงินยืม ตรวจสอบติดตาม เร่งรัดลูกหนี้ ให้ส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดได้
- ควรให้ผู้ยืมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
- ควรให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินนั้นบนใบสำคัญคู่จ่าย หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๘๖ ความว่าเงินที่ยืมไปให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาฯ ดังนั้น สัญญายืมเงินให้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ เพื่อให้ลูกหนี้เงินยืมทราบกำหนดเวลาในการส่งคืนเงินยืม อาจช่วยลดจำนวนลูกหนี้ส่งคืนล่าช้าได้

๑๑. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ

หน่วยรับตรวจ - กองคลัง (๒๘ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยมีการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายและยอดคงเหลือโดยระบุเล่มที่
- เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานคลังเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้งานไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหาย สำหรับใบเสร็จที่นำมาใช้แล้วให้จัดเก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการตรวจสอบ
- เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานคลัง รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกทุกฉบับให้ผู้บริหารทราบ
- เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานคลัง ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกทุกฉบับ และขีดฆ่ายกเลิกทุกฉบับ และเก็บไว้ครบชุด (ต้นฉบับและสำเนาทุกฉบับ)
- เพื่อให้ทราบว่าการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน ห้ามชุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงินหากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาดให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ การขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ไม่มีข้อตรวจพบที่เป็นนัยสำคัญ

ผู้อำนวยการกองคลัง

ทราบ/ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการแจ้งสรุปข้อตรวจพบ จากการตรวจสอบครั้งนี้แล้ว เสนอให้หน่วยรับตรวจทราบ และได้ดำเนินการแก้ไข ภายใน ๓๐ วัน (เกณฑ์การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน) นับจากวันที่ได้มีการประชุม ปิดตรวจครั้งนี้ หากหน่วยรับตรวจไม่ได้ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน เวลาดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องแจ้งรายละเอียด ใน รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสาเพื่อ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี-

เมื่อการดำเนินการประชุมครบตามระเบียบวาระแล้ว ประธานได้กล่าวปิดประชุม พร้อมกล่าวขอบคุณผู้เข้าร่วมทุกคน

เลิกประชุม

เวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ).....พรเพ็ญ จินโต.....ผู้จัดบันทึก/ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ