



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท่อน.....

ที่ สฎ.๘๒๖๐๕/๒๖..... วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑).....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท่อน

### ๑. เรื่องเดิม

ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่องการวางแผนการตรวจสอบและได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่องการเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) เรื่องการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยได้ทำการแจ้งเวียนให้ส่วนราชการภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท่อน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานให้ทราบโดยทั่วกันแล้วนั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง


หน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนการตรวจสอบภายในของส่วนราชการสำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท่อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑) ระหว่าง วันที่ ๑๕ - ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ รายละเอียดแนบท้ายเอกสารนี้

### ๓. ระเบียบ/กฎหมาย

หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๖)

### ๔. ข้อพิจารณา

เห็นควรแจ้งส่วนราชการสำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท่อน ทราบ เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้จัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสำหรับการตรวจสอบ เพื่อตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีความสมบูรณ์ชัดเจนและเกิดผลดีต่อทางราชการยิ่งขึ้นต่อไป โดยหากเห็นชอบโปรดลงนามในบันทึกฉบับนี้

(ลงชื่อ)..... 

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัด...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

ขี้ดินของโรงเรียน

(ลงชื่อ).....

(นางสาวศุภกร รอดมณี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

ขี้ดินของโรงเรียน

เห็นชอบ/ลงนาม

(ลงชื่อ).....

(นายขัติยะ นมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน



เอกสารแนบ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน.....

ที่ สฎ.๘๒๖๐๕/๒๗..... วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑).....

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการกองช่าง

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ในกิจกรรมการตรวจสอบตามเอกสารแนบท้ายนี้

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) ของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผน จึงขอให้ส่วนราชการสำนักปลัด และกองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถาม และชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)..... *พรเพ็ญ จินโต*.....

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ได้รับแผนปฏิบัติการ (Engagement Plan) การตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ จากหน่วยตรวจสอบภายใน เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ *.....* วันที่ 16 พ.ค. 66 สำนักปลัด

ลงชื่อ *.....* วันที่ 16 พ.ค. 66 กองคลัง

ลงชื่อ *.....* วันที่ 16 พ.ค. 66 กองช่าง

รายละเอียดเอกสารที่ต้องจัดเตรียมเพื่อการตรวจสอบภายใน  
(สุ่มตรวจเอกสารของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และ พ.ศ.๒๕๖๖ (บางส่วน))

ส่วนราชการ	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง/กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๑. การใช้และรักษารถยนต์ราชการ	๑. แบบ ๑ (บัญชีประเภทรถประจำตำแหน่ง) ๒. แบบ ๒ (บัญชีประเภทรถส่วนกลาง/รถรับรอง) ๓. แบบ ๓ (ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง) ๔. แบบ ๔ (บันทึกการใช้รถ) ๕. แบบ ๕ (รายงานอุบัติเหตุของรถส่วนกลาง*ถ้ามี) ๖. แบบ ๖ (รายละเอียดการซ่อมบำรุง) ๗. ประกาศหลักเกณฑ์ปริมาณน้ำมันเซ ๘. เช็มน้ำมันระยะทางการใช้จริงของรถแต่ละคัน ณ วันเข้าตรวจ ๙. ใบสั่งซื้อน้ำมันปีงบประมาณปัจจุบัน ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน/ใบสั่งซื้อ ๑๐. คำสั่งแต่งตั้งพนักงานขับรถ และผู้รับผิดชอบในการควบคุม ดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๑๑. บันทึกหรือหนังสือมอบให้กองอื่นดูแลและใช้รถยนต์ส่วนกลาง(ถ้ามี) ๑๒. คู่มือรถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดและที่รถยนต์คันที่มอบให้กอง อื่นดูแลและใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๑๓. ฎีกาเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จากกองคลัง ๑๔. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง รวมถึงการเตรียมรถยนต์ ส่วนกลางแต่ละคัน	๖๖-๐๐-๐๑
สำนักปลัด	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๒. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำ ชี้แจงงบประมาณ	๑. ประกาศเผยแพร่ข้อบัญญัติประจำปี ๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓. บันทึกเสนอขอโอนเงินงบประมาณ เสนอผู้มีอำนาจ ๔. บัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ๕. การบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas ๖. ประกาศเผยแพร่การโอนงบประมาณ (หลักฐานการปิดประกาศ) ๗. บัญชีเอกสารการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ๘. หนังสือส่งนายอำเภอ	๖๖-๐๑-๐๑

ส่วนราชการ	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง/กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๓. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. แผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓. คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และอำนาจหน้าที่ ๔. รายงานข้อมูลนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะทอน ตามข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC) ครบถ้วน ๕. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๖. การเบิกจ่ายพัสดุ รายงานยอดคงเหลือของพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์	๖๖-๐๑-๐๒
สำนักปลัด	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๔. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	๑. เอกสารประกอบการตั้งงบประมาณ ๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หมวดเงินอุดหนุน ๓. หนังสือส่ง/เอกสารเกี่ยวกับเงินอุดหนุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ๔. หนังสือราชการแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ๕. บันทึกข้อตกลงสำหรับโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๗. แผนพัฒนาท้องถิ่น ๘. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน จากหน่วยงานผู้รับเงินอุดหนุน ๙. แบบรายงานการติดตามของคณะทำงานติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ๑๐. ฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	๖๖-๐๑-๐๓
สำนักปลัด	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๕. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑. ขั้นตอนการขอใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต/การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต ๒. เอกสารหลักฐานประกอบการขอใบอนุญาต ๓. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และแบบประเมินหรือแบบตรวจ ๔. ข้อบัญญัติเรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะทอน ๕. คำขอรับใบอนุญาต ๖. ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๗. คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๖๖-๐๑-๐๔

ส่วนราชการ	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง/กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
			๘. คำขอรับใบแทนใบอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๙. ใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๑๐. แบบประเมินการประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ๑๑. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่น ๑๒. คำสั่งมอบหมายงาน ๑๓. ทะเบียนผู้ประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๑๔. หลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียม	
กองคลัง	๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๖. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๑. รายงานสถานะการเงินประจำวันตั้งแต่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ๓. งบกระหยอดเงินฝากธนาคาร ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ๔. รายงานการทำเช็ค/ใบถอน ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ๕. รายการเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคาร Statement ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ๖. รายงานสรุปผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ๘. แบบ ปค.๔/ปค.๕ การควบคุมภายในของกองคลัง	๖๖-๐๒-๐๑
กองคลัง	๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๗. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๑. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรและเอกสารประกอบ ๓. ใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) ๔. หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา หนังสือรับรอง/ประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ	๖๖-๐๒-๐๒
กองคลัง	๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๘. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ๒. ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ๓. แบบการขอรับค่าเช่าบ้าน ๔. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านและหลักฐานประกอบ ๕. ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและเอกสารประกอบ	๖๖-๐๒-๐๓
กองคลัง	๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๙. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑. บันทึกรายชื่อความขอสมัครเข้าใช้บริการ KTB Corporate Online ๒. คำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานระบบ (Company User KTB Corporate Online)	๖๖-๐๒-๐๔

ส่วนราชการ	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง/กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
			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)	
กองคลัง	๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๑๐. การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	๑. บันทึกข้อความ ๒. สัญญาเงินยืม ๓. ทะเบียนคุมเงินยืมงบประมาณ ๔. ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณและเอกสารประกอบ ๕. งบทดลอง	๖๖-๐๒-๐๕
กองคลัง	๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๑๑. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ	๑. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๒. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ๓. แบบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	๖๖-๐๒-๐๖

หมายเหตุ : เอกสารอาจขอเพิ่มเติมได้ตามความเกี่ยวข้อง/ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

**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 ๑๕ พฤษภาคม 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 สำหรับรถประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตามความจำเป็น 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"> <li>- รถประจำตำแหน่งอยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง</li> <li>- รถส่วนกลาง/รถรับรอง ให้เก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณ อปท.</li> <li>- รถส่วนกลาง ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวได้ ในกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่ปลอดภัยเพียงพอ หรือมีราชการเร่งด่วน</li> <li>- กรณีนำรถส่วนกลางไปเก็บที่อื่น หากสูญหาย ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังอย่างดีแล้ว และการสูญหายมิได้เกิดจากความประมาทและให้รายงานตามแบบ ๕</li> </ul> <p>๑๒. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับการจากการตรวจสอบทั้งหมด</p>		



## กระดาศทำการ

ส่วนราชการ                      องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน  
 หน่วยรับผิดชอบ                สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง  
 เรื่องที่ตรวจสอบ                การใช้และรักษารถยนต์ราชการ  
 ระยะเวลาตรวจสอบ              วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖  
 ขอบเขตการตรวจสอบ        สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕  
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

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

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. มีรถยนต์ส่วนกลาง ได้แก่ รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงรถที่ใช้ในการบริหารประชาชนในหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ รถขยะ และเครื่องจักรกลหรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๒. มีรถประจำตำแหน่ง ได้แก่ รถยนต์ที่จัดให้แก่ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน หากดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้ได้เพียงตำแหน่งเดียว และให้ใช้จนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๓. มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถ รถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) (ระเบียบฯ ข้อ ๖) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๔. ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมัน	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
เชื้อเพลิง และตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๗) หรือไม่		
๕. มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับรถประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตามความจำเป็น ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๖. มีการตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง ประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความเป็นจริง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๗. ในกรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๘. มีการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๙. ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหรือเบิกราค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นต้องรับรองทุกครั้งว่าได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง รถส่วนกลางและรถรับรองให้เบิกราค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๙) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๐. มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีตราเครื่องหมายประจำและอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน โดยให้มีขนาดกว้างยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อให้มีขนาดสูงไม่น้อย	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
<p>กว่า ๗.๕ เซนติเมตร ติดไว้ข้างนอกรถ ส่วนกลางทั้งสองข้างสำหรับรถจักรยานยนต์ให้ลดขนาดลงตามส่วน (ระเบียบฯ ข้อ ๕) หรือไม่</p>		
<p>๑๑.มีการเก็บรักษารถ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รถประจำตำแหน่งให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง</li> <li>- รถส่วนกลาง/รถรับรอง ให้เก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณ อปท.</li> <li>- รถส่วนกลาง ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวได้ ในกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่ปลอดภัยเพียงพอ หรือมีราชการเร่งด่วน</li> <li>- กรณีนำรถส่วนกลางไปเก็บที่อื่นหากสูญหาย ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่อปท. เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าใช้ความระมัดระวังอย่างดีแล้ว และการสูญหายมิได้เกิดจากความประมาทและให้รายงานตามแบบ ๕ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
<p>๑๒.มีการตรวจสอบมลพิษทุก ๖ เดือน หรือทุก ระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวข้องกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุง หรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้นที่ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗) หรือไม่</p>	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
<p>๑๓.จัดให้มีพนักงานขับรถโดยตำแหน่งประจำสำนักงาน หรือหากผู้ขับรถที่มีใช้พนักงานขับรถโดยตำแหน่งต้องมีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายให้ทำหน้าที่ขับรถจากหัวหน้าส่วนราชการ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑) หรือไม่</p>	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
<p>๑๔.ได้มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดูแลการบันทึกการใช้รถส่วนกลาง การตรวจสภาพรักษาให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรักษาคุณภาพรถทุกคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑) หรือไม่</p>	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	



ที่	ทะเบียนรถ	ชื่อรถ	สภาพ	แบบ ๒	แบบ ๓	แบบ ๔	แบบ ๕	แบบ ๖	เกณฑ์น้ำมัน	จำนวนเงินที่เบิกค่าน้ำมันตามใบสั่งซื้อ/บาท	เลขไมล์	หมายเหตุ
๙												
๑๐												

**หมายเหตุ**

แบบ ๑ คือ บัญชีแยกประเภทสำหรับรถประจำตำแหน่ง

แบบ ๒ คือ บัญชีแยกประเภทสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล

แบบ ๓ คือ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

แบบ ๔ คือ สมุดการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลประจำรถแต่ละคัน

แบบ ๕ คือ รายงานอุบัติเหตุทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหายกับรถยนต์ส่วนบุคคล

แบบ ๖ คือ สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน

กำหนดเกณฑ์น้ำมันฯ หมายถึง กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน

กำหนดปริมาณน้ำมันฯ ที่จ่ายแต่ละคัน หมายถึง กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ ทั้งนี้ให้ถือตามสภาพและขนาดรถยนต์นั้นๆ เช่น รถวิ่ง ๑ กิโลเมตร ใช้น้ำมันกี่ลิตร เป็นต้น



















































## สรุปผลการตรวจสอบ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน**  
**แผนปฏิบัติการตรวจสอบ (Engagement Plan)**

หน่วยรับตรวจ                      สำนักปลัด  
เรื่องที่จะตรวจ                      การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

**ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล**

งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดให้จัดทำเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หากงบประมาณมีไม่เพียงพอเจ้าของงบประมาณจะต้องทำการโอนในรายการที่ไม่มีความจำเป็นเพื่อให้ดำเนินการในรายการที่จำเป็นหรือหากคำชี้แจงงบประมาณมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการก็สามารถอ้างอิง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นแนวทางในการดำเนินการให้ถูกต้อง

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อทราบว่าการโอนงบประมาณรายจ่ายและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณได้ถูกต้องโดยผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบหรือไม่

๒. เพื่อทราบว่าหลังจากการโอนงบประมาณรายจ่ายและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ เจ้าหน้าที่ได้นำปิดประกาศให้ประชาชนและแจ้งให้นายอำเภอทราบ ตามเวลาที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบถึงวันที่หน่วยงานได้ทำการบันทึกการอนุมัติข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ

๔. เพื่อตรวจสอบเส้นทางการจัดทำเอกสารการโอนเงินงบประมาณเปรียบเทียบกับเอกสารการนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

๕. เพื่อตรวจสอบเส้นทางการจัดทำเอกสารการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ เปรียบเทียบกับเอกสารการนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

**การจัดสรรทรัพยากร**

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

**ขอบเขตของข้อมูล**

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

**วันที่เข้าตรวจสอบ**

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

**กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

**ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) \*ขอเพิ่มหรือลดได้**

๑. ประกาศเผยแพร่ข้อบัญญัติประจำปี
๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. บันทึกเสนอขอโอนเงินงบประมาณ เสนอผู้มีอำนาจ
๔. บัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย
๕. การบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas
๖. ประกาศเผยแพร่การโอนงบประมาณ (หลักฐานการปิดประกาศ)
๗. บัญชีเอกสารการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
๘. หนังสือส่งนายอำเภอ

**แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)**

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	สำนักปลัด	<p>๑. ตรวจสอบอำนาจในการอนุมัติการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การโอนหมวดรายจ่ายต่างๆ เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น</li> <li>- การโอนหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ เปลี่ยนแปลง หรือโอนไปตั้งรายการใหม่ เป็นอำนาจของสภาท้องถิ่น</li> <li>- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น</li> <li>- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ เปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง เป็นอำนาจของสภาท้องถิ่น</li> </ul> <p>๒. ตรวจสอบการปิดประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งนายอำเภอ ภายใน ๑๕ วัน</p>	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๖-๐๑-๐๑

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		๓. ตรวจสอบรายการจ่ายที่โอนไปตั้งจ่ายในหมวดอื่นแล้ว ต่อมาตรวจพบว่ามีเงินโอนมาตั้งในรายการที่โอนไปแล้วให้เจ้าหน้าที่งบประมาณชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการกระทำดังกล่าว ๔. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด ๕. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ ๖. ประชุม/ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ ๗. สรุปและร่างรายงานผลการตรวจสอบ		
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖				

## กระดาศทำการ

ส่วนราชการ	องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
หน่วยรับตรวจ	สำนักปลัด
เรื่องที่ตรวจสอบ	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
ระยะเวลาตรวจสอบ	วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖
ขอบเขตการตรวจสอบ	สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	

๑. เพื่อทราบว่าการโอนงบประมาณรายจ่ายและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณได้ถูกต้องโดยผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบหรือไม่

๒. เพื่อทราบว่าหลังจากการโอนงบประมาณรายจ่ายและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ เจ้าหน้าที่ได้นำปิดประกาศให้ประชาชนและแจ้งให้นายอำเภอทราบ ตามเวลาที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบถึงวันที่หน่วยงานได้ทำการบันทึกการอนุมัติข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ

๔. เพื่อตรวจสอบเส้นทางการจัดทำเอกสารการโอนเงินงบประมาณเปรียบเทียบกับเอกสารการนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

๕. เพื่อตรวจสอบเส้นทางการจัดทำเอกสารการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ เปรียบเทียบกับเอกสารการนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ มีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี/ใช่ จำนวน...๑๓...ครั้ง <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๒. การโอนงบประมาณ ได้ผ่านการอนุมัติจาก คณะผู้บริหารท้องถิ่น หรือไม่ (ข้อ ๒๖)	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๓. กรณีโอนงบประมาณในหมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปจ่ายเป็นรายการ ใหม่ ได้ผ่านการอนุมัติของสภาท้องถิ่น หรือไม่ (ข้อ ๒๗)	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๔. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ รายจ่ายได้ผ่านการอนุมัติจากคณะผู้บริหาร ท้องถิ่น หรือไม่ (ข้อ ๒๘)	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๕. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ รายจ่ายหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ได้ผ่านการอนุมัติของสภาท้องถิ่น หรือไม่ (ข้อ ๒๙)	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๖. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ รายการที่ได้กั้นเงินหรือขยายเวลาการเบิก จ่ายเงินไว้แล้ว จะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจให้กั้นเงิน หรือขยายเวลาการเบิก จ่ายเงิน หรือไม่ (ข้อ ๓๐)	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๗. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ รายการที่ได้กั้นเงินไว้แล้วหากมิได้เพิ่ม วงเงินให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น (ข้อ ๓๑)	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๘. ภายใต้บังคับ (ข้อ ๓๘) การโอนงบประมาณ รายจ่าย หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วได้มีการ ประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ แล้วแจ้งการประกาศให้นายอำเภอทราบ ภายใน ๑๕ วัน หรือไม่ (ข้อ ๓๒)	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	

## การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ครั้งที่	รายจ่าย งบบุคลากร	รายจ่ายตามแผนงาน				ประเภทรายจ่าย	(-/+) จำนวนเงิน ที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงการโอน	ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ	
		รายจ่ายประจำ						งบลงทุน	ผู้บริหาร			สภา ท้องถิ่น
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น							
๑	✓					ค่าตอบแทน ประธานสภา/ รอง ประธานสภา/ สมาชิกสภา/ เลขานุการสภา อปท.	-๑๕๐,๐๐๐			งบประมาณที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนประธานสภา (๑ คน)/รองประธานสภา (๑ คน)/สมาชิกสภา (๑๒ คน)/เลขานุการสภาฯ (๑ คน) จำนวน ๑๒ เดือน ซึ่งขณะนี้ ตำแหน่งทั้งหมดยังเป็นตำแหน่งว่างเนื่องจากอยู่ระหว่างการจัดการเลือกตั้งใหม่ และตาม พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้สภา องค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนเขต เลือกตั้งละหนึ่งคน จึงมีงบประมาณ คงเหลือสามารถโอนลดได้		
		✓				รายจ่ายเพื่อให้ ได้มาซึ่งบริการ	+๑๕๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย / เพื่อจ่ายเป็นรายจ่ายเพื่อให้ได้มา ซึ่งบริการ ตามระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒, หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วน มาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รูปแบบและการ จำแนกประเภทรายรับ-รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๑๒๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น		
	✓					ค่าตอบแทน ประธานสภา/ รอง ประธานสภา/ สมาชิกสภา/ เลขานุการสภา องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	-๓๐๐,๐๐๐			เนื่องจากขณะนี้อยู่ระหว่างการจัดการเลือกตั้งใหม่ และตาม พรบ.สภาตำบลและองค์การ บริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนเขตเลือกตั้งละหนึ่งคน จึงมี งบประมาณคงเหลือสามารถโอนลดได้		

ครั้งที่	รายการจ่าย งบกลาง	รายการจ่ายตามแผนงาน					ประเภทรายการจ่าย	(-/+) จำนวนเงิน ที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงการโอน	ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ
		รายการจ่ายประจำ				รายการจ่าย เพื่อการ ลงทุน			ผู้บริหาร	สภา ท้องถิ่น		
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	งบลงทุน						
			✓				รายการจ่ายเพื่อให้ ได้มาซึ่งบริการ	+๓๐๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย / เพื่อจ่ายเป็นรายการจ่ายเพื่อให้ได้มา ซึ่งบริการ ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท.พ.ศ. ๒๕๖๒, หนังสือ ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รูปแบบและการจําแนกประเภทรายรับ-รายการจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อปท. และหนังสือ ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๑๒๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการของ อปท.	
๒			✓				ค่าบริการสื่อสาร และโทรคมนาคม	-๘,๐๐๐			มีงบประมาณเพียงพอ สามารถโอนลดได้	
			✓				ค่าบริการ โทรศัพท์	+๘,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
			✓				เนื่องจาก งบประมาณที่ตั้ง ไว้ไม่เพียงพอแก่ การเบิกจ่าย	-๓๐,๐๐๐			มีงบประมาณเพียงพอ สามารถโอนลดได้	
			✓				วัสดุคอมพิวเตอร์	+๓๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
			✓				รายการจ่ายเพื่อให้ ได้มาซึ่งบริการ	-๑๐,๐๐๐			มีงบประมาณเพียงพอ สามารถโอนลดได้	
			✓				รายการจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ ไม่เข้าลักษณะ รายการจ่ายงบ รายการจ่ายอื่น ๆ	+๑๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
			✓				รายการจ่ายเพื่อให้ ได้มาซึ่งบริการ	-๑๐,๐๐๐			มีงบประมาณเพียงพอ สามารถโอนลดได้	

ครั้งที่	รายการจ่าย งบกลาง	รายการจ่ายตามแผนงาน					ประเภทรายการจ่าย	(-/+) จำนวนเงิน ที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงการโอน	ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ
		รายการจ่ายประจำ				รายการจ่าย เพื่อการ ลงทุน			ผู้บริหาร	สภา ท้องถิ่น		
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	งบลงทุน						
			✓				รายการ เกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ ไม่เข้าลักษณะ รายการงบ รายการอื่น ๆ	+๑๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
๓	✓						เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ	-๑๐๐,๐๐๐			-	
	✓						เงินสำรองจ่าย	+๑๐๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
	✓						เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ	-๑,๐๐๐			-	
	✓						รายการตามข้อ ผูกพัน	+๑,๐๐๐			ขอโอนเพิ่มให้ครบตามอัตราที่จะต้องสมทบตามประกาศคณะกรรมการหลักประกัน สุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงาน และบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑	
			✓				รายการจ่ายเพื่อให้ ได้มาซึ่งบริการ	-๑๐๐,๐๐๐			-	
			✓				ค่าบำรุงรักษา และซ่อมแซม	+๑๐๐,๐๐๐			ขอโอนตั้งจ่ายรายการใหม่ เนื่องจากมีความจำเป็นต้องซ่อมบำรุงรถบรรทุกขยะ แต่ไม่ได้ ตั้งงบประมาณไว้ / เพื่อจ่ายเป็นค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติ ตั้งจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และ รักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และหนังสือกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔	
			✓				รายการจ่ายเพื่อให้ ได้มาซึ่งบริการ	-๕๐,๐๐๐			-	

ประเภท ครังที่	รายจ่าย งบกลาง	รายจ่ายตามแผนงาน					ประเภทรายจ่าย	(-/+) จำนวนเงิน ที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงการโอน	ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ
		รายจ่ายประจำ				รายจ่าย เพื่อการ ลงทุน			ผู้บริหาร	สภา ท้องถิ่น		
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	งบลงทุน						
			✓				วัสดุเชื้อเพลิงและ หล่อลื่น	+๕๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
๑		✓					เงินเดือนนายก/ รองนายกองค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น	-๑๔,๗๐๐			-	
						✓	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	+๑๔,๗๐๐			มีความจำเป็นต้องจัดซื้อครุภัณฑ์โต๊ะทำงาน รองรับการเข้าปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วย ผู้บริหาร / เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อโต๊ะทำงาน แบบโต๊ะไม้ ขาเหล็ก ขนาด ๑๕๐ x ๘๐ x ๗๕ เซนติเมตร สำหรับผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น จำนวน ๓ ตัว ตั้งจ่ายตามราคา ท้องตลาด ตัวละ ๔,๙๐๐.๐๐ บาท	
		✓					เงินเดือนนายก/ รองนายกองค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น	-๗,๕๐๐			-	
						✓	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	+๗,๕๐๐			มีความจำเป็นต้องจัดซื้อครุภัณฑ์เก้าอี้ทำงาน รองรับการเข้าปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วย ผู้บริหาร / เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อเก้าอี้ทำงาน แบบมีพนักพิง บุนวม มีที่เท้าแขน ขนาด ๖๐ x ๖๒ x ๙๔ เซนติเมตร สำหรับผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น จำนวน ๓ ตัว ตั้งจ่ายตาม ราคาท้องตลาด ตัวละ ๒,๕๐๐.๐๐ บาท	
๑			✓				รายจ่ายเพื่อให้ ได้มาซึ่งบริการ	-๕๐,๐๐๐			-	
			✓				วัสดุยานพาหนะ และขนส่ง	+๕๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
			✓				รายจ่ายเพื่อให้ ได้มาซึ่งบริการ	-๓๐,๐๐๐			-	

ครั้งที่	รายการจ่าย งบกลาง	รายการจ่ายตามแผนงาน					ประเภทรายการจ่าย	(-/+) จำนวนเงิน ที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงการโอน	ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ
		รายการจ่ายประจำ				รายการจ่าย เพื่อการ ลงทุน			ผู้บริหาร	สภา ท้องถิ่น		
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	งบลงทุน						
			✓				ค่าบำรุงรักษา และซ่อมแซม	+๓๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
๒			✓				รายการจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ ไม่เข้าลักษณะ รายการจ่ายงบ รายการจ่ายอื่น ๆ	-๖,๘๑๘			มีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการ	
			✓				ค่าตอบแทนผู้ ปฏิบัติราชการอัน เป็นประโยชน์แก่ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	+๖,๘๑๘			เนื่องจากมีการเบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการเลือกตั้งเกินกว่างบประมาณที่ตั้งไว้ จึงขอ โอนเงินคืนให้ครบตามจำนวนที่เบิกจ่าย	
			✓				รายการจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ ไม่เข้าลักษณะ รายการจ่ายงบ รายการจ่ายอื่น ๆ	-๓๐,๑๒๕.๕๐			มีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการ	
			✓				รายการจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ ไม่เข้าลักษณะ รายการจ่ายงบ รายการจ่ายอื่น ๆ	+๓๐,๑๒๕.๕๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	

คร่งที้	ร่ำยจ่ำงบกล่ำง	ร่ำยจ่ำงตำมแผนงำน					ประเภทร่ำยจ่ำง	(-/+) จ่ำงนงนเงิน ท้โอน	อนุมัติโดย		ค้ำขี้แงงกำรโอน	ประกาศ/ แงงน่ำยอำเออ
		ร่ำยจ่ำงประจ่ำ				ร่ำยจ่ำง เพื่อกำร ล่งทูน			ผู้บริหำร	สถำ ท้องถึน		
		งบคุดลกำร	งบค้ำเงินงำน	งบเงินอูดทูน	งบร่ำยจ่ำงอื่ง	งบล่งทูน						
	✓						ร่ำยจ่ำงตำมข้อ ผูกพัน	-๑๕,๒๘๐			ได้ส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น เรียบร้อยแล้ว และมีเงิน เหลือจ่ำง	
			✓				ร่ำยจ่ำง เกี่ยวเนื่องกับกำร ปฏิบัติรำชกำรท้ ไม่เข้ำลัษณะ ร่ำยจ่ำงงบ ร่ำยจ่ำงอื่ง ๆ	+๑๕,๒๘๐			เนื่องจกงบประมำณท้ตั้งไว้ไม่เพียงพอกำการเบิกจ่ำง	
		✓					เงินเดือน ข้ำรำชกำร หรือ พนักงำนส่ว ท้องถึน	-๓๕,๐๐๐			ได้ตรวจสอบแล้วม้งบประมำณเพียงพอกำการเบิกจ่ำง และคงเหลือสมำรถโอนลตได้	
		✓					เงินเดือน ข้ำรำชกำร หรือ พนักงำนส่ว ท้องถึน	+๓๕,๐๐๐			เนื่องจกม้งการรับโอน (ย่ำย) พนักงำนส่วต่ำบล มำดำรงตำแหน่งนักวิเครำะห์นโยบาย และแผนขำณำณการ เมื่อกำนวณอัตราเงินเดือนท้ต้องจ่ำงตลอดปีงบประมำณแล้วสูง กว่ำงบประมำณท้ตั้งไว้ จึงจ่ำเป็นต้องขอโอนเพิ่มเพื่อให้เพียงพอกำการเบิกจ่ำง	
		✓					เงินเดือน ข้ำรำชกำร หรือ พนักงำนส่ว ท้องถึน	-๔๒,๐๐๐			ได้ตรวจสอบแล้วม้งบประมำณเพียงพอกำการเบิกจ่ำง และคงเหลือสมำรถโอนลตได้	
			✓				ค้ำเข้ำบ้ำน	+๔๒,๐๐๐			โอนตั้งจ่ำงรำชกำรใหม่ เนื่องจกม้งการรับโอน (ย่ำย) พนักงำนส่วต่ำบล แต่ไม่ได้อตั้ง งบประมำณไว้ / เพื่อจ่ำงเป็นเงินค้ำเข้ำบ้ำน ให้แก่ พนักงำนส่วต่ำบล ซึงมีสิทธิเบิกค้ำ เข้ำบ้ำน ตำมระเบียบกระทรวงมหำตไทย ว่ำด้วยค้ำเข้ำบ้ำนของข้ำรำชกำรส่วนท้องถึน พ.ศ. ๒๕๔๘ และท้แก้ไขเพิ่มเติม	

คร่งที่	รายจ่ายงบกลาง	รายจ่ายตามแผนงาน					ประเภทรายจ่าย	(-/+) จำนวนเงินที่โอน	อนุมัติโดย		ค่าชี้แจงการโอน	ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ
		รายจ่ายประจำ				รายจ่ายเพื่อการลงทุน			ผู้บริหาร	สภาท้องถิ่น		
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	งบลงทุน						
		✓					เงินเดือนข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-๒๕,๐๐๐			ได้ตรวจสอบแล้วมีงบประมาณเพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย และคงเหลือสามารถโอนลดได้	
			✓				รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ	+๒๕,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
		✓					เงินเดือนข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-๑๐,๐๐๐			ได้ตรวจสอบแล้วมีงบประมาณเพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย และคงเหลือสามารถโอนลดได้	
			✓				รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ	+๑๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
๗		✓					เงินเดือนข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-๒๕,๐๐๐			-	

ครั้งที่	รายการจ่าย งบกลาง	รายการจ่ายตามแผนงาน					ประเภทรายการจ่าย	(-/+) จำนวนเงิน ที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงการโอน	ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ
		รายการจ่ายประจำ				รายการจ่าย เพื่อการ ลงทุน			ผู้บริหาร	สภา ท้องถิ่น		
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	งบลงทุน						
			✓				ค่าบำรุงรักษา และซ่อมแซม	+๒๕,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
			✓				รายการจ่ายเพื่อให้ ได้มาซึ่งบริการ	-๕,๐๐๐			-	
			✓				วัสดุเครื่องแต่ง กาย	+๕,๐๐๐			ขอโอนตั้งจ่ายรายการใหม่ เนื่องจากไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ แต่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อชุด กันฝนให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน	
			✓				รายการจ่ายเพื่อให้ ได้มาซึ่งบริการ	-๕,๐๐๐			-	
			✓				วัสดุเครื่องแต่ง กาย	+๕,๐๐๐			ขอโอนตั้งจ่ายรายการใหม่ เนื่องจากไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ แต่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อชุด กันฝนให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน	
		✓					เงินเดือน ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วน ท้องถิ่น	-๑๐๐,๐๐๐			-	
			✓				วัสดุไฟฟ้าและ วิทยุ	+๑๐๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
		✓					เงินเดือน ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วน ท้องถิ่น	-๑๐,๐๐๐			-	
			✓				ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ	+๑๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
๘						✓	ครุภัณฑ์โฆษณา และเผยแพร่	-๔,๐๐๐			มีงบประมาณเหลือจ่าย จากการจัดซื้อเครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ สามารถโอนลดได้	

ครังที่	รายจ่าย งบกลาง	รายจ่ายตามแผนงาน					ประเภทรายจ่าย	(-/+) จำนวนเงิน ที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงการโอน	ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ
		รายจ่ายประจำ				รายจ่าย เพื่อการ ลงทุน			ผู้บริหาร	สภา ท้องถิ่น		
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	งบลงทุน						
			✓				รายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ ไม่เข้าลักษณะ รายจ่ายงบ รายจ่ายอื่น ๆ	+๔,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
		✓					เงินเดือน ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วน ท้องถิ่น	-๒๕,๐๐๐			ได้ตรวจสอบแล้วมีงบประมาณเพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย และคงเหลือสามารถโอนลดได้	
			✓				ค่าเช่าบ้าน	+๒๕,๐๐๐			โอนตั้งจ่ายรายการใหม่ เนื่องจากมีการรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน แต่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ / เพื่อจ่ายเป็นเงินค่าเช่าบ้าน ให้แก่ พนักงานส่วนตำบล ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
		✓					เงินเดือน ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วน ท้องถิ่น	-๒๘,๐๐๐			ได้ตรวจสอบแล้วมีงบประมาณเพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย และคงเหลือสามารถโอนลดได้	
			✓				ค่าเช่าบ้าน	+๒๘,๐๐๐			โอนตั้งจ่ายรายการใหม่ เนื่องจากมีการรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน แต่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ / เพื่อจ่ายเป็นเงินค่าเช่าบ้าน ให้แก่ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	

ระ ครังที่	รายจ่าย งบกลาง	รายจ่ายตามแผนงาน					ประเภทรายจ่าย	(-/+) จำนวนเงิน ที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงการโอน	ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ
		รายจ่ายประจำ				รายจ่าย เพื่อการ ลงทุน			ผู้บริหาร	สภา ท้องถิ่น		
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	งบลงทุน						
		✓					เงินเดือน ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วน ท้องถิ่น	-๒๖,๐๐๐			ได้ตรวจสอบแล้วมีงบประมาณเพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย และคงเหลือสามารถโอนลดได้	
			✓				วัสดุงานบ้านงาน ครัว	+๒๖,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นค่าอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็กปฐมวัยในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก, เด็กอนุบาล และเด็ก ป.๑ - ป.๖ ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
				✓			เงินอุดหนุนส่วน ราชการ	-๔,๒๐๐			ได้ตรวจสอบแล้วมีงบประมาณเพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย และคงเหลือสามารถโอนลดได้	
				✓			เงินอุดหนุนส่วน ราชการ	+๔,๒๐๐			เนื่องจากโรงเรียนบ้านหนองจอกมีจำนวนเด็กนักเรียนเพิ่มขึ้น ทำให้งบประมาณที่ตั้งไว้ไม่ เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
					✓		ค่าปรับปรุงที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	-๖๐,๐๐๐			มีงบประมาณเหลือจ่ายหลังจากการก่อหนี้ผูกพัน ซึ่งสามารถโอนลดได้	
		✓					ค่าบำรุงรักษา และซ่อมแซม	+๖๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
					✓		ค่าปรับปรุงที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	-๒๒,๕๐๐			มีงบประมาณเหลือจ่ายหลังจากการก่อหนี้ผูกพัน ซึ่งสามารถโอนลดได้	
			✓				วัสดุคอมพิวเตอร์	+๒๒,๕๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
					✓		ค่าปรับปรุงที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	-๓,๕๐๐			มีงบประมาณเหลือจ่ายหลังจากการก่อหนี้ผูกพัน ซึ่งสามารถโอนลดได้	
			✓				วัสดุคอมพิวเตอร์	+๓,๕๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
๙					✓		ค่าก่อสร้างสิ่ง สาธารณูปการ	-๗๕๕,๐๐๐			ยังไม่มีเงินจําเป็นเร่งด่วน และไม่มืผลกระทบต่อความเดือดร้อนของประชาชนส่วนใหญ่	
					✓		ค่าก่อสร้างสิ่ง สาธารณูปการ	+๗๕๕,๐๐๐			โอนตั้งจ่ายรายการใหม่ เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนตามลำดับ ความเร่งด่วน และเพื่อให้ประชาชนส่วนใหญ่ได้รับประโยชน์ / เพื่อจ่ายเป็นค่าก่อสร้าง ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายโทรางาม หมู่ที่ ๔ บ้านหนองจอก ผวจจรจร คสล. ขนาด	

ประเภทโครงการ	รายการจ่ายงบกลาง	รายการจ่ายตามแผนงาน					ประเภทรายการจ่าย	(-/+) จำนวนเงินที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงการโอน	ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ
		รายการจ่ายประจำ				รายการจ่ายเพื่อการลงทุน			ผู้บริหาร	สภาท้องถิ่น		
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	งบลงทุน						
										กว้าง ๕.๐๐ เมตร ยาว ๒๒๘.๕๐ เมตร หนา ๐.๒๐ เมตร หรือมีพื้นที่ คสล. ไม่น้อยกว่า ๑,๑๔๒.๕๐ ตารางเมตร รายละเอียดโครงการตามแบบรูปรายการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน พร้อมติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์โครงการจำนวน ๑ ป้ายและป้ายโครงการถาวร จำนวน ๑ ป้าย จุดเริ่มต้นโครงการ กม.ที่ STA ๐+๐๐๐ - จุดสิ้นสุดโครงการ กม.ที่ STA ๐+๒๒๘.๕๐		
					✓	ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ	-๕๐๐,๐๐๐			ยังไม่มีความจำเป็นเร่งด่วน และไม่มีผลกระทบต่อความเดือดร้อนของประชาชนส่วนใหญ่		
					✓	ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ	+๕๐๐,๐๐๐			โอนตั้งจ่ายรายการใหม่ เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนตามลำดับความเร่งด่วน และเพื่อให้ประชาชนส่วนใหญ่ได้รับประโยชน์ / เพื่อจ่ายเป็นค่าก่อสร้างโครงการยกระดับถนน สายบ้านหนองจอก (ตอนที่ ๑) หมู่ที่ ๔ บ้านหนองจอก ตำบลท่าสะท้อน จุดเริ่มต้น ค่าพิกัดที่ ๐๕๒๖๗๔๘ : ๐๙๙๗๔๖๑ จุดสิ้นสุด ค่าพิกัดที่ ๐๕๒๖๕๔๑ : ๐๙๙๖๙๘๙ โดยดำเนินการยกระดับถนนหินผุ กว้าง ๖.๔๐ เมตร ยาว ๔๗๐ เมตร หนาเฉลี่ย ๐.๓๐ เมตร ปริมาณหินผุไม่น้อยกว่า ๙๘๗.๐๐ ลบ.ม. ผิวจราจรหินคลุก ขนาดกว้าง ๖.๐๐ เมตร ยาว ๔๗๐ เมตร หนาเฉลี่ย ๐.๑๐ เมตร ปริมาณหินคลุกไม่น้อยกว่า ๒๙๑.๔๐ ลบ.ม. รายละเอียดโครงการตามแบบรูปรายการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน พร้อมติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์โครงการจำนวน ๑ ป้ายและป้ายโครงการถาวร จำนวน ๑ ป้าย จุดเริ่มต้นโครงการ กม.ที่ STA ๑+๔๑๐ - จุดสิ้นสุดโครงการ กม.ที่ STA ๑+๘๘๐		
					✓	ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ	-๒๔๕,๐๐๐			ยังไม่มีความจำเป็นเร่งด่วน และไม่มีผลกระทบต่อความเดือดร้อนของประชาชนส่วนใหญ่		
					✓	ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค	+๒๔๕,๐๐๐			โอนตั้งจ่ายรายการใหม่ เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนตามลำดับความเร่งด่วน และเพื่อให้ประชาชนส่วนใหญ่ได้รับประโยชน์ / เพื่อจ่ายเป็นค่าก่อสร้างโครงการย้ายถังประปาบ้านนาค้อ หมู่ที่ ๑ บ้านนาค้อ ตำบลท่าสะท้อน โดยดำเนินการย้ายถังประปาทรงกลมแป้น ขนาดความสูง ๑๕ เมตร ความจุ ๑๕ ลบ.ม พร้อมถังกรองสนิมเหล็กและระบบสูบน้ำ รายละเอียดโครงการตามแบบรูปรายการองค์การบริหารส่วน		

ครั้งที่	รายการจ่าย งบกลาง	รายการจ่ายตามแผนงาน					ประเภทรายการจ่าย	(-/+) จำนวนเงิน ที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงการโอน	ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ
		รายการจ่ายประจำ				รายการจ่าย เพื่อการ ลงทุน			ผู้บริหาร	สภา ท้องถิ่น		
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	งบลงทุน						
										ตำบลท่าสะทอน พร้อมติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์โครงการจำนวน ๑ ป้ายและป้ายโครงการ ถาวร จำนวน ๑ ป้าย งบประมาณ ๒๔๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นห้าพันบาท)		
			✓			รายการจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ ไม่เข้าลักษณะ รายการจ่ายงบ รายการจ่ายอื่น ๆ	-๒๕,๐๐๐			ด้วยสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ที่ผ่านมา อบต. งดจัด กิจกรรมงานประเพณีลอยกระทง จึงมีงบประมาณเหลือจ่ายสามารถโอนลดได้		
			✓			รายการจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ ไม่เข้าลักษณะ รายการจ่ายงบ รายการจ่ายอื่น ๆ	+๒๕,๐๐๐			เนื่องจากผู้บริหารและสมาชิกสภาหลายท่านได้แสดงเจตจำนงจะเดินทางไปราชการเพื่อ เข้ารับการอบรม ทำให้งบประมาณที่มีอยู่จะไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย		
			✓			รายการจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ ไม่เข้าลักษณะ รายการจ่ายงบ รายการจ่ายอื่น ๆ	-๒๕,๐๐๐			ด้วยสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ที่ผ่านมา อบต. งดจัด กิจกรรมงานประเพณีลอยกระทง จึงมีงบประมาณเหลือจ่ายสามารถโอนลดได้		
			✓			รายการจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ ไม่เข้าลักษณะ	+๒๕,๐๐๐			เนื่องจากผู้บริหารและสมาชิกสภาหลายท่านได้แสดงเจตจำนงจะเข้ารับการอบรม ทำให้ งบประมาณที่มีอยู่จะไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย		

ครั้งที่	รายการจ่าย งบบกลาง	รายการจ่ายตามแผนงาน					ประเภทรายการจ่าย	(-/+) จำนวนเงิน ที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงการโอน	ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ
		รายการจ่ายประจำ				รายการจ่าย เพื่อการ ลงทุน			ผู้บริหาร	สภา ท้องถิ่น		
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	งบลงทุน						
							รายการจ่ายงบ รายการจ่ายอื่น ๆ					
		✓					เงินเดือน ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วน ท้องถิ่น	-๕๐,๐๐๐			ได้ตั้งงบประมาณไว้เป็นเงินเดือนของนักวิชาการตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง	
			✓				วัสดุเชื้อเพลิงและ หล่อลื่น	+๕๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
		✓					เงินเดือน ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วน ท้องถิ่น	-๕๔,๐๐๐			ได้ตั้งงบประมาณไว้เป็นเงินเดือนของนักวิชาการสาธารณสุข ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง	
			✓				ค่าไฟฟ้า	+๕๔,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
		✓					เงินเดือน ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วน ท้องถิ่น	-๑๘,๐๐๐			ได้ตั้งงบประมาณไว้เป็นเงินเดือนของนักวิชาการตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง	
			✓				วัสดุคอมพิวเตอร์	+๑๘,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
			✓				รายการจ่ายเพื่อให้ ได้มาซึ่งบริการ	-๘,๐๐๐			มีงบประมาณเหลือจ่ายหลังจากได้ก่อนนี้ผูกพันแล้ว	
			✓				วัสดุเชื้อเพลิงและ หล่อลื่น	+๘,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
			✓				วัสดุเชื้อเพลิงและ หล่อลื่น	-๔๐,๐๐๐			มีงบประมาณเพียงพอแก่การเบิกจ่ายตลอดปีงบประมาณ และคงเหลือสามารถโอนลดได้	

คร่งที่	รายจ่าย งบกลาง	รายจ่ายตามแผนงาน					ประเภทรายจ่าย	(-/+) จำนวนเงิน ที่โอน	อนุมัติโดย		ค่าซ้แงงบประมาณ	ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ
		รายจ่ายประจำ				รายจ่าย เพื่อการ ลงทุน			ผู้บริหาร	สภา ท้องถิ่น		
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	งบลงทุน						
			✓				วัสดุเชื้อเพลิงและ หล่อลื่น	+๔๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
			✓				วัสดุเชื้อเพลิงและ หล่อลื่น	-๒๐,๐๐๐			มีงบประมาณเพียงพอแก่การเบิกจ่ายตลอดปีงบประมาณ และคงเหลือสามารถโอนลดได้	
			✓				ค่าบำรุงรักษา และซ่อมแซม	+๒๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
						✓	ค่าก่อสร้างสิ่ง สาธารณูปการ	-๑๖,๕๐๐			มีงบประมาณเหลือจ่ายหลังจากได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพันแล้ว	
			✓				ค่าบำรุงรักษา และซ่อมแซม	+๑๖,๕๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
						✓	ค่าปรับปรุงที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	-๑๓,๕๐๐			มีงบประมาณเหลือจ่ายหลังจากได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพันแล้ว	
			✓				ค่าบำรุงรักษา และซ่อมแซม				เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
๑๐			✓				รายจ่ายเพื่อให้ ได้มาซึ่งบริการ	-๓๐,๐๐๐			-	
			✓				ค่าบำรุงรักษา และซ่อมแซม	+๓๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
			✓				รายจ่ายเพื่อให้ ได้มาซึ่งบริการ	-๑๐,๐๐๐			-	
			✓				วัสดุคอมพิวเตอร์	+๑๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
		✓					ค่าตอบแทน พนักงานจ้าง				-	
		✓					เงินเดือน ข้าราชการ หรือ				เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	



ครั้งที่	รายการจ่าย งบบกลาง	รายการจ่ายตามแผนงาน					ประเภทรายการจ่าย	(-/+) จำนวนเงิน ที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงการโอน	ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ
		รายการจ่ายประจำ				รายการจ่าย เพื่อการ ลงทุน			ผู้บริหาร	สภา ท้องถิ่น		
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	งบลงทุน						
			✓				วัสดุคอมพิวเตอร์	+๓๐,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
			✓				ค่าเช่าบ้าน	-๑๕,๐๐๐			-	
			✓				วัสดุก่อสร้าง	+๑๕,๐๐๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
			✓				ค่าเช่าบ้าน	-๓,๒๘๐			-	
		✓					เงินเดือน ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วน ท้องถิ่น	+๓,๒๘๐			เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
๑๑			✓				ค่าบำรุงรักษา และซ่อมแซม	-๓๕,๐๐๐			-	
			✓				วัสดุจราจร	+๓๕,๐๐๐			ขอโอนตั้งจ่ายรายการใหม่ เนื่องจากกองช่างมีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุจราจร เพื่อสร้างความปลอดภัยทางถนนให้กับประชาชนในพื้นที่และผู้ที่ใช้เส้นทาง แต่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ / เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุจราจร ที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ได้แก่ วัสดุคงทน วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ รายการที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัยค้ำคิตตั้ง เป็นต้น สัญญาณไฟกระพริบ กรวยจราจร แผงกั้นจราจร ป้ายเตือน ฯลฯ	
			✓				วัสดุยานพาหนะ และขนส่ง	-๔๐,๐๐๐			-	
			✓				วัสดุจราจร	+๔๐,๐๐๐			ขอโอนตั้งจ่ายรายการใหม่ เนื่องจากกองช่างมีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุจราจร เพื่อสร้างความปลอดภัยทางถนนให้กับประชาชนในพื้นที่และผู้ที่ใช้เส้นทาง แต่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้	
		✓					เงินเดือนนายก/ รองนายกองค์กร	-๑๔,๙๐๐			-	

คร่งที่	รายจ่ายงบกลาง	รายจ่ายตามแผนงาน					ประเภทรายจ่าย	(-/+) จำนวนเงินที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงการโอน	ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ
		รายจ่ายประจำ				รายจ่ายเพื่อการลงทุน			ผู้บริหาร	สภาท้องถิ่น		
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	งบลงทุน						
			✓				เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	+๑๔,๙๐๐			ขอโอนตั้งจ่ายรายการใหม่ เนื่องจากไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ / - เพื่อจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรให้แก่นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีสิทธิได้รับตามอัตราที่ระเบียบฯ กำหนด - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓	
๑๒			✓				ค่าบริการไปรษณีย์	-๖,๐๐๐			-	
			✓				ค่าไฟฟ้า	+๖,๐๐๐			ขอโอนเพิ่มเนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
			✓				วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	-๕,๐๐๐			-	
			✓				วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	+๕,๐๐๐			ขอโอนเพิ่มเนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
		✓					เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	-๘๐,๐๐๐			-	
			✓				วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	+๘๐,๐๐๐			ขอโอนเพิ่มเนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	
			✓				รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะ	-๒๐,๐๐๐			-	

คร่งที่	รายจ่ายงบกลาง	รายจ่ายตามแผนงาน					ประเภทรายจ่าย	(-/+) จำนวนเงิน ที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงการโอน	ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ
		รายจ่ายประจำ				รายจ่าย เพื่อการ ลงทุน			ผู้บริหาร	สภา ท้องถิ่น		
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	งบลงทุน						
						รายจ่ายงบ รายจ่ายอื่น ๆ						
			✓			วัสดุก่อสร้าง	+๒๐,๐๐๐			ขอโอนเพิ่มเนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย		
			✓			รายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ ไม่เข้าลักษณะ รายจ่ายงบ รายจ่ายอื่น ๆ	-๒๐,๐๐๐			-		
			✓			ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ	+๒๐,๐๐๐			ขอโอนตั้งจ่ายรายการใหม่ เนื่องจากมีความจำเป็นต้องให้พนักงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้		
			✓			รายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ ไม่เข้าลักษณะ รายจ่ายงบ รายจ่ายอื่น ๆ	-๓,๐๐๐			-		
			✓			รายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ ไม่เข้าลักษณะ รายจ่ายงบ รายจ่ายอื่น ๆ	+๓,๐๐๐			ขอโอนตั้งจ่ายรายการใหม่ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการโครงการชุมชนปลอดภัย เพื่อเป็นการรณรงค์ส่งเสริมการจัดทำถังขยะเปียกลดโลกร้อนตามแนวนโยบายกระทรวงมหาดไทย		

ครั้งที่	รายการจ่าย งบกลาง	รายการจ่ายตามแผนงาน				ประเภทรายการจ่าย	(-/+) จำนวนเงิน ที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงการโอน	ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ	
		รายการจ่ายประจำ						งบลงทุน	ผู้บริหาร			สภา ท้องถิ่น
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น							
๑๓			✓			ค่าบริการ ไปรษณีย์	-๓,๐๐๐			-		
			✓			ค่าไฟฟ้า	+๓,๐๐๐			เนื่องจากค่าไฟฟ้าเพิ่มสูงขึ้น ทำให้งบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย จึงต้องขอโอนเพิ่มเพื่อให้เพียงพอแก่การเบิกจ่าย		

## การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ครั้งที่	รายจ่าย งบกลาง	รายจ่ายตามแผนงาน				ประเภทรายจ่าย	(-/+) จำนวนเงิน ที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายที่ขอเปลี่ยนแปลง		ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ
		รายจ่ายประจำ						ผู้บริหาร	สภา ท้องถิ่น	ข้อความเดิม	ข้อความใหม่	
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น							
๑				✓		เงินอุดหนุนส่วน ราชการ	๙๐๗,๒๐๐			เพื่อเป็นเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหาร กลางวัน โรงเรียนบ้านบ่อกรัง จัดสรรให้แก่ เด็กอนุบาล และเด็ก ป. ๑ - ป. ๖ ในอัตรา มื้อละ ๒๐ บาทต่อคน จำนวน ๒๐๐ วัน ตั้ง จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓, ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓, หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วน ที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๙๒๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และหนังสือโรงเรียน บ้านบ่อกรัง ที่ ศธ ๐๔๑๖๔.๑๘๐/๗๘ ลง วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ (ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๖๕) เปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ หน้า ๑๐,๒๘ รายการที่ ๑๔)	เพื่อเป็นเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุน อาหารกลางวัน โรงเรียนบ้านบ่อกรัง จัดสรรให้แก่ เด็กอนุบาล และเด็ก ป. ๑ - ป. ๖ ในอัตรามื้อละ ๒๐ บาทต่อคน จำนวน ๒๐๐ วัน ตั้งจ่ายตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการ งบประมาณขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓, ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓, หนังสือ กระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๙๒๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และหนังสือโรงเรียน บ้านบ่อกรัง ที่ ศธ ๐๔๑๖๔.๑๘๐/๗๘ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ (ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) เปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ หน้า ๑๐,๒๘ รายการที่ ๑๔)	
				✓		เงินอุดหนุนส่วน ราชการ	๔๖๒,๐๐๐			เพื่อเป็นเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหาร กลางวันโรงเรียนบ้านนาค้อ จัดสรรให้แก่ เด็กอนุบาล และเด็ก ป. ๑ - ป. ๖ ในอัตรา	เพื่อเป็นเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุน อาหารกลางวันโรงเรียนบ้านนาค้อ จัดสรรให้แก่ เด็กอนุบาล และเด็ก ป. ๑ -	

ครั้งที่	รายการจ่าย งบทกลาง	รายการจ่ายตามแผนงาน				ประเภทรายการจ่าย	(-/+) จำนวนเงิน ที่โอน	อนุมัติโดย		คำชี้แจงงบประมาณรายการจ่ายที่ขอเปลี่ยนแปลง		ประกาศ/ แจ้งนายอำเภอ	
		รายการจ่ายประจำ						งบลงทุน	ผู้บริหาร	สภา ท้องถิ่น	ข้อความเดิม		ข้อความใหม่
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น								
										<p>มีอยู่ ๒๐ บาทต่อคน จำนวน ๒๐๐ วัน ตั้งจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓, หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๙๒๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และหนังสือโรงเรียนบ้านนาค้อ ที่ ศธ ๐๔๑๖๔.๑๗๗/๘๒ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ (ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) เปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ หน้า ๑๐,๒๘ รายการที่ ๑๔)</p>	<p>ป. ๖ ในอัตรามีอยู่ ๒๑ บาทต่อคน จำนวน ๒๐๐ วัน ตั้งจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓, หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๙๒๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และหนังสือโรงเรียนบ้านนาค้อ ที่ ศธ ๐๔๑๖๔.๑๗๗/๘๒ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ (ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) เปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ หน้า ๑๐,๒๘ รายการที่ ๑๔)</p>		
			✓			วัสดุเครื่องแต่งกาย	๑๐,๐๐๐			<p>เพื่อจ่ายเป็นเงินค่าวัสดุวิทยุศาสตร์หรือการแพทย์ ประเภทวัสดุคงทน และวัสดุสิ้นเปลือง รวมถึงรายการที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี เป็นต้น ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔</p>	<p>เพื่อจ่ายเป็นเงินค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย ประเภทวัสดุคงทน และวัสดุสิ้นเปลือง รวมถึงรายการที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี เป็นต้น ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔</p>		

## สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

## ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน**  
**แผนปฏิบัติการตรวจสอบ (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 ๑๕ พฤษภาคม 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		
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖				

## กระต่ายทำการ

ส่วนราชการ                      องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน  
 หน่วยรับตรวจ                    สำนักปลัด  
 เรื่องที่ตรวจสอบ                    การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
 ระยะเวลาตรวจสอบ                วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖  
 ขอบเขตการตรวจสอบ              สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕  
 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 type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วน <input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ	
๒. ได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือไม่	<input type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วน <input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ	
๓. ได้มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและอำนาจหน้าที่ หรือไม่	<input type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วน <input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ	
๔. ได้มีการรายงานข้อมูลนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ตามข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC)	<input type="checkbox"/> มีข้อมูลนักเรียนครบถ้วน <input type="checkbox"/> มีข้อมูลนักเรียนไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่มีการบันทึกข้อมูลนักเรียน	
๕. ได้มีการจัดทำโครงการต่างๆ ด้านการส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หรือไม่	<input type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วน <input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ	
๖. ได้มีการรายงานข้อมูลงบประมาณเงินรายได้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดขององค์การบริหาร	<input type="checkbox"/> มีข้อมูลครบถ้วน <input type="checkbox"/> มีข้อมูลไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่มีการบันทึกข้อมูล	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
ส่วนตำบลหนองปรือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หรือไม่		
๗. บัญชีเงินฝากธนาคาร	<input type="checkbox"/> มีบัญชีเงินฝากรายการครบถ้วน <input type="checkbox"/> มีบัญชีเงินฝากรายการไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่มีบัญชีเงินฝากธนาคาร	
๘. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ - สุ่มตรวจสอบตามฎีกาเลขที่คลังรับ.....  - สุ่มตรวจสอบตามฎีกาเลขที่คลังรับ.....  - สุ่มตรวจสอบตามฎีกาเลขที่คลังรับ.....	เอกสารประกอบฎีกา/หลักฐานการจ่าย <input type="checkbox"/> ครบถ้วนถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก ..... ..... เอกสารประกอบฎีกา/หลักฐานการจ่าย <input type="checkbox"/> ครบถ้วนถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก ..... ..... เอกสารประกอบฎีกา/หลักฐานการจ่าย <input type="checkbox"/> ครบถ้วนถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก ..... .....	
๙. มีการรับรองการจ่ายเงินและการรับรองความถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน และหัวหน้างานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง <input type="checkbox"/> ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน และหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง <input type="checkbox"/> ผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง	
๑๐. มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด	<input type="checkbox"/> จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ครบถ้วน <input type="checkbox"/> จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์	

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

## สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

## ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

**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 ๑๖ พฤษภาคม 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 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนกีฬาให้ถือว่าเป็นการให้เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) \*ขอเพิ่มหรือลดได้**

๑. เอกสารประกอบการตั้งงบประมาณ
๒. ข้อบัญญัติตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หมวดเงินอุดหนุน
๓. หนังสือส่ง/เอกสารเกี่ยวกับเงินอุดหนุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
๔. หนังสือราชการแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
๕. บันทึกข้อตกลงสำหรับโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน

๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๗. แผนพัฒนาท้องถิ่น
๘. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน จากหน่วยงานผู้รับเงินอุดหนุน
๙. แบบรายงานการติดตามของคณะกรรมการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
๑๐. ฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

**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> <p>(๖) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อ</p>	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๖-๐๑-๐๓

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<p>ดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงาน ของรัฐ เช่น มูลนิธิเหล่ากาชาดจังหวัด</p> <p>๒. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>(๑) โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย <b>ห้ามมิให้</b>อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน และโครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหารหรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ และ<b>ห้ามมิให้</b>อุดหนุนหน่วยงานอื่นในการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เว้นแต่จะอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๒) ประชาชนนเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน</p> <p>(๓) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน</p>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<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 เท่าของอัตราส่วนตามวรรคหนึ่งและให้ระบุเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับเพื่อประกอบการพิจารณา</p> <p>๔. ตรวจสอบว่าในกรณีที่เป็นการกึ่งเฉพาะของรัฐวิสาหกิจซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถ</p>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<p>ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจร้อง ขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการตาม โครงการที่อยู่ภารกิจดังกล่าวแทน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยแจ้ง ให้รัฐวิสาหกิจจัดทำประมาณการ ค่าใช้จ่ายส่งให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น และให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นดำเนินการโดยถือว่า ประมาณการค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็น การเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน ทั้งนี้ ไม่นำเงินอุดหนุนดังกล่าวมา นับรวมค่านวณอยู่ในอัตราส่วน ข้างต้น</p> <p>๕. ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงิน อุดหนุนมีการจัดทำประมาณการ ค่าใช้จ่ายโครงการและให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๖. ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงิน อุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น มีการดำเนินการภายใต้ หลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>(๑) เสนอโครงการขอรับเงิน อุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุนตาม กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงเหตุผล ความจำเป็น และรายละเอียด ของกิจกรรมในโครงการ ดังกล่าว</p> <p>(๒) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นหรือส่วนราชการ ต้องมี งบประมาณในส่วนของตนเอง</p>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<p>ร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการ โครงการขอรับเงินอุดหนุน ในกรณีเป็นโครงการก่อสร้าง ปรับปรุงหรือซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างตามจำแนกงบประมาณ 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 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน</p>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<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> <p>๑๕. สรุปและร่างรายงานผลการตรวจสอบ</p>		

ลำดับที่	ส่วน ราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
<p style="text-align: center;">นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖</p>				

## กระดาษทำการ

ส่วนราชการ                      องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน  
 หน่วยรับตรวจ                    สำนักปลัด  
 เรื่องที่ตรวจสอบ                    การใช้งบประมาณหมวดเงินอุดหนุน  
 ระยะเวลาตรวจสอบ                วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖  
 ขอบเขตการตรวจสอบ            สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕  
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบถึงการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายและเบิกจ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบถึงการรายงานผลการดำเนินงานหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนที่ถูกต้อง

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท. (ข้อ ๔ (๑))	โครงการ ..... โครงการ ..... โครงการ ..... โครงการ ..... โครงการ .....	
๒. อบต.ท่าสะท้อน ตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ ไม่เกินร้อยละ ๕ (ข้อ ๕) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๓. อบต.ท่าสะท้อน หากมีการตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนเกินอัตราให้ขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นรายการก่อนการตั้งงบประมาณโดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าอัตราส่วน (ข้อ ๕ วรรคสาม) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๔. ในกรณี อบต.ทำสะท้อนขอให้รัฐวิสาหกิจ ดำเนินการตามโครงการที่อยู่ในภารกิจแทน อบต.ทำสะท้อน โดยแจ้งให้รัฐวิสาหกิจจัดทำ ประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้ อบต.ทำสะท้อน ก่อน (ข้อ ๖) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๕. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจาก อบต.ทำ สะท้อน จะต้องดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้ (ข้อ ๘) หรือไม่ - เสนอโครงการ - หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนต้องมีงบประมาณ ในส่วนของตนเองร่วมสมทบ	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๖. เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติมมี ผลบังคับใช้แล้ว อบต.ทำสะท้อน มีการแจ้งไป ยังหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดย ห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนได้รับเงิน อุดหนุน (ข้อ ๙) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๗. ก่อนที่อบต.ทำสะท้อน จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้แก่หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน อบต.ทำ สะท้อนได้มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงกับ หัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามแบบ ที่ปลัดมท.กำหนด (ข้อ ๙ วรรคหนึ่ง) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๘. อบต.ทำสะท้อนได้แต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน (ข้อ ๑๒) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๙. โครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานได้ บรรลุในแผนพัฒนาท้องถิ่น (ข้อ ๔ (๔)) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๑๐. ในการบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนขององค์กร ประชาชนและองค์การกุศลต้องไม่น้อยกว่า สามคน (ข้อ ๙ วรรคสอง) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๑๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินจาก อบต.ทำสะท้อน ต้องมีใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มี ใบเสร็จรับเงินให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
(หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลง ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙)		
๑๒.อบต.ท่าสะท้อน แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด พร้อมใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้อบต.ท่าสะท้อนทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ หากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน อบต.ท่าสะท้อน ในคราวเดียวกัน (หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลง ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๑๓.หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน อบต.ท่าสะท้อน ต้องตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติที่เพียงพอที่จะนำเงินอุดหนุนไปใช้จ่ายอย่างเหมาะสม (หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลง ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๑๔.เงินอุดหนุนที่กำหนดให้เป็นการเฉพาะ หมายความว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. อบต.ท่าสะท้อนต้องแจ้งให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการฯ โดยไม่ต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ (ข้อ ๗) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
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 ..... .....	
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 ..... .....	
๑๗.โครงการที่ให้เงินอุดหนุนเป็นภารกิจอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท. ตามกฎหมายและไม่มี	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
ลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน (ข้อ ๔ (๑)) หรือไม่	..... .....	
๑๘.ประชาชนในเขต อบต.ท่าสะท้อน ได้รับประโยชน์จากโครงการที่ให้เงินอุดหนุน (ข้อ ๔(๒)) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๑๙.อบต.ท่าสะท้อน ได้ตรวจสอบสถานะทางการเงินและการคลังของตน หากมีรายได้เพียงพอจึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ และได้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ตั้งไว้ในหมวดเงินอุดหนุน (ข้อ ๑๐) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๒๐.การเบิกจ่ายเงินของ อบต.ท่าสะท้อน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อบต. พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๑๑) หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	

## รายละเอียดเงินอุดหนุน (สรุปตรวจ)

รายละเอียดเงินอุดหนุน					การรายงานผล	
วันที่เบิกเงิน	หน่วยงานรับผิดชอบ	หน่วยงานที่รับเงิน	โครงการ	จำนวนเงิน	วันที่	เงินเหลือจ่าย

## สรุปผลการตรวจสอบ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน**  
**แผนปฏิบัติการตรวจสอบ (Engagement Plan)**

**หน่วยรับตรวจ** สำนักปลัด  
**เรื่องที่จะตรวจ** การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ  
**ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล**

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนได้ปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน 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 ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

**กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๘

**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"> <li>๑. สอบทานคำขอใบอนุญาต</li> <li>๒. สอบทานใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</li> <li>๓. สอบทานคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</li> <li>๔. สอบทานคำขอรับใบแทนใบอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</li> <li>๕. สอบทานการรายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการของเจ้าพนักงานสาธารณสุขที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>๖. ตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นได้แก่               <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>- ใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยอาคาร</li> <li>- เอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เจ้าหน้าที่เห็นสมควรเรียกเพิ่มเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต</li> <li>- ทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)</li> </ul> </li> </ol>	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๖-๐๑-๐๔



## กระดาศทำการ

ส่วนราชการ                      องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน  
 หน่วยรับตรวจ                สำนักปลัด  
 เรื่องที่ตรวจสอบ              การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ  
 ระยะเวลาตรวจสอบ        วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖  
 ขอบเขตการตรวจสอบ      สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕  
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าผู้ประกอบการหรือผู้ดำเนินกิจการได้ขออนุญาตหรือคำขอต่อใบอนุญาตถูกต้องหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการพิจารณาขอรับใบอนุญาตหรือคำขอต่อใบอนุญาตได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตตามอัตราที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. มีการจัดทำคู่มือ/ขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๒. มีการมอบหมายหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบในการรับคำขอรับใบอนุญาตฯ หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๓. เจ้าหน้าที่ได้มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารภายในวันที่ยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ ***ตรวจสอบเอกสาร <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ตั้งประกอบกิจการ พร้อมเอกสารแสดงสิทธิครอบครองหรือสัญญาเช่า <input type="checkbox"/> แผนที่แสดงที่ตั้งสถานประกอบการการระบุดังตั้งสถานประกอบกิจการเพื่อติดตามตรวจเยี่ยม ***กรณีมอบอำนาจ <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ ***หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
	<input type="checkbox"/> ใบบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยอาคาร <input type="checkbox"/> ใบบรับรองการตรวจสุขภาพจากแพทย์ว่าไม่เป็นโรคติดต่อตามที่กำหนดกรณีประกอบกิจการเกี่ยวกับอาหาร น้ำดื่ม เครื่องดื่ม น้ำแข็ง <input type="checkbox"/> อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามสมควรแก่กรณีซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๔. ในกรณีเอกสารคำขอ มีข้อมูลไม่ครบ / ไม่ถูกต้อง มีการแจ้งให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมให้ถูกต้องภายใน ๑ วัน หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๕. ในกรณีเอกสารประกอบ มีไม่ครบ / ไม่ถูกต้อง ภายใน ๑๕ วัน มีการแจ้งให้แก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติม หากไม่ครบให้คืนคำขอ หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๖. เจ้าหน้าที่มีการตรวจสอบลักษณะของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามข้อกำหนดในข้อบัญญัติฯ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ยื่นเอกสารครบถ้วน หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๗. กรณีไม่ผ่านด้านสุขลักษณะเจ้าหน้าที่มีการแจ้งให้ผู้ขออนุญาตปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ยื่นเอกสารครบถ้วน หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๘. กรณีไม่อนุญาต เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขออนุญาตทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ยื่นเอกสารครบถ้วน หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	
๙. กรณีที่มีเหตุจำเป็นเจ้าหน้าที่ไม่อาจออกใบบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ตามกำหนด ๓๐ วัน ให้แจ้งขอขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน โดยต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุ	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... .....	

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





## สรุปผลการตรวจสอบ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน**  
**แผนปฏิบัติการด้านการตรวจสอบ (Engagement Plan)**

หน่วยรับตรวจ                      กองคลัง  
เรื่องที่จะตรวจ                      การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

**ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล**

รายงานทางการเงินเป็นการนำเสนอข้อมูลทางการเงินอย่างมีแบบแผน เพื่อแสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน กระแสเงินสดและรายการอื่นของหน่วยงาน สำหรับรายงานทางการเงิน ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ รายงานประจำวัน รายงานประจำเดือน และรายงานประจำปี โดยรายงานเงินคงเหลือประจำวันจัดทำโดยงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อแสดงสถานภาพเงินคงเหลือของหน่วยงานในแต่ละวัน 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 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ จนถึงวันเข้าตรวจ พร้อมกับสอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน

**วันที่เข้าตรวจสอบ**

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

**กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**

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

**ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) \*ขอเพิ่มหรือลดได้**

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖
๒. ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖
๓. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๖
๔. รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖
๕. รายการเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคาร Statement ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖
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 ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินและรายการจ่ายเงินประกอบด้วยรายงานจัดทำเช็ค/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> <p>๓. จำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือในรายงานสถานะการเงินประจำวันกับจำนวนเงินคงเหลือตามหนังสือรับรอง</p>	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๖-๐๒-๐๑

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<p>ของธนาคาร/งบทะทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร/รายการเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคาร Statement โดยการสอบถามว่ายอดเงินคงเหลือตรงกับงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร/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 และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดหรือไม่ เช่น</p>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<p>(๑) การรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่รับเงิน มิให้รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะ การอนุมัติการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี</li> <li>- มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้ง</li> <li>- มีการสรุปยอดเงินที่ได้นับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงิน</li> <li>- มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับเงินและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวัน</li> </ul> <p>(๒) การเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ การเบิกจ่าย มิให้รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะการอนุมัติการจ่ายเงินสด และเงินฝากธนาคาร การเก็บรักษาเงินสด การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้อง มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายเงินทุกสิ้นวันมีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่ส่งจ่าย</li> </ul> <p>(๓) เงินสดในมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่</li> <li>- มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน</li> <li>- การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ</li> </ul>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		(๔) การบันทึกบัญชี - มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันที่ทำการถัดไป - มีการบันทึกเงินนำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารในวันที่นำฝากธนาคาร - มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน ๗. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด ๘. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ ๙. ประชุม/ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ ๑๐. สรุปและร่างรายงานผลการตรวจสอบ		
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖				

## กระดาษทำการ

ส่วนราชการ                      องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน  
 หน่วยรับตรวจ                    กองคลัง  
 เรื่องที่ตรวจสอบ                    การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
 ระยะเวลาตรวจสอบ                วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖  
 ขอบเขตการตรวจสอบ            สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕  
 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 type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๒. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันด้วยระบบมือเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ หรือไม่ โดยรายการรับเงินด้านรายรับซึ่งประกอบด้วย ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินและรายการจ่ายเงิน ประกอบด้วย รายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนและรายงานการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๓. จำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือในรายงานสถานะการเงินประจำวันกับจำนวนเงินคงเหลือตามหนังสือรับรองของธนาคาร/งบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร/รายการเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคาร Statement โดยยอดคงเหลือตรงกับงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร/หนังสือรับรองของธนาคาร หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	



เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
- การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
(๔) การบันทึกบัญชี		
- มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันที่ทำการถัดไป	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
- มีการบันทึกเงินนำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารในวันที่นำฝากธนาคาร	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
- มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	

## สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

## ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน**  
**แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)**

**หน่วยรับตรวจ**                      กองคลัง  
**เรื่องที่จะตรวจ**                      การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

**ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล**

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เป็นเงินสวัสดิการที่รัฐกำหนดให้มีขึ้นเพื่อช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ในด้านค่าบำรุงการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงระดับปริญญาตรี โดยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการศึกษามูลนิธิของกรมการปกครองส่วนท้องถิ่น 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

**วันที่เข้าตรวจสอบ**

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

**กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**

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

**ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) \*ขอเพิ่มหรือลดได้**

๑. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรและเอกสารประกอบ
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 หรือ ลูกจ้างประจำ 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	รหัสกระดาดำทำการ
		<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>		
สรุปผลการตรวจสอบ				
<p>นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน)</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ</p> <p>วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖</p>				

## กระดาษาทำการ

ส่วนราชการ                      องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน  
 หน่วยรับตรวจ                    กองคลัง  
 เรื่องที่ตรวจสอบ                การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร  
 ระยะเวลาตรวจสอบ            วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖  
 ขอบเขตการตรวจสอบ        สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕  
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

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

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๒. ฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร มีเอกสารประกอบถูกต้องและครบถ้วนในสาระสำคัญ หรือไม่ ใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ตรงกันกับชื่อบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ โดยรายละเอียดที่ผู้มีสิทธิกรอกใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรจะต้องถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่ ..... ..... <input type="radio"/> ฎีกาขอเบิกเงิน <input type="radio"/> แบบ ก.บ.๑ <input type="radio"/> ใบเสร็จรับเงิน <input type="radio"/> ประกาศสถานศึกษา <input type="radio"/> บันทึกรายชื่อนามผู้เบิกจ่าย <input type="radio"/> สำเนาบัตรประจำตัวผู้เบิก <input type="radio"/> สำเนาบัตรประจำตัวบุตร <input type="radio"/> ทะเบียนบ้านบุตร <input type="radio"/> สำเนาสูติบัตร(กรณียื่นครั้งแรก)	
๓. เป็นผู้มีสิทธิ หรือไม่ (๑) พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับค่าจ้างประจำตามอัตราที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย (๒) ผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (๓) ผู้บริหารท้องถิ่น	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๔. ตรวจสอบสิทธิในการเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๕. ตรวจสอบสิทธิในการเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (๑) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญา หรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (๒) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (๓) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนตามประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดแต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไป	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๖. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๗. ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) พร้อมด้วยหลักฐานของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค สำหรับสถานศึกษาที่เกี่ยวกับเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาค หรือวันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษา สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี หากพ้นกำหนดเวลานี้แล้วให้ถือ	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
ว่าผู้มีสิทธิในการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับภาคการศึกษานั้นหรือปีการศึกษานั้นแล้วแต่กรณี		

## สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

## ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**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

**วันที่เข้าตรวจ**

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

**กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒
- 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"> <li>๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและเอกสารประกอบ</li> <li>๒. ตรวจสอบว่าผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่ โดยผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล</li> <li>๓. ตรวจสอบการได้มาของสิทธิ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่</li> <li>- ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หรือกลับเข้ารับราชการใหม่</li> </ul> </li> <li>๔. ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นแบ่งเป็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าเช่าบ้าน สัญญาเช่าไม่เกิน ๓ ปี หากเกินจะต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย</li> <li>- ค่าเช่าซื้อ ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อผ่อนชำระราคาบ้าน หรือที่ค้างชำระ เบิก</li> </ul> </li> </ol>	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๖-๐๒-๐๓

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<p>ได้ตามอัตราที่จ่ายจริง ไม่กำหนดระยะเวลาแต่จะเบิกเกินกว่าอัตราที่ได้รับไม่ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน หรือที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น</li> </ul> <p>๕. ตรวจสอบการยื่นขอเบิกเงิน ดังนี้</p> <p>(๑) ตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญากู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ข้าราชการส่วนท้องถิ่นระดับอาวุโส ข้าราชการพิเศษ ขึ้นไป อำนวยการระดับกลางขึ้นไป บริหารท้องถิ่น ให้รับรองตนเอง</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> หัวหน้าหน่วยงาน ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรอง</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ให้หัวหน้าหน่วยงานรับรองการใช้สิทธิของข้าราชการในหน่วยงานนั้น</li> </ul> <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 และวันเริ่มต้นการเช่าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน</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"> <li>- วัน เดือน ปี</li> <li>- ชื่อคู่สัญญา</li> <li>- สถานที่เช่า</li> <li>- วันเริ่มต้นแห่งสัญญา</li> <li>- วันสิ้นสุดของสัญญา</li> <li>- อัตราค่าเช่า</li> <li>- อาคารเสตมภ์ (พื้นที่ ๑ บาท)</li> </ul> <p>(๒) สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาซื้อขาย</li> <li>- ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงิน</li> <li>- ระบุชื่อคู่สัญญา</li> <li>- สถานที่เช่าหรือสถานที่กู้เงิน</li> <li>- วันเริ่มต้นแห่งสัญญา</li> <li>- วันสิ้นสุดของสัญญา</li> </ul>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้</li> <li>- จำนวนเงินที่เช่าซื้อหรือวงเงินกู้</li> <li>- จำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน</li> </ul> <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>		



## กระดาศทำการ

ส่วนราชการ                      องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน  
 หน่วยรับตรวจ                    กองคลัง  
 เรื่องที่ตรวจสอบ                    การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน  
 ระยะเวลาตรวจสอบ                วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖  
 ขอบเขตการตรวจสอบ            สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕  
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

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

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. ผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน หรือไม่ โดยผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๒. การได้มาของสิทธิ มีดังต่อไปนี้ (๑) ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ (๒) ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หรือกลับเข้ารับราชการใหม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๓. การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น แบ่งเป็น ดังนี้ (๑) ค่าเช่าบ้าน สัญญาเช่าไม่เกิน ๓ ปี หากเกินจะต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย (๒) ค่าเช่าซื้อ ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อผ่อนชำระราคาบ้าน หรือที่ค้างชำระ เบิกได้ตามอัตราที่จ่ายจริง ไม่เกินกำหนดระยะเวลา แต่จะเบิกเกินกว่าอัตราที่ได้รับไม่ได้ (๓) ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านหรือที่ ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๔. การยื่นขอเบิกเงิน (๑) ตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน สัญญา	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
<p>เช่าซื้อ หรือสัญญากู้เงิน เพื่อชำระราคาบ้านและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชำระราคาส่งส่วนท้องถิ่นระดับอาวุโส ชำนาญการพิเศษขึ้นไป อำนวยการระดับกลางขึ้นไป บริหารท้องถิ่นให้รับรองตนเอง</li> <li>- หัวหน้าหน่วยงาน ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป หนึ่งระดับเป็นผู้รับรอง</li> <li>- ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ให้หัวหน้าหน่วยงานรับรองการใช้สิทธิของข้าราชการในหน่วยงานนั้น</li> </ul> <p>(๒) ตรวจสอบขั้นตอนการอนุมัติ มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ดังนี้             <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าเช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน</li> <li>๒) กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน</li> </ol> </li> <li>- ตรวจสอบว่าเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย หรือไม่</li> </ul>		

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย หรือไม่</li> <li>- การยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ณ หน่วยงานผู้เบิก</li> </ul>		
<p>๕. สำคัญในสัญญาเช่า</p> <p>(๑) สัญญาเช่าบ้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัน เดือน ปี</li> <li>- ชื่อคู่สัญญา</li> <li>- สถานที่เช่า</li> <li>- วันเริ่มต้นแห่งสัญญา</li> <li>- วันสิ้นสุดของสัญญา</li> <li>- อัตราค่าเช่า</li> <li>- อกรแสตมป์ (พื้นละ ๑ บาท)</li> </ul> <p>(๒) สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาซื้อขาย</li> <li>- ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงิน</li> <li>- ระบุชื่อคู่สัญญา</li> <li>- สถานที่เช่าหรือสถานที่กู้เงิน</li> <li>- วันเริ่มต้นแห่งสัญญา</li> <li>- วันสิ้นสุดแห่งสัญญา</li> <li>- ระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้</li> <li>- จำนวนเงินที่เช่าซื้อหรือวงเงินกู้</li> <li>- จำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน</li> </ul>	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
<p>๖. มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านหรือไม่ หากยังมีได้จัดทำควรแนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้ถูกต้องตามสิทธิที่ควรจะได้รับ และเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ</p>	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
<p>๗. การยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้านใหม่ (ยื่นแบบ ๖๐๐๕) ในกรณี ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) โอนย้ายไปประจำสำนักงานต่างท้องที่</p> <p>(๒) เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อบ้าน สัญญากู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ในกรณีนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเปิดต่อในท้องที่ใหม่ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบหลักฐานที่นำมาเบิกค่าเช่าบ้าน ในช่วงเวลาที่รับราชการในท้องที่เดิม และระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน</p> <p>(๓) การเบิกค่าเช่าบ้านในอัตราที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากได้รับเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น</p>	<p><input type="checkbox"/> มี/ใช่</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p>	

กลุ่มตรวจเอกสารการเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

ที่	เลขที่คลังรับ	วันที่คลังรับ	จำนวนเงิน (บาท)	เอกสาร/หลักฐาน	ผลการตรวจสอบ		ข้อเสนอแนะ
					มี	ไม่มี	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบขอรับค่าเช่าบ้าน(แบบ ๖๐๐๕)</li> <li>- สัญญาเช่าบ้าน(หรือหอพัก)/สัญญาเช่าซื้อ/สัญญากู้เงิน</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง</li> <li>- แบบรายงานการตรวจสอบสภาพบ้านของคณะกรรมการฯ</li> <li>- ภาพถ่ายบ้านที่สามารถเห็นบริเวณสภาพแวดล้อม</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน</li> <li>- แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน(แบบ ๖๐๐๖)</li> <li>- หลักฐานการชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน</li> <li>- แนบข้อบัญญัติ</li> </ul>			

## สรุปผลการตรวจสอบ

.....  
.....  
.....  
.....

## ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**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 ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

### กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕.๕/ว ๑๔๙๒ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่องการตรวจสอบการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนที่ ๓๓๓ 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>		



## กระตาดำทำกำร

ส่วนรำชกำร	องค้กำรบริหำรส่วนต่ำบลทำสะท้อน
หน่วยรับตรวจ	กองคล้ง
เรื่องที่ตรวจสอบ	กำรรับเงินและกำรจ่ำเงินผ่ำนระบบ KTB Corporate Online
ระยะเวลำตรวจสอบ	วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖
ขอบเขตกำรตรวจสอบ	สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
วัตถุประสงค์ของกำรตรวจสอบ	

๑. เพื่อให้ทรำบว่ำกำรมอบหมำยหน้ำที่ควำมรับผิดชอบและกำรกำหนดสิทธิกำรใช้งำนในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตำมหนังสือสั่งกำรกำหนด
๒. เพื่อให้ทรำบว่ำกำรรับเงินและกำรจ่ำเงินผ่ำนระบบ KTB Corporate Online มีกำรปฏิบัติเป็นไปตำมหนังสือสั่งกำรกำหนด
๓. เพื่อให้ทรำบว่ำระบบกำรควบคุมภำยในของกำรปฏิบัติงำนผ่ำนระบบ KTB Corporate Online มีความเหมำะสม เพียงพอ รัคคุม มีกำรปฏิบัติอย่ำงสม่ำเสมอ และมีการดำเนินกำรเกี่ยวกับควำมปลอดภัยด้ำนสรสนเทศของกำรปฏิบัติงำนผ่ำนระบบ KTB Corporate Online สำมรถป้องกันกำรทุจริตที่อ่ำงเกิดขึ้นได้
๔. เพื่อให้ทรำบปัญหำอุปสรรคในกำรปฏิบัติงำนผ่ำนระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทำงเพื่อแก้ไขปรับปรุง

เรื่องที่ตรวจ	ผลกำรตรวจ	หมำยเหตุ
๑. กำรมอบหมำยหน้ำที่ควำมรับผิดชอบและกำรกำหนดสิทธิกำรใช้งำน ระบบ KTB Corporate Online ๑๒๒.ทำสะท้อน ได้มีการสมัครเข้ำใช้บริกำรและแจ้งรำยชื่อบุคคลผู้ใช้งำนในระบบ KTB Corporate Online ให้ธำนำครกรุงไทย จำกัด (มหำชน) ทรำบ	<input type="checkbox"/> ดำเนินกำร <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินกำร เนื่องจำก...	บันทึกข้อควำม
๒. ดำเนินกำรมอบหมำยหน้ำที่ควำมรับผิดชอบมีคำสั่งเป็นล่ำยลักษณะอักษรต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้ำที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้ำที่เป็นผู้ใช้งำนในระบบ (Company User)	<input type="checkbox"/> ดำเนินกำร <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินกำร เนื่องจำก...	คำสั่ง
๓. ผู้ใช้งำนระบบ (Company User) ดำเนินกำรแจ้งข้อมูลตำมแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้ำที่ Company User Maker และ Company User Authorizer ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)	<input type="checkbox"/> ดำเนินกำรตำมแบบที่กำหนด <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินกำร เนื่องจำก...	สอบถำม
๔. กำรแจ้งรหัสเข้ำใช้งำนระบบประจำ ๑๒๒. (Company ID) และรหัสผ່ำน (password) เป็นไปตำมแบบแจ้งรหัสเข้ำใช้งำนระบบ	<input type="checkbox"/> ดำเนินกำรตำมแบบที่กำหนดและใส่ช่องปิดผนึกอย่ำงดี <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินกำร เนื่องจำก...	สอบถำม

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
ประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) โดยใส่ช่องปิดผนึกอย่างดี		
๕. การดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้งานระบบ (Company User) ทุกๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	<input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก...	สอบถาม
๖. กรณีที่มีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานระบบ (Company User) ดำเนินการจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์	<input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก...	คำสั่ง
๗. การดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการดำเนินการขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) และบริการเรียกดูรายงานการชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	<input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก...	หนังสือขอสมัครเข้าใช้บริการ KTB
๘. การกำหนดแบบแจ้งการชำระเงินของ อบต.ท่าสะท้อน มีรายละเอียดครบถ้วนตามที่กำหนดซึ่งประกอบไปด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อ อบต.ท่าสะท้อน</li> <li>- วันที่รับชำระเงิน</li> <li>- ชื่อผู้รับชำระเงิน</li> <li>- รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ</li> <li>- จำนวนเงินที่รับชำระ</li> </ul>	<input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก...	สำเนาแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร
๙. การออกแบบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับเงินจากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)	<input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก...	สำเนาใบเสร็จรับเงิน
๑๐. การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายการชำระเงินระหว่างกัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ	<input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก...	สำเนาเอกสารประกอบใบนำส่งเงิน
๑๑. การดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable	<input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก...	สอบถาม

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดไป		
๑๒.การดำเนินการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน	<input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก...	สอบถาม
๑๓.การดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online	<input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก...	สำเนาหนังสือขอสมัครเข้าใช้บริการ KTB
๑๔.แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบที่กำหนด	<input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก...	สำเนาแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB
๑๕.การดำเนินการนำข้อมูลของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน	<input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก...	ทะเบียนคุมการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน
๑๖.การจัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของ Company User Maker และดำเนินการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน	<input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก...	สำเนารายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
๑๗.ก่อนการอนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ของ Company User Authorizer จะต้องดำเนินการตรวจสอบรายงานจากระบบโดยหัวหน้าหน่วยงานคลังว่ามีความถูกต้องก่อนอนุมัติทุกครั้ง	<input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก...	สอบถาม
๑๘.การดำเนินการรายงานสรุปการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transacion History) เป็นหลักฐานการจ่ายและเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง	<input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก...	สำเนารายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
๑๙.การดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transacion History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทาง	<input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก...	สำเนารายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
บัญชี (e-Statement หรือ Account Information) และข้อมูลในทะเบียนคอมพิวเตอร์		
๒๐.การดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA)	<input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก...	สำเนาหนังสือขอสมัครใช้ระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น
๒๑.ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ	<input type="checkbox"/> มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ <input type="checkbox"/> ยังไม่มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ	สอบถาม
๒๒.มีคำสั่งแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานระบบ (Company User) เป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน	<input type="checkbox"/> มี/ใช่/สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๒๓.ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานระบบเป็นพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนเท่านั้น	<input type="checkbox"/> มี/ใช่/สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๒๔.ผู้ดูแลระบบดำเนินการกำหนดสิทธิของผู้ใช้งานระบบเป็นรายบุคคล	<input type="checkbox"/> มี/ใช่/สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๒๕.ผู้นำเข้าข้อมูล (Company User Maker) มีอย่างน้อย ๒ คน	<input 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 type="checkbox"/> มี/ใช่/สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๒๗.ผู้ใช้งานระบบ (Company User) ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุกๆ ๓ เดือน เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด	<input type="checkbox"/> มี/ใช่/สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๒๘.การดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด	<input type="checkbox"/> มี/ใช่/สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๒๙.การดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด	<input type="checkbox"/> มี/ใช่/สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๓๐.การดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (Two-Factor Authentication (๒FA) เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด	<input type="checkbox"/> มี/ใช่/สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	

## สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

## ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน  
แผนปฏิบัติการงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)**

หน่วยรับตรวจ                      กองคลัง  
เรื่องที่จะตรวจ                      การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม  
ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การยืมเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยอยู่ในเงื่อนไขคือมีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้วและผู้ยืมต้องทำสัญญาการยืมเงินโดยรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่า การอนุมัติ การจ่ายเงินยืม และการรับชำระคืนเงินยืมปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่า ลูกหนี้เงินยืมมีอยู่จริง 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 ๑๙ พฤษภาคม 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 สัญญาเงินยืมที่ได้รับ การอนุมัติ ในสัญญาต้องเขียนรายละเอียดให้ครบถ้วน วันที่ยืมและวันที่ส่งใช้ สัญญาการยืมเงินตามแบบและวิธีการที่กรมฯกำหนด</p> <p>๒. สอบทานงบประมาณที่ทำการเบิกจ่าย</p> <p>๓. ตรวจสอบผู้ยืมคือผู้ปฏิบัติหน้าที่นั้นๆ ห้ามยืมแทนกันและผู้ยืมต้องส่งใช้ก่อนถึงจะยืมครั้งต่อไปได้</p> <p>๔. ตรวจสอบเงินยืมกรณีเดินทางไปราชการอื่นให้ส่งคืนภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงสำนักงาน</p> <p>๕. ตรวจสอบเงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการ นอกจากกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาและเดินทางไปราชการอื่นให้ส่งคืนภายใน 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





เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
สั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามเห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ หรือไม่		
๙. การส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดระยะเวลา หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๐. การส่งใช้เงินยืมและมีเงินสดเหลือจ่ายได้มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วย หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๑. หากผู้ยืมส่งใบสำคัญจ่ายหักล้างเงินยืมแล้ว มีเหตุให้ต้องทักท้วง มีการแจ้งให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับการทักท้วง หากไม่ปฏิบัติตามและมีได้ชี้แจงเหตุผลให้ทราบถือว่าผู้นั้นยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๒. ในการจ่ายเงินยืมในแต่ละครั้ง มีเอกสารหลักฐาน คือ บันทึกข้อความของผู้ยืม สัญญาเงินยืม ที่ได้รับการอนุมัติในสัญญา มีการเขียนรายละเอียดอย่างครบถ้วน โดยมีวันที่ยืม และวันที่ส่งใช้เงินยืม หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๓. งบประมาณที่ทำการเบิกจ่าย ถูกต้องตรงหมวดรายจ่าย ในข้อบัญญัติงบประมาณและมีงบประมาณเพียงพอ หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๔. ในการยืมเงินในแต่ละครั้ง ผู้ยืมคือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่นั้นๆ โดยไม่มีการยืมเงินแทนกันหรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๕. ผู้ทำการยืมเงินได้มีการส่งใช้เงินยืมในครั้งก่อนไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๖. ในการยืมเงินกรณีเดินทางไปราชการอื่น ได้มีการส่งคืนภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงสำนักงาน หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๗. ในการยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากกรณีเดินทางไปกลับภูมิลำเนาและเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งคืนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑๘. หน่วยงานคลังได้มีการเร่งรัดให้กรณีมีผู้ค้างชำระเงินยืมเกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๙. หากมีเงินสดส่งคืนได้มีการออกใบเสร็จให้ผู้ยืม และทะเบียนเงินยืมได้มีการลงลายมือชื่อเมื่อผู้ยืมได้ส่งใช้เงินยืม หรือไม่	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่	









## สรุปผลการตรวจสอบ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน**  
**แผนปฏิบัติการตรวจสอบ (Engagement Plan)**

หน่วยรับตรวจ                      กองคลัง  
เรื่องที่จะตรวจ                      การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ

**ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล**

ใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารที่ผู้รับเงินออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินเป็นการถูกต้องแล้ว การออกเอกสารดังกล่าวบางกรณีอาจออกเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในใบเสร็จรับเงินทั่วไปมักระบุรายการสินค้าหรือบริการที่ซื้อขายกันและราคาที่ตกลงชำระ ซึ่งอาจจะระบุข้อมูลภาษีที่เกี่ยวข้องที่ผู้รับชำระเงินเก็บและนำส่งหน่วยงานคลัง

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

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

**การจัดสรรทรัพยากร**

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

**ขอบเขตของข้อมูล**

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

**วันที่เข้าตรวจสอบ**

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๙ พฤษภาคม 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบว่าหน่วยงานคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใด ไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวันใด เดือน ปีใด ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๔</li> <li>๒. ตรวจสอบว่าเมื่อสิ้นปีหัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน แจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบ มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึง</li> </ol>	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๖-๐๒-๐๖

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



## กระดาดำทำการ

ส่วนราชการ                      องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน  
 หน่วยรับตรวจ                    กองคลัง  
 เรื่องที่ตรวจสอบ                    การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ  
 ระยะเวลาตรวจสอบ                วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖  
 ขอบเขตการตรวจสอบ            สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕  
 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	<input type="checkbox"/> ตราเครื่องหมายและชื่อของ อปท. <input type="checkbox"/> เล่มที่ และ เลขที่ ของ ใบเสร็จรับเงินโดยให้พิมพ์หมายเลข กำกับเล่มและหมายเลขกำกับเลขที่ ในใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ <input type="checkbox"/> ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออก ใบเสร็จรับเงิน <input type="checkbox"/> วันเดือนปีที่รับเงิน <input type="checkbox"/> ชื่อและชื่อสกุลของบุคคลหรือชื่อ นิติบุคคลผู้ชำระเงิน <input type="checkbox"/> รายการแสดงการรับเงินโดยระบุ ว่ารับชำระเงินค่าอะไร <input type="checkbox"/> จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลข และตัวอักษร	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
	<input type="checkbox"/> ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว <input type="checkbox"/> ลายมือชื่อพร้อมชื่อในวงเล็บและตำแหน่งผู้รับเงินกำกับอย่างน้อย ๑ คน <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย ๑ ฉบับ	
<p>๒. หากพิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำโดยมีขนาดตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติมีสำเนาอย่างน้อย ๑ ฉบับ และให้มีสาระสำคัญตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓ พร้อมทั้งให้กำหนดระบบวิธีการควบคุมการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งการพิมพ์เล่มที่เลขที่ให้รัดกุม หรือไม่</p>	<input type="checkbox"/> ถูกต้องตามระเบียบฯ <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง	
<p>๓. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่ / ผู้รับและผู้จ่ายลงลายมือชื่อรับหรือจ่ายใบเสร็จรับเงินกันหรือไม่ / โดยจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ ว่ามีเสร็จจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และการจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ผู้ใดให้พิจารณาตามความเหมาะสม หรือไม่ (ข้อ ๑๔)</p>	<input type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบันตามระเบียบ <input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วน/ไม่เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ	
<p>๔. มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หัวหน้าหน่วยงานคลัง ได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ว่ามีจำนวนเท่าใด มีการเจาะปรุยกเลิกการใช้ เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกิน ๓๑ ตุลาคม โดยเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ (ข้อ ๑๖)</p>	<input type="checkbox"/> ดำเนินการตามระเบียบฯ <input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก ...	
<p>๕. ใบเสร็จรับเงินเล่มใด ใช้สำหรับรับเงินของปีใด ให้ใช้รับเงินภายในปีนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้เจาะปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เห็นที่สังเกต มิให้นำมาใช้รับเงินได้ต่อไป หรือไม่ (ข้อ ๑๗)</p>	<input type="checkbox"/> ดำเนินการตามระเบียบฯ <input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก ...	

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

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑๑.๔ ได้มีการตรวจนับใบเสร็จรับเงินคงเหลือกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นเดือน	<input type="radio"/> มี/ใช่ <input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๑.๕ จัดทำใบเบิกเสร็จรับเงินทุกครั้งที่เกิดไปใช้	<input type="radio"/> มี/ใช่ <input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๑.๖ ใบเบิกใบเสร็จรับเงินมีลายมือชื่อผู้เบิกผู้จ่ายของ และผู้อนุมัติครบถ้วน	<input type="radio"/> มี/ใช่ <input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๑.๗ ใบเสร็จรับเงินได้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ได้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้เพื่อให้เห็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีก	<input type="radio"/> มี/ใช่ <input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๑.๘ กรณีการใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ปฏิบัติตามหนังสือที่กระทรวงการคลังกำหนด การพิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ มีสำเนาอย่างน้อย ๑ ฉบับ และมีรายการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตราครุฑซึ่งเป็นเครื่องหมายของทางราชการ</li> <li>- เลขที่ของใบเสร็จรับเงินหรือเล่มที่ กรณีจะควบคุมเป็นจำนวนเล่ม</li> <li>- ชื่อส่วนราชการซึ่งจัดเก็บหรือรับชำระเงิน</li> <li>- ที่ทำการ หรือ สำนักงานที่ ออกใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- วันเดือนปีที่รับเงิน</li> <li>- ชื่อ นามสกุล ผู้ชำระเงิน</li> <li>- ข้อความหรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับชำระเป็นค่าอะไร</li> <li>- จำนวนเงินที่รับชำระหนี้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร</li> <li>- ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</li> <li>- ลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> </ul>	<input type="radio"/> มี/ใช่ <input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
<p>- ตำแหน่งผู้รับเงิน</p> <p>- กำหนดระบบวิธีการควบคุมการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินรวมทั้งพิมพ์เล่มที่เลขที่ให้รัดกุม</p> <p>๑๑.๙ การยืมใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานอื่นไปใช้ ได้จัดทำหนังสือยืมคืนไว้ต่อกัน</p> <p>๑๑.๑๐ การนำใบเสร็จรับเงินไปใช้แล้วมาพบว่าใบเสร็จรับเงินเล่มนั้นชำรุด ได้มีการรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</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 type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p><input 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><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</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 type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p><input 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 type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p> <p><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p>	
<p>๑๕. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑๕.๑ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกอง</p>	<p><input type="radio"/> มี/ใช่</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่</p>	

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







## สรุปผลการตรวจสอบ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....