



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...หน่วยตรวจสอบภายใน...องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ที่...สป.๗๔๐๐๗/๓๔...วันที่...๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง...รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒

เรียน หัวหน้าสำนักและผู้อำนวยการกองทุกกอง

### เรื่องเดิม

ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่องการวางแผนการตรวจสอบและได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่องการเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบเมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) และบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายในที่ สป ๗๔๐๐๗/๓๐ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่องการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๒) แจ้งหน่วยรับตรวจทุกสำนัก/กอง ทราบแล้วนั้น

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๒๐๐-๒๓๐๐) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งการตรวจสอบภายในครั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด จึงขอรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๒) ให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

### ข้อกฎหมาย

หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔)

### ข้อพิจารณา

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๔๐๐) หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอเสนอรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๒) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อโปรดทราบและพิจารณาแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....*พ.พ.จ. จินโต*.....

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



/ทราบ...

ทราบ/ได้รับสำเนารายงานฯ จากหน่วยตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว

|                            |             |             |
|----------------------------|-------------|-------------|
| สำนักปลัด                  | ลงชื่อ..... | วันที่..... |
| กองการเจ้าหน้าที่          | ลงชื่อ..... | วันที่..... |
| กองคลัง                    | ลงชื่อ..... | วันที่..... |
| กองช่าง                    | ลงชื่อ..... | วันที่..... |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ลงชื่อ..... | วันที่..... |
| กองการศึกษา ศาสนาฯ         | ลงชื่อ..... | วันที่..... |
| กองสวัสดิการสังคม          | ลงชื่อ..... | วันที่..... |



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ  
ที่...สป.๗๔๐๐๗/๓๓...วันที่...๒๖ กันยายน ๒๕๖๕  
เรื่อง...รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒  
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

### เรื่องเดิม

ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่องการวางแผนการตรวจสอบและได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่องการเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบเมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) และบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายในที่ สป ๗๔๐๐๗/๓๐ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่องการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๒) แจ้งหน่วยรับตรวจทุกสำนัก/กอง ทราบแล้วนั้น

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๒) ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) กับหน่วยรับตรวจทุกสำนัก/กอง ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ โดยสรุปชี้แจงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะกับหน่วยรับตรวจเรียบร้อยแล้ว

### ข้อกฎหมาย

หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔)

### ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๔๐๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๒) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ พร้อมบันทึกฉบับนี้หน่วยตรวจสอบภายในได้ทำสำเนารายงานเพื่อเสนอให้หน่วยรับตรวจทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนาม

(ลงชื่อ).....  
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



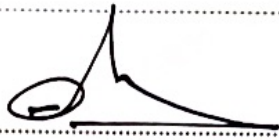
ความเห็นปลัดฯ - No ๑๖๗

(ลงชื่อ).....

(นายวีระนนท์ ทองมัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ความเห็นนายกฯ.....

(ลงชื่อ).....

(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๒)

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

หน่วยรับตรวจ ทุกสำนัก/กอง

เรื่องที่ตรวจสอบ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้หรือไม่ อย่างไร
๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตามระบบงานควบคุมภายในที่กำหนด ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่าหรือไม่ เพียงใด
๓. เพื่อสอบทานให้มีการปรับปรุงหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในได้อย่างเหมาะสม ทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
๔. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานด้านระบบควบคุมภายในได้เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. แบบรายงาน ปค.๑ , ปค.๔ , ปค.๕ , ปค.๖
๒. หนังสือนำเสนอรายงานให้นายอำเภอ/สำนักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาดำทำการ ๖๕-๐๐-๐๑)

๑. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๔ งวด ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ แล้วเสร็จ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๕ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้
  - (๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
  - (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
  - (๓) รวบรวมพิจารณาถ้อยแถลง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
  - (๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
  - (๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐทั้งนี้ องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
๓. มีการเสนอรายงานการประเมินการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาและจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๙ ความว่า ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) ยกเว้นหน่วยงานของรัฐตามวรรคสอง และหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๗) เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล และกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้กรณีที่ผู้กำกับดูแลเป็นบุคคลเดียวกับกระทรวงเจ้าสังกัด ให้ถือว่ากระทรวงเจ้าสังกัดได้รับทราบรายงานนั้นแล้ว

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) กรณีจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล และเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานตามข้อ (๖) กรณีเมืองพัทยา และกรุงเทพมหานคร เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๔. แบบรายงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘
๕. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นประจำทุกปี โดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงผู้บริหารทุกระดับชั้นได้กำกับควบคุม ดูแลและติดตามประเมินผลให้มีการปฏิบัติเป็นรูปธรรมอย่างจริงจังเพื่อทำแผนปรับปรุงลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

#### ข้อตรวจพบ -

- |            |   |
|------------|---|
| ความเสี่ยง | - |
| ผลกระทบ    | - |
| สาเหตุ     | - |

### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ขอให้ผู้บริหารสั่งการให้ผู้บริหารทุกระดับชั้นจัดให้มีการกำกับดูแล ควบคุม และติดตามผลตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นให้เกิดผลเป็นรูปธรรมในทางปฏิบัติอย่างแท้จริง แล้วทำแผนปรับปรุงเพื่อลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีให้อยู่ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ดังเช่นที่เคยเป็นมาแล้วในปีงบประมาณก่อน
๒. ขอให้ผู้บริหารสั่งการให้ทุกสำนัก/กอง วิเคราะห์ความเสี่ยงตามภารกิจกฎหมายจัดตั้ง หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน เพื่อทำแผนปรับปรุงลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

### สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

ติดตามผลจากรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ รอบ ๖ เดือน/ครั้ง หน่วยรับตรวจได้รับทราบสรุปข้อตรวจพบและดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบภายใน ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

หน่วยรับตรวจ                      สำนักปลัด  
เรื่องที่ตรวจสอบ                      การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้มาจากการจัดทำประชาคมเพื่อรับทราบปัญหาความต้องการของประชาชน
๒. เพื่อตรวจสอบว่าขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เป็นไปตามระเบียบ
๓. เพื่อให้การบริหารภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนโดยมีแผนพัฒนาเป็นเครื่องมือช่วยผลักดันและสนับสนุน
๔. เพื่อแสดงความสัมพันธ์และสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และการจัดทำงบประมาณประจำปี
๕. เพื่อแสดงแนวทางและทิศทาง รวมทั้งเพื่อการประเมินการพัฒนาในช่วงเวลาแต่ละปี สามารถตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนามีประสิทธิภาพตามเป้าหมายหรือไม่
๖. เพื่อเป็นการจัดเตรียมแผนงานโครงการพัฒนาต่างๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ทันทีที่รับงบประมาณ

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
๒. แผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. แผนการดำเนินงาน

**ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ**                      ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๕

**วิธีการตรวจสอบ**                      สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

**สรุปผลการตรวจสอบ** (กระดาษ์ทำการ ๖๕-๐๑-๐๑)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือได้จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีโดยผ่านกระบวนการประชาคม และใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีต่อสภาเพื่อให้ความเห็นชอบ
๒. มีการจัดทำแผนการดำเนินงานแล้วเสร็จตามระเบียบภายใน ๓๐ วัน หลังจากงบประมาณประกาศใช้และรายงานผลการติดตามประเมินผลแผนปีที่ผ่านมาต่อสภาภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

**ข้อตรวจพบ**                      -

ความเสี่ยง                      -  
ผลกระทบ                      -  
สาเหตุ                      -

**ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ**                      -

**สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน**                      -

หน่วยรับตรวจ                      สำนักปลัด  
เรื่องที่ตรวจสอบ                      การจัดทำงบประมาณ

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้มาจากการจัดทำประชาคมเพื่อรับทราบปัญหาความต้องการของประชาชน
๒. เพื่อตรวจสอบว่าขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เป็นไปตามระเบียบ
๓. เพื่อให้การบริหารภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนโดยมีแผนพัฒนาเป็นเครื่องมือช่วยผลักดันและสนับสนุน
๔. เพื่อแสดงความสัมพันธ์และสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และการจัดทำงบประมาณประจำปี
๕. เพื่อแสดงแนวทางและทิศทาง รวมทั้งเพื่อการประเมินการพัฒนาในช่วงเวลาแต่ละปี สามารถตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายหรือไม่
๖. เพื่อเป็นการจัดเตรียมแผนงานโครงการพัฒนาต่างๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ทันทีที่รับงบประมาณ

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบัน และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๒. เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๓. ประกาศใช้งบประมาณ และประกาศการอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

**ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ**                      ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๕

**วิธีการตรวจสอบ**                      สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

**สรุปผลการตรวจสอบ** (กระดาษาทำการ ๖๕-๐๑-๐๒)

การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

**ข้อตรวจพบ**                      -

ความเสี่ยง                      -

ผลกระทบ                      -

สาเหตุ                      -

**ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ**

เจ้าหน้าที่งบประมาณควรพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เพียงพอแก่การดำเนินการในแต่ละโครงการโดยคำนึงถึงสถานะทางการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นสำคัญ

**สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน**                      -

หน่วยรับตรวจ                      สำนักปลัด  
เรื่องที่ตรวจสอบ                      การจัดทำทะเบียนक्रमภัณฑ์

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ และเหมาะสม
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน มีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อรับทราบปัญหา และอุปสรรค และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุมพัสดุ
๒. ใบเบิกพัสดุ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ                      ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๕

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สังเกตการปฏิบัติงาน
๓. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
๔. ตรวจนับยืนยันยอด

#### สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษ์ทำการ ๖๕-๐๑-๐๓)

๑. มีการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ได้ดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในที่ดี สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติของบุคลากรได้อย่างมีระบบ
๒. ในการจัดซื้อวัสดุได้มีการจัดซื้อตามความจำเป็น และได้มีการสำรวจความต้องการก่อนจัดซื้อทุกครั้ง แต่ในส่วนของการจัดทำบัญชีวัสดุสำนักงานนั้น ยังจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากยังอยู่ในระหว่างการนำเอกสารมาตรวจสอบจึงทำให้เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้ดำเนินการตัดยอดวัสดุในทะเบียนคุมวัสดุในบางรายการมีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน โดยจากการสุ่มตรวจครุภัณฑ์จำนวน ๓๕ รายการ พบว่า ครุภัณฑ์มีตัวตนอยู่จริง สามารถใช้งานได้

#### ข้อตรวจพบ -

- |            |   |
|------------|---|
| ความเสี่ยง | - |
| ผลกระทบ    | - |
| สาเหตุ     | - |

#### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ผู้กำกับดูแล ควรสั่งการให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอเหมือนที่ปฏิบัติมาแล้ว เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้และเกิดระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
๒. ให้ผู้ควบคุมดูแลสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตัดยอดตามใบเบิกวัสดุทุกครั้งเพื่อให้บัญชีวัสดุสำนักงานเป็นปัจจุบัน

- ในการเบิกจ่ายพัสดุต้องลงรับและลงจ่ายพัสดุในบัญชีวัสดุ โดยใช้ตามแบบที่ ก.ว.พ. กำหนด
  - ในวันสิ้นปีงบประมาณให้ตัดยอดบัญชีวัสดุแต่ละชนิดและนำยอดคงเหลือยกไปตั้งบัญชีใหม่ในวันเริ่มปีงบประมาณถัดไป
  - ในการเบิกวัสดุไปใช้งาน ผู้ขอเบิกต้องทำใบเบิกพัสดุตามแบบที่กำหนด มามอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ทำหน้าที่จ่ายวัสดุ เพื่อลงบัญชีจ่ายและตัดยอด
๓. ให้ผู้ควบคุมดูแลสั่งการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดย
- ครุภัณฑ์ที่เป็นสินทรัพย์ถาวร และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์อยู่ในครอบครอง จะต้องจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดให้เป็นปัจจุบัน
  - การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ต้องจัดทำตามแบบทะเบียนครุภัณฑ์ที่กำหนด แยกตามประเภทและชนิดของครุภัณฑ์ โดยดูจากเลขครุภัณฑ์ที่ได้รับจากงานพัสดุ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

-

หน่วยรับตรวจ                      สำนักปลัด  
เรื่องที่ตรวจสอบ                      การจ่ายเงินสะสมและเงินทุนสำรองสะสม  
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๕. เพื่อให้ทราบว่าสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้ว ก็นยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๒๕ หรือไม่
๖. เพื่อให้ทราบว่าบัญชีแยกประเภทและงบทดลองประจำปีเดือนว่ามีการใช้จ่ายเงินสะสมโดยยังไม่ได้ทราบว่ายอดเงินสะสมที่เหลืออยู่ว่าถูกต้องหรือไม่ จัดทำบัญชีเงินสะสมเป็นปัจจุบัน ก่อนการใช้ตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือถูกต้องก่อนการอนุมัติหรือไม่ ทั้ง ๒ กรณี
  - ๖.๑ กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ
  - ๖.๒ กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ
๓. เพื่อให้ทราบว่า การนำเงินสะสมทดรองจ่ายและการยืมเงินสะสมได้กระทำตามกำหนดหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงินสะสมได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ หรือไม่
๕. เพื่อทราบถึงผลกระทบ และสาเหตุของการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. สมุดบัญชีแยกประเภท
๔. งบทดลองประจำปี
๕. ฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบฎีกา
๖. รายงานการประชุมสภา

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ                      ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๕

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

#### สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษทำการ ๖๕-๐๑-๐๕)

๑. การตั้งงบประมาณสำรองสะสมประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ มีการตั้งเงินทุนสำรองสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๑๕ ของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองสะสม ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘๗

๒. การเบิกจ่ายเงินสะสมเป็นไปตามระเบียบฯ และมีเอกสารครบถ้วน

ข้อตรวจพบ -

ความเสี่ยง -

ผลกระทบ -

สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ -

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -

หน่วยรับตรวจ                      สำนักปลัด  
เรื่องที่ตรวจสอบ                    งานสารบรรณ

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบทานกระบวนการควบคุมภายในการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุมคำสั่ง
๒. ทะเบียนคุมประกาศ
๓. ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง
๔. แฟ้มเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ
๕. แฟ้มเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว
๖. บัญชีหนังสือขอทำลาย

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ                      ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๕

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
๓. สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

#### สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษาทำการ ๖๕-๐๑-๐๖)

ในบางรายการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น จอเลขคำสั่งไว้แต่ไม่นำคำสั่งมาติดที่ทะเบียนคุมและเอกสารแจ้งเวียนภายในส่วนราชการมีจำนวนมาก การค้นหามีความล่าช้า และสิ้นเปลืองพื้นที่ในการเก็บรักษา

#### ข้อตรวจพบ -

- |            |   |
|------------|---|
| ความเสี่ยง | - |
| ผลกระทบ    | - |
| สาเหตุ     | - |

#### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ควรดำเนินการมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมทะเบียนคุมหนังสือต่างๆ เพื่อไม่ให้เกิดการดำเนินการลดขั้นตอนและให้มีการจัดเก็บเอกสารเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยแจ้งเวียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) และจัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม และให้เจ้าหน้าที่ หมั่นศึกษาคู่มือทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และนำมาปฏิบัติงาน เช่น ให้มีการจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง และทะเบียนคุมประกาศไว้ใน google sheet ไว้สำหรับหน่วยงาน เพื่อความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน (Real-time) -

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -

หน่วยรับตรวจ                      สำนักปลัด  
เรื่องที่ตรวจสอบ                      การใช้และรักษารถราชการ

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุม ภายในที่กำหนด

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การสำรวจและการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน
๒. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน
๓. การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒)
๔. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
๕. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔)
๖. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕)
๗. สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)
๘. ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๙. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ                      ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๕

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
๓. สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

#### สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษทำการ ๖๕-๐๑-๐๗)

๑. จากการตรวจสอบการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๒) พบว่า มีการจัดการจัดทำ บัญชีแยกประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๒) ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ
๒. จากการตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) และการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) พบว่า มี การขออนุญาตการใช้รถ และบันทึกการใช้รถยนต์ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๓. จากการตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) มีการลงรายละเอียดรายการซ่อมบำรุงใบ แบบ ๖ มีการลงรายละเอียดครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และมีสำเนาเอกสารใบตรวจรับ และเอกสารที่ เกี่ยวข้องไว้เพื่อตรวจสอบ
๔. จากการตรวจสอบการจัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ พบว่า มีการจัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบ รถยนต์ และผู้ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติหน้าที่ตรงตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๕. จากการตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน พบว่า มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงครบถ้วน

๖. การตรวจสอบการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พบว่า ได้มีการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด
๗. จากการตรวจสอบสถานที่เก็บรักษารถยนต์ พบว่า รถยนต์ส่วนกลางจอดเก็บรักษา ณ โรงจอดรถของอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
๘. จากการตรวจสอบสภาพการใช้งานของรถยนต์ พบว่า รถยนต์ส่วนกลางอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

ข้อตรวจพบ -

ความเสี่ยง -

ผลกระทบ -

สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ -

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -

หน่วยรับตรวจ                      สำนักปลัด  
เรื่องที่ตรวจสอบ                    การโอนงบประมาณ

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบถึงวันที่หน่วยงานได้ทำการบันทึกการอนุมัติข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ
๒. เพื่อตรวจสอบเส้นทางการจัดทำเอกสารการโอนเงินงบประมาณเปรียบเทียบกับเอกสารการนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
๓. เพื่อตรวจสอบเส้นทางการจัดทำเอกสารการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ เปรียบเทียบกับเอกสารการนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

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

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ                      ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ                      สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษ์ทำการ ๖๕-๐๑-๐๙)

๑. มีการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากการตรวจสอบเป็นการโอนงบประมาณรายจ่ายในกรณีตั้งไว้ไม่เพียงพอ และขอโอนตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
๒. มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่ทำให้ลักษณะปริมาณคุณภาพเปลี่ยน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ และมีหนังสือแจ้งผู้กำกับดูแลทราบตามระเบียบฯ อย่างถูกต้องและได้นำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) เป็นกรอบในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อตรวจพบ                      -

ความเสี่ยง                      -  
ผลกระทบ                      -  
สาเหตุ                      -

### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่งบประมาณควรพิจารณาตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เพียงพอแก่การดำเนินการในแต่ละโครงการโดยคำนึงถึงสถานะทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นสำคัญ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -

หน่วยรับตรวจ                      สำนักปลัด  
เรื่องที่ตรวจสอบ                    การบริหารงานบุคคล  
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบงานบริหารงานบุคคลเป็นไปตามระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศ ก.อบต.จังหวัดสมุทรปราการ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (รวมที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)
๒. เพื่อตรวจโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่มีความเหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน
๓. เพื่อตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการถึงความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๔. เพื่อตรวจสอบความสามารถในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ
๒. โครงสร้างองค์กร
๓. ภารกิจของหน่วยงาน
๔. กรอบอัตรากำลัง และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง
๕. การมอบหมายหน้าที่และภาระงาน
๖. นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เป็นลายลักษณ์อักษร
๗. รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายการบริหารงานบุคคล
๘. รายงานการดำเนินงานประจำปี
๙. เอกสารมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๑๐. แบบสำรวจอัตรากำลังที่มีอยู่จริงของหน่วยงาน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ                      ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ                      สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษ์ทำการ ๖๕-๐๑-๑๐)

๑. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
  - มีการวิเคราะห์แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกับนโยบาย รวมทั้งทบทวนและวางแผนด้านอัตรากำลังให้สอดคล้องกัน
  - มีการกำหนดหลักเกณฑ์และแผนอัตรากำลังสำรองเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
  - มีการกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจนและเปิดเผย
  - จัดให้มีระบบสารสนเทศด้านบุคลากรของหน่วยงานที่ถูกต้อง

## ๒. การมอบหมายงาน

- มีการทบทวนนโยบายและกำหนดหลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน
- จัดให้มีการนำฐานข้อมูลด้านบุคลากร และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งมาใช้ในการพิจารณา มอบหมายงาน
- จัดให้มีการพิจารณาหรือทดสอบความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ก่อนที่จะมอบหมายงาน
- จัดระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากรภายในหน่วยงาน

## ๓. การพัฒนาบุคลากร

- จัดให้มีการทบทวนและแผนการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของ หน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ
- จัดให้มีการจัดทำฐานข้อมูลประวัติข้อมูลบุคลากร และประวัติการได้รับการฝึกอบรมใน หน่วยงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- กำหนดเป้าหมาย หลักเกณฑ์ และวิธีการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจน
- จัดให้มีระบบการสับเปลี่ยนหมุนเวียนบุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้เกิดการเรียนรู้การ ปฏิบัติงานในหลายๆ ด้าน
- จัดให้มีระบบการวัดหรือประเมินผลการปฏิบัติงาน

## ๔. การพิจารณาให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ ภายในหน่วยงาน

- มีการศึกษาทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนให้เหมาะสมเป็นธรรมอยู่เสมอ รวมทั้งกำหนดดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงานเพื่อประโยชน์ในการประเมินผลงานและตอบแทน ความชอบในการปฏิบัติงาน หรือจัดสรรเงินรางวัลหรือผลตอบแทนพิเศษอื่น
- มีหัวหน้าผู้ควบคุมงานเข้าร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลและการเลื่อนขั้นเงินเดือน และประกาศหลักเกณฑ์ที่ กำหนดโดยเปิดเผย

## ๕. การธำรงรักษาบุคลากรที่มีความสามารถไว้ในหน่วยงาน

- มีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน และกำหนดแนวทางการธำรงรักษาบุคลากร ในหน่วยงาน
- มีการประกาศเกียรติคุณหรือมอบโล่รางวัลให้แก่เจ้าหน้าที่อาวุโสและมีความสามารถ
- มีผู้รับผิดชอบกำหนดหลักเกณฑ์และระยะเวลาในการพิจารณาเลื่อนระดับและตำแหน่ง
- มีการทำข้อตกลงหรือสัญญาการปฏิบัติงานตามระยะเวลาและผลงาน

## ๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

- มีระบบการประเมินผลบุคลากรในรูปของคณะกรรมการ
- มีผู้รับผิดชอบในการตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินผลในหน่วยงาน
- มีผู้รับผิดชอบออกแบบสอบถาม เพื่อรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน

ข้อตรวจพบ -  
ความเสี่ยง -  
ผลกระทบ -  
สาเหตุ -  
ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ -  
สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -

หน่วยรับตรวจ                      สำนักปลัด  
เรื่องที่ตรวจสอบ                      การรับแจ้งและติดตามเรื่องร้องเรียน

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีขั้นตอนและกระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน หรือไม่
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. คำสั่งมอบหมายงาน
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
๓. แผนการปฏิบัติงาน ติดตาม และสรุปการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
๔. แผนผังปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน (ระยะไม่เกิน ๑๕ วันทำการ)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ                      ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๕

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
๓. สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

#### สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษาทำการ ๖๕-๐๑-๑๑)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูล โดยแต่งตั้งคณะทำงานหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หน่วยงานให้การดูแลเว็บไซต์ เพื่อให้มีการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน รายงานผลการดำเนินงาน สรุปปัญหาและอุปสรรคต่อหัวหน้าส่วนราชการ อาทิ จำนวนข่าวสารที่เผยแพร่ จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ของหน่วยงาน จำนวนผู้ขอข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นทางเว็บไซต์ รวมทั้งการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ด้วยเช่นกัน
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการรับเรื่องร้องเรียน มีการตรวจสอบและทำการแก้ไขเหตุร้องเรียนหรือเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ โดยมีการรายงานสถิติเรื่องร้องเรียนเสนอต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกปี

#### ข้อตรวจพบ -

- |            |   |
|------------|---|
| ความเสี่ยง | - |
| ผลกระทบ    | - |
| สาเหตุ     | - |

#### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ด้านการบริการจัดการและพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ผู้ได้รับมอบหมายควรมีการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตามแนวทางคู่มือการปฏิบัติงานร้องเรียนร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ตามขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็น

มาตรฐานเดียวกัน เพื่อมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ เหมือนที่เคยปฏิบัติมาแล้ว

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

-

หน่วยรับตรวจ                      กองคลัง  
เรื่องที่ตรวจสอบ                      หลักประกันสัญญา

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินหลักประกันสัญญาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สมุดบัญชีแยกประเภท
๒. งบทดลองประจำเดือน
๓. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ                      ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๕

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

#### สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษ์ทำการ ๖๕-๐๒-๑๕)

๑. มีการรับและคืนเงินประกันผลงานตามระยะเวลาที่กำหนดในบางรายการ บางรายการมีความล่าช้ากว่ากำหนด
๒. ในการรับเงินประกันสัญญา มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
๓. ในการรับเงินประกันสัญญา ได้มีการนำฝากทุกรายการ โดยครบถ้วน
๔. มีการจัดทำทะเบียนคุมยอดเงินมัดจำประกันสัญญา โดยมีรายละเอียดครบทุกรายการ
๕. หนังสือค้ำประกันสัญญา หรือเงินประกันสัญญา บางรายการครบกำหนดแต่ไม่ได้จ่ายเงิน

#### ข้อตรวจพบ                      -

- |            |   |
|------------|---|
| ความเสี่ยง | - |
| ผลกระทบ    | - |
| สาเหตุ     | - |

#### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ในการรับเงินประกันสัญญา ให้ผู้รับผิดชอบในการรับเงินประกันสัญญา ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ที่มีการรับเงิน
๒. ในการรับเงินประกันสัญญา ให้ออกใบเสร็จรับเงิน และนำเงินดังกล่าวฝากธนาคาร
๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งคู่สัญญาให้นำหลักประกันสัญญามาวางในวันที่ทำสัญญาตามข้อกำหนดของสัญญา

๔. ควรมีการเรียกหลักประกันสัญญา ในกรณีเป็นงานจ้างก่อสร้างและกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
๕. เมื่อได้รับหนังสือค้ำประกันของธนาคารขอให้ตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือดังกล่าว เพื่อให้ทราบว่าหนังสือค้ำประกันออกให้โดยธนาคารผู้ออกหนังสือจริง และมีการค้ำประกันตามหนังสือจริง และถูกต้องตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๖. ให้ผู้รับผิดชอบ ถือปฏิบัติโดยหลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

-

หน่วยรับตรวจ                      กองคลัง  
เรื่องที่ตรวจสอบ                      ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีค้างชำระต่างๆ อย่างถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การควบคุมแรงรัดติดตามการจัดเก็บจากลูกหนี้ภาษีค้างชำระต่างๆ หรือไม่

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. รายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระ กค.๒
๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้
๓. เอกสารหลักฐานการติดตามแรงรัดลูกหนี้ให้ชำระหนี้ และรายงานให้ผู้บริหาร

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ                      ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๕

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

#### สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษาทำการ ๖๕-๐๒-๑๖)

๑. มีการจัดทำรายละเอียดผู้ชำระภาษี(กค.๑) ในระบบเสร็จสิ้น ณ วันสิ้นงวดพบว่ามีรายละเอียดลูกหนี้-ภาษีป้าย จำนวน ๕๗,๖๖๐.๐๐ บาท ลูกหนี้-ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จำนวน ๒,๙๔๙.๘๑ บาท
๒. การจัดทำรายละเอียดผู้ชำระรายได้อื่นๆ (กค.๓) และรายละเอียดลูกหนี้ภาษีค้างชำระรายได้อื่นๆ (กค.๔) มีการจัดทำด้วยระบบมือ (Manual) และระบบ e-laas

#### ข้อตรวจพบ -

- |            |   |
|------------|---|
| ความเสี่ยง | - |
| ผลกระทบ    | - |
| สาเหตุ     | - |

#### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามแรงรัดจัดเก็บภาษีที่ค้างชำระให้ครบถ้วนโดยเร็ว โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำชับให้ดำเนินการจัดเก็บภาษีอย่างมีประสิทธิภาพโดยสำรวจลูกหนี้ค้างชำระเป็นประจำและต่อเนื่อง แรงรัดติดตามการชำระภาษีให้ถูกต้องครบถ้วน อย่าปล่อยให้เป็นลูกหนี้ที่ขาดอายุความฟ้องร้องตามกฎหมาย
๒. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแรงรัดจัดเก็บรายได้ที่ยังค้างชำระให้ครบถ้วน โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
๓. ในส่วนลูกหนี้ค้างชำระรายได้อื่นๆ แนะนำให้เจ้าหน้าที่นำเข้าสู่ระบบ e-laas เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ไม่มีข้อผิดพลาดและมีความถูกต้องครบถ้วนต่อไป

#### สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -

หน่วยรับตรวจ กองคลัง  
เรื่องที่ตรวจสอบ การยืมและการส่งใช้เงินยืมงบประมาณ

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

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

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ
๒. สัญญาเงินยืม
๓. ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณ และเอกสารประกอบ
๔. ฎีกาส่งใช้เงินยืมงบประมาณ และเอกสารประกอบ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๕

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

#### สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษ์ทำการ ๖๕-๐๒-๑๗)

๑. ลูกหนี้เงินยืมเงินทดรองราชการ ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ และลูกหนี้เงินนอกงบประมาณบางราย ส่งคืนเงินยืมล่าช้า
๒. สัญญาเงินยืมงบประมาณและเงินงบประมาณไม่ได้กำหนดวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืมหรือกำหนดไม่ถูกต้อง เป็นการไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ
๓. ลูกหนี้เงินยืมส่งคืนเงินยืมล่าช้า ซึ่งทางหน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติการติดตามทวงถาม แต่ไม่ได้ดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ
๔. เมื่อลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญคู่จ่าย และเงินสดคงเหลือ(ถ้ามี) เจ้าหน้าที่บันทึกหลักฐานยอดลูกหนี้เงินยืมไว้ด้านหลังสัญญาเงินยืม แต่กรณีที่ได้รับคืนเงินยืมเป็นเงินสดมีได้บ้างถึงเล่มที่เลขที่ของใบเสร็จรับเงินหรืออ้างถึงไม่ถูกต้อง
๕. เมื่อลูกหนี้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อหักล้างเงินยืม เจ้าหน้าที่มิได้บันทึกหักล้างเงินยืม ณ วันที่ได้รับใบสำคัญคู่จ่าย เนื่องจาก ต้องตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของใบสำคัญฯ ก่อนทำให้บันทึกหักล้างเงินยืมในสัญญาการยืมเงินล่าช้า
๖. สัญญาการยืมเงินจัดทำขึ้น ๒ ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐานการยืมเงิน ๑ ฉบับ และงานบัญชี ๑ ฉบับ มิได้ให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐานการยืมเงิน
๗. ผู้ยืมที่ส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสด หรือเช็คมิได้รับใบเสร็จรับเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานการคืนเงินยืม (แนบติดไว้กับสัญญาการยืมเงิน)

#### ข้อตรวจพบ -

- |            |   |
|------------|---|
| ความเสี่ยง | - |
| ผลกระทบ    | - |
| สาเหตุ     | - |

## ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. กรณีลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมล่าช้า หน่วยงานควรสร้างความตระหนักให้กับเจ้าหน้าที่ หรือกำหนดเป็นตัวชี้วัดของหน่วยงานผู้ยืม เพื่อให้การส่งคืนเงินยืมทันภายในกำหนดเวลา มิก่อให้เกิดความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติ ให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๖๐ และฝ่ายการเงินฯ ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๖๓ โดยให้เรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด
๒. เจ้าหน้าที่ควรกำหนดวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน เพราะให้ผู้ยืมทราบวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืม เป็นการป้องกันความเสี่ยงในการส่งคืนเงินยืมล่าช้า และเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๖๐
๓. การกำหนดวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๖๐ มิได้กำหนดให้มีการเลื่อนวันครบกำหนดส่งคืนหากตรงกับวันหยุด ดังนั้น เจ้าหน้าที่ควรกำหนดวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืมให้ถูกต้องตามระเบียบฯ เพราะการกำหนดวันครบกำหนดที่ไม่ถูกต้อง จะมีผลต่อการติดตามทวงถาม หากลูกหนี้เงินยืมไม่ส่งชดใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา
๔. ควรเพิ่มขั้นตอนในการสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของสัญญาการยืมเงิน โดยเฉพาะการลงวันที่ ทั้งนี้เพื่อเป็นการยืนยันว่าการยืมเงินได้ดำเนินการตามขั้นตอนถูกต้องมิได้ให้ยืมเงิน/รับเงินยืมก่อนมีการอนุมัติให้ยืมเงิน
๕. ในการติดตามทวงถามกรณีที่สัญญาการยืมเงินครบกำหนดแล้วแต่ผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืม ให้ฝ่ายการเงินฯ ปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอกับลูกหนี้เงินยืมทุกราย เพื่อป้องกันการร้องเรียนว่าเลือกปฏิบัติและเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๖๓ ที่ฝ่ายการเงินเรียกให้ผู้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด
๖. ทุกครั้งที่ลูกหนี้ฯ ส่งใบสำคัญคู่จ่ายและ/หรือเงินสดเหลือจ่าย(ถ้ามี) เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินบันทึกล้างเงินยืมในสัญญาเงินยืมให้อ้างถึงเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้องด้วย ทั้งนี้ เพื่อแสดงให้เห็นการรับใบสำคัญคู่จ่าย และ/หรือเงินสดเหลือจ่ายจริงตามจำนวนเงินในใบรับใบสำคัญ และ/หรือใบเสร็จรับเงิน นอกจากนั้น ใบรับใบสำคัญ ๑ เล่ม ให้ใช้รับหลักฐานการจ่ายของเงินยืมทุกประเภทได้เพื่อลดความผิดพลาดจากการออกใบรับใบสำคัญไม่ตรงกับเล่มของเงินยืมแต่ละประเภท
๗. เมื่อลูกหนี้ฯ ส่งใบสำคัญคู่จ่าย และ/หรือเงินสดเหลือจ่าย(ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงิน ณ วันที่ลูกหนี้ฯ นำใบสำคัญคู่จ่าย และ/หรือเงินสดเหลือจ่ายมาส่งใช้เงินยืม มีต้องรอให้มีการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย เนื่องจากการตรวจสอบเอกสารต้องใช้เวลาในการตรวจสอบหากเป็นการยืมเงินไปจัดทำโครงการก็ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบเอกสารหลายวันกว่าจะตรวจสอบแล้วเสร็จดังนั้น การบันทึกล้างเงินยืมภายหลังตรวจสอบเอกสารเสร็จ จะมีผลต่อลูกหนี้เงินยืมทำให้ลูกหนี้เงินยืมส่งใช้เงินยืมล่าช้าได้
๘. สัญญาการยืมเงินควรจัดทำสำเนาเพิ่มเติมอีก ๑ ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้ทราบว่าจะต้องส่งคืนเงินยืมภายในวันที่เท่าไร และเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๕๖ ที่กำหนดให้ผู้ยืมเก็บสัญญาการยืมเงินไว้ ๑ ฉบับ

๙. ฝ่ายการเงินฯ ควรแจ้งให้ผู้ยืมเงินรับทราบถึงประโยชน์ของการรับใบเสร็จรับเงินกรณีส่งคืนเงินยืม เป็นเงินสดโดยให้เก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้ยืนยันการคืนเงินยืม ว่าได้ส่งคืนเงินยืม เมื่อวันที่เท่าไร และจำนวนเงินเท่าใด และเพื่อเป็นการควบคุมภายในว่าเมื่อฝ่ายการเงินฯ รับคืนเงินยืมจากลูกหนี้ได้ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งคืนเงินยืมในวันนั้นจริง

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

-

หน่วยรับตรวจ กองคลัง  
เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีและงบการเงิน

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและรายงานการเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สมุดเงินสดรับ-จ่าย
๒. ทะเบียนเงินรายรับ
๓. สมุดบัญชีแยกประเภท
๔. รายงานการเงินประจำเดือน
๕. รายงานการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
๖. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน และงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร
๗. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๕

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

#### สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษทำการ ๖๕-๐๒-๑๙)

๑. จากการตรวจสอบการจัดทำบัญชี พบว่า มีการบันทึกบัญชีในระบบและมีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันเป็นปัจจุบัน และได้เสนอรายงานผู้บริหารทราบทุกวัน ตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
๒. จากการตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน พบว่า ยอดเงินสดและเงินฝากธนาคารถูกต้องตรงตามรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๓. จากการตรวจสอบสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนคุมเงินรายรับ และทะเบียนคุมเงินรายจ่าย พบว่า มีการจัดทำในระบบ e-laas
๔. จากการตรวจสอบบัญชีแยกประเภท พบว่า มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทในระบบ e-laas และได้มีการจัดทำเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

#### ข้อตรวจพบ -

- |            |   |
|------------|---|
| ความเสี่ยง | - |
| ผลกระทบ    | - |
| สาเหตุ     | - |

#### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ที่จัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทำการปรับสมุดคู่ฝากแต่ละธนาคารทุกวัน สิ้นเดือนเพื่อตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากว่าตรงกันกับรายงานสถานะการเงิน ประจำวัน หรือไม่ เพื่อความถูกต้องของการจัดทำบัญชี
๒. เห็นควรให้มีการตรวจทานการบันทึกบัญชีทุกครั้งที่มีการบันทึกบัญชีเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

-

หน่วยรับตรวจ                      กองคลัง  
เรื่องที่ตรวจสอบ                      การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่หน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจฎีกาได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่า得有เอกสารประกอบฎีกาครบ และผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกทุกฉบับ
๔. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ได้อย่างถูกต้อง

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขต
๒. งานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือแบบรูปรายการคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
๓. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๔. ประกาศและเอกสารประกวดราคา ใบเสนอราคา รายงานผลการพิจารณาที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ เอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง สำเนาเอกสารประกอบการของผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ใบส่งมอบงานจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ                      ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๕

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

#### สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษทำการ ๖๕-๐๒-๒๐)

การจัดซื้อจัดจ้าง มีการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบ และมีประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง ณ ที่ทำการอบต.หนองปรือ รวมทั้งเครือข่ายในสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามที่ระเบียบกำหนด

ข้อตรวจพบ -  
ความเสี่ยง -  
ผลกระทบ -  
สาเหตุ -  
ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ -  
สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -

หน่วยรับตรวจ                      กองคลัง  
เรื่องที่ตรวจสอบ                      การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าการตรวจสอบหน้าฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ได้แก่ หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย เลขที่คลังลงรับ ลายเซ็นหน้าฎีกา ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่
๒. เพื่อทราบว่า เอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ รายงานขอซื้อพัสดุ สัญญา/บันทึกข้อตกลงจากระบบ e-laas และระบบ e-GP ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบของผู้รับจ้าง ออกรแสดงต้นฉบับ การรับรองสำเนาเอกสารของผู้เบิก มีครบเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๒. เอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ รายงานขอซื้อพัสดุ สัญญา/บันทึกข้อตกลง จากระบบ e-laas และระบบ e-GP ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบส่งของ
๓. ใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบของผู้รับจ้าง ออกรแสดงต้นฉบับ
๔. สำเนาหลักฐานการเบิกหรือภาพถ่าย

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ                      ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๕

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

#### สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษ์ทำการ ๖๕-๐๒-๒๑)

๑. จากการตรวจสอบพบว่าการจัดซื้อจัดจ้างได้มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและมีการประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของอบต.หนองปรือ ตามวิธีที่กำหนด และมีการปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงาน
๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
๓. เจ้าหน้าที่ที่มีการจัดทำเอกสารถูกต้องครบถ้วน และมีการลงนามให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้างโดยผู้มีอำนาจ

ข้อตรวจพบ                      -

ความเสี่ยง                      -  
ผลกระทบ                      -  
สาเหตุ                      -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ                      -

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน                      -

หน่วยรับตรวจ                      กองช่าง  
เรื่องที่ตรวจสอบ                      การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. มีการแต่งตั้งกรรมการ/คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างโดยผู้มีความรู้ความสามารถด้านราคากลาง หรือไม่
๒. มีการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติใช้ราคากลางที่คำนวณได้ ไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ หรือไม่
๓. มีการจัดทำบัญชีแสดงปริมาณเนื้องาน ค่าวัสดุ และค่าแรงงาน แยกไว้ชัดเจนในแต่ละรายการเพื่อใช้ประกอบการคำนวณราคากลาง หรือไม่
๔. มีการจัดทำแบบ ปร.๔, ปร.๕, ปร.๖ เพื่อแสดงรายการปริมาณงาน และวัสดุก่อสร้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด และคณะกรรมการลงลายมือชื่อครบทุกคนไว้ในแบบกำหนดราคากลางที่จัดทำขึ้น หรือไม่
๕. มีการใช้ค่า Factor F ถูกต้องตามประเภทของงาน และอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ที่กระทรวงการคลังกำหนดในการคำนวณราคากลาง หรือไม่

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ดำเนินโครงการก่อสร้าง
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางโครงการก่อสร้าง
๓. รายงานผลการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
๔. ใบสรุปผลการประมาณราคาค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.๕)
๕. รายการประมาณราคาค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.๔)
๖. ใบสรุปผลค่าก่อสร้างทั้งหมดและของทุกกลุ่มงาน (ถ้ามี)
๗. บัญชีราคาวัสดุก่อสร้างในเดือนที่คำนวณราคากลาง ตามที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัด ณ สถานที่ก่อสร้างกำหนด ราคาตามที่สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์กำหนด
๘. บัญชีค่าแรงงาน/ดำเนินการสำหรับการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างในช่วงที่คำนวณราคากลาง
๙. ตาราง Factor F ตามที่กระทรวงการคลังประกาศใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างในช่วงที่คำนวณราคากลาง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ                      ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ                      สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษ์ทำการ ๖๕-๐๓-๐๑)

๑. จากการตรวจสอบพบที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างโดยมีผู้มีความรู้ความสามารถด้านราคากลาง
๒. มีการกำหนดหลักเกณฑ์การถอดแบบคำนวณราคากลางประเภทงานก่อสร้างมีการจัดทำบัญชีแสดงปริมาณงาน หรือเนื้องาน ค่าวัสดุ ค่าแรงแยกไว้ชัดเจนในแต่ละรายการตามแบบที่กำหนด
๓. แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (ปร.๔) ในช่องหมายเหตุ บางรายการไม่มีการระบุแหล่งที่มาของราคากลาง การอ้างอิงราคาวัสดุก่อสร้างจากแหล่งต่างๆ

#### ข้อตรวจพบ -

- ความเสี่ยง -
- ผลกระทบ -
- สาเหตุ -

#### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ข้อ ๒.๑.๙ (๓) กำหนดให้การก่อสร้างในภูมิภาคให้ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางใช้ราคาและแหล่งวัสดุก่อสร้างตามลำดับ ดังนี้

- ราคาวัสดุก่อสร้างตามที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่เผยแพร่
- วัสดุก่อสร้างรายการใดที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่ไม่มีข้อมูลราคาเผยแพร่ไว้ให้ใช้ราคาวัสดุก่อสร้างรายการนั้นที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดใกล้เคียงเผยแพร่ หากวัสดุก่อสร้างรายการนั้นมีสำนักงานพาณิชย์จังหวัดใกล้เคียงเผยแพร่ราคาไว้มากกว่าหนึ่งจังหวัด ให้ใช้ราคาของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่มีระยะทางใกล้สถานที่ก่อสร้างมากที่สุด โดยพิจารณาจากที่ตั้งของศาลากลางจังหวัดถึงสถานที่ก่อสร้างเป็นเกณฑ์พิจารณา
- กรณีวัสดุก่อสร้างรายการใดที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่ และสำนักงานพาณิชย์จังหวัดใกล้เคียง ไม่มีข้อมูลราคาเผยแพร่ไว้ ให้ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางสืบและใช้ราคาวัสดุก่อสร้างรายการนั้นในท้องที่ของจังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่หรือในท้องที่ของจังหวัดใกล้เคียงที่มีระยะทางใกล้สถานที่ก่อสร้างมากที่สุดออกไปตามลำดับ โดยใช้ราคาเฉลี่ยซึ่งรวมค่าขนส่ง ทั้งนี้ในการสืบ และกำหนดราคาวัสดุก่อสร้างดังกล่าว ให้ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางจัดทำบันทึกแสดงรายละเอียดของการสืบและการกำหนดราคาประกอบไว้กับเอกสารการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นด้วย
- ในกรณีที่สถานที่ก่อสร้างอยู่ห่างจากศาลากลางจังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่เกิน ๘๐ กิโลเมตร ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางสามารถสืบและใช้ราคาวัสดุก่อสร้างในท้องที่ของจังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่หรือในท้องที่ของจังหวัดใกล้เคียงที่มีระยะทางใกล้สถานที่ก่อสร้างมากที่สุดออกไปตามลำดับ โดยใช้ราคาเฉลี่ยซึ่งไม่รวมค่าขนส่ง โดยไม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๙.๓.๑ ข้อ ๙.๓.๒ และข้อ ๙.๓.๓ ก็สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ในการสืบและกำหนดราคาวัสดุก่อสร้างดังกล่าว ให้ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางจัดทำบันทึกแสดงรายละเอียดของการสืบและการกำหนดราคาประกอบไว้กับเอกสารการคำนวณราคากลางก่อสร้างงานนั้น

#### สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -

หน่วยรับตรวจ กองช่าง  
เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจรับพัสดุ การควบคุมงาน ถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีเอกสารตรวจรับพัสดุและควบคุมงาน ครบถ้วนถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนดหรือไม่

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. หลักฐานเอกสารการตรวจรับพัสดุ
๒. การรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
๓. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

**ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ** ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๕

**วิธีการตรวจสอบ** สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

**สรุปผลการตรวจสอบ** (กระดาษ์ทำการ ๖๕-๐๓-๐๒)

จากการตรวจสอบพบว่า การควบคุมงานก่อสร้างของช่างผู้ปฏิบัติงานนั้น เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา หรือข้อตกลง โดยมีการจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและสภาพแวดล้อมในแต่ละวัน ซึ่งจะมีการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์ พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน เพื่อรายงานให้ประธานตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุทราบตามข้อ ๑๗๘ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๑

**ข้อตรวจพบ** -

|            |   |
|------------|---|
| ความเสี่ยง | - |
| ผลกระทบ    | - |
| สาเหตุ     | - |

**ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ**

ผู้บริหารควรกำชับให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญาหรือข้อตกลง และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

**สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน** -

หน่วยรับตรวจ กองช่าง  
เรื่องที่ตรวจสอบ การออกใบอนุญาตก่อสร้าง

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปด้วยความถูกต้อง ถูกระเบียบ และกฎหมาย
๒. เพื่อให้ทราบถึงขอบเขตของการออกใบอนุญาตให้มีการก่อสร้างอาคาร สิ่งปลูกสร้างภายในเขตพื้นที่ตำบลหนองปรือ
๓. เพื่อสอบถามเอกสารการปฏิบัติงานว่ามีความครบถ้วน เพียงพอ ตามระเบียบข้อกฎหมาย หรือไม่

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. คำสั่งมอบหมายงาน
๒. ทะเบียนคุมผู้มาขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๓. เอกสารหลักฐานในการยื่นขออนุญาตประกอบกับกฎหมายที่ใช้บังคับ
๔. เอกสารอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๕

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. สอบถามเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

**สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษทำการ ๖๕-๐๓-๐๓)**

๑. กองช่างไม่มีการออกข้อบัญญัติบังคับใช้เพื่อควบคุมการก่อสร้างในเขตฯ แต่อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติ ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้แทน
๒. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมและบันทึกรายละเอียดทางบัญชี ได้ดำเนินการไว้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ (และแก้ไขเพิ่มเติม) รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**ข้อตรวจพบ -**

- |            |   |
|------------|---|
| ความเสี่ยง | - |
| ผลกระทบ    | - |
| สาเหตุ     | - |

**ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ**

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๘ อย่างเคร่งครัดเหมือนที่เป็นมา

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -

หน่วยรับตรวจ                      กองช่าง  
เรื่องที่ตรวจสอบ                      การควบคุมพัสดุ

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่าพัสดุมีอยู่จริงตามทะเบียนคุม
๕. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ หรือไม่

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุมพัสดุ
๒. ใบเบิกพัสดุ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ                      ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๕

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
๓. ตรวจนับยืนยันยอด

#### สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษทำการ ๖๕-๐๓-๐๔)

๑. มีการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ได้ดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในที่ดีสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติของบุคลากรได้อย่างมีระบบ
๒. ในการจัดซื้อวัสดุได้มีการจัดซื้อตามความจำเป็น และได้มีการสำรวจความต้องการก่อนจัดซื้อทุกครั้ง แต่ในส่วนของการจัดทำบัญชีวัสดุสำนักงานนั้น ยังจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากยังอยู่ในระหว่างการนำเอกสารมาตรวจสอบจึงทำให้เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้ดำเนินการตัดยอดวัสดุในทะเบียนคุมวัสดุในบางรายการ
๓. มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน โดยจากการสุ่มตรวจครุภัณฑ์ จำนวน ๑๖ รายการ พบว่าครุภัณฑ์มีตัวตนอยู่จริง สามารถใช้งานได้

#### ข้อตรวจพบ                      -

- |            |   |
|------------|---|
| ความเสี่ยง | - |
| ผลกระทบ    | - |
| สาเหตุ     | - |

### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ผู้กำกับดูแล ควรสั่งการให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอเหมือนที่ปฏิบัติมาแล้ว เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้และเกิดระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
๒. ให้ผู้ควบคุมดูแลสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตัดยอดตามใบเบิกวัสดุทุกครั้งเพื่อให้บัญชีวัสดุสำนักงานเป็นปัจจุบัน
  - ในการเบิกจ่ายวัสดุต้องลงรับและลงจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ โดยใช้ตามแบบที่ ก.ว.พ. กำหนด
  - ในวันสิ้นปีงบประมาณให้ตัดยอดบัญชีวัสดุแต่ละชนิดและนำยอดคงเหลือยกไปตั้งบัญชีใหม่ในวันเริ่มปีงบประมาณถัดไป
  - ในการเบิกวัสดุไปใช้งาน ผู้ขอเบิกต้องทำใบเบิกวัสดุตามแบบที่กำหนด มามอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ทำหน้าที่จ่ายวัสดุ เพื่อลงบัญชีจ่ายและตัดยอด
๓. ให้ผู้ควบคุมดูแลสั่งการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดย
  - ครุภัณฑ์ที่เป็นสินทรัพย์ถาวร และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์อยู่ในครอบครอง จะต้องจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดให้เป็นปัจจุบัน
  - การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ต้องจัดทำตามแบบทะเบียนครุภัณฑ์ที่กำหนด แยกตามประเภทและชนิดของครุภัณฑ์ โดยดูจากเลขครุภัณฑ์ที่ได้รับจากงานพัสดุ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

-

หน่วยรับตรวจ กองช่าง  
เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๕

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
๓. สังเกตการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

#### สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษทำการ ๖๕-๐๓-๐๕)

๑. ด้านการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง มีการดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงด้วยวิธีตกลงราคาจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณีสั่งการให้กรมบัญชีกลาง โดยได้มีการกำหนดอัตราการใช้สิ้นเปลืองของรถยนต์ส่วนกลางทุกคันเพื่อเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายน้ำมัน
๒. ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้ง ได้มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไว้เพื่อใช้ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. เจ้าหน้าที่ได้บันทึกทะเบียนคุมการเบิกแบบฟอร์มการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันในแต่ละครั้ง ของรถทุกคัน
๔. การเก็บรักษารถส่วนกลางให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณสำนักงาน

**ข้อตรวจพบ -**

- ความเสี่ยง -
- ผลกระทบ -
- สาเหตุ -

**ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ**

๑. เพื่อให้การใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ประหยัดและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด อันจะส่งผลให้มีการลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานของรัฐในภาพรวมทั้งหมด และสอดคล้องกับเกณฑ์กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ ควรกำชับผู้เกี่ยวข้องการใช้รถส่วนกลางให้เคร่งครัดการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ อย่างเคร่งครัด
๒. ในการนำรถส่วนกลางออกนอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรจัดทำใบอนุญาตการใช้รถทุกครั้ง และบันทึกการใช้รถส่วนกลางให้ถูกต้องตรงกัน

**สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -**

หน่วยรับตรวจ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ (กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าผู้ประกอบการกิจการหรือผู้ดำเนินการได้ขออนุญาตหรือยื่นคำขอต่อใบอนุญาตถูกต้อง หรือไม่
๒. เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการพิจารณาขอรับใบอนุญาตหรือคำขอต่อใบอนุญาตได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อทราบว่าได้มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตตามอัตราที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ขั้นตอนการขอใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต/การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต
๒. เอกสารหลักฐานประกอบการขอใบอนุญาต
๓. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และแบบประเมินหรือแบบตรวจ
๔. ข้อบัญญัติเรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๕. คำขอรับใบอนุญาต
๖. ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๗. คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๘. คำขอรับใบแทนใบอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๙. ใบแทนใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๑๐. แบบประเมินการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๑๑. เอกสาร หลักฐานประกอบการยื่น

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษ์ทำการ ๖๕-๐๔-๐๑)

๑. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานคุณภาพงาน
๒. ได้มีการจัดทำคู่มือ/แผ่นพับสำหรับประชาชนและปิดประกาศไว้ ณ สถานที่กำหนดให้ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๓. ได้มีการจัดทำแผนสำรวจกิจการ เพื่อให้ทราบข้อมูลกิจการที่ต้องได้รับใบอนุญาต ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ในพื้นที่ และออกสำรวจตามแผน(บางส่วน)
๔. แบบคำขอรับใบอนุญาตมีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตประกอบกิจการตาม มาตรา ๕๕ แห่ง พ.ร.บ.ฯ และมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่แบบไว้ในเว็บไซต์ อบต.
๕. คำร้องขอใบอนุญาตมีหลักฐานประกอบคำขอครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนทางเจ้าหน้าที่มีการติดตามทวงถามเพื่อดำเนินการรวบรวมเอกสารที่ยังขาดส่งให้ครบตามกำหนด
๖. มีการแจ้งผลให้ผู้ขออนุญาตทราบภายในกำหนด

ข้อตรวจพบ -  
ความเสี่ยง -  
ผลกระทบ -  
สาเหตุ -  
ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ -  
สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์

### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุม ภายในที่กำหนด

### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีแยกประเภทเป็นรถ ประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับ รถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถ แต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๕

### วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

### สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษ์ทำการ ๖๕-๐๔-๐๒)

๑. จากการตรวจสอบทะเบียนคุมรถส่วนกลาง พบว่า มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๒) มีการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) มีสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) มีการ บันทึกการรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) (ในรูปแบบไฟล์ PDF) เป็นไปตามระเบียบฯ
๒. จากการตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง พบว่า มีการจัดทำทะเบียนคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ถูกต้องตามระเบียบฯ
๓. มีการจัดทำรายงานกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการส่งจ่ายน้ำมัน ในแต่ละครั้ง
๔. ไม่มีการดำเนินการตรวจสอบมลพิษทุกหกเดือนหรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗ วรรคสาม)
๕. สถานที่จัดเก็บรถยนต์และรถจักรยานยนต์หลังจากสิ้นเวลาทำการหากไม่มีการใช้งานมีการนำรถ ทุกคันเก็บรักษาไว้บริเวณโดยรอบสำนักงาน และบริเวณสถานีดับเพลิง

ข้อตรวจพบ -

ความเสี่ยง -

ผลกระทบ -

สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ควรจัดให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลางไว้ให้ครบถ้วนทุกคัน เพื่อเป็นการป้องกันอุบัติเหตุและบำรุงรักษารถให้สามารถใช้งานได้ในระยะยาว
๒. ควรเบิกจ่ายน้ำมันให้เป็นไปตามแนวทางเกณฑ์ที่กำหนดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ เพื่อป้องกันการรั่วไหลของการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และจัดทำสมุดคุมการเบิกจ่ายน้ำมันให้ครบทุกคัน

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ
๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกพัสดุนั้นหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีพัสดุนั้นอยู่จริงตามทะเบียนคุม
๕. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ หรือไม่

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุมพัสดุ
๒. ใบเบิกพัสดุ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๕

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

#### สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษาทำการ ๖๕-๐๔-๐๓)

๑. การจัดเก็บและการบันทึกพัสดุ มีลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุโดยแยกชนิดและประเภท มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนประกอบรายการ และมีการกำหนดเลขรหัสพัสดุนั้นครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด
๒. การเบิกจ่ายพัสดุ เบิกจ่ายโดยหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และผู้ส่งจ่ายพัสดุได้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้ง แต่ตรวจสอบในบัญชีเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ส่งจ่ายลงลายมือชื่อส่งจ่ายไม่ครบถ้วน และบางรายการไม่มีการลงบัญชีไว้เป็นปัจจุบัน
๓. การตรวจพัสดุประจำปี มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการตรวจพัสดุประจำปีโดยภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ และเมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นมีการรายงานต่อผู้แต่งตั้ง ตามระเบียบฯ กำหนด
๔. กรณีตรวจพบพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบข้อเท็จจริงและมีรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง ตามระเบียบฯ กำหนด

#### ข้อตรวจพบ -

- |            |   |
|------------|---|
| ความเสี่ยง | - |
| ผลกระทบ    | - |
| สาเหตุ     | - |

### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ควรจัดทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน โดยเจ้าหน้าที่ผู้ส่งจ่ายลงลายมือชื่อส่งจ่ายให้ครบถ้วน และทำการลงบัญชีให้เป็นปัจจุบันทุกรายการ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

-

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
เรื่องที่ตรวจสอบ การดำเนินงาน การนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัด  
การศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ (แนบท้ายหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒) หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้บริหารจัดการด้านการเงินของสถานศึกษา เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
  - การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒
  - การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. เพื่อให้ทราบว่า การบันทึกบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ หรือไม่

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. แผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปีของสถานศึกษา
๒. แผนปฏิบัติการประจำปี
๓. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน
๕. คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร
๖. ทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
๗. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๘. งบทดลอง และรายละเอียดประกอบ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษทำการ ๖๕-๐๕-๐๑)

๑. มีการจัดทำคำสั่งมอบอำนาจของนายฯ ตามข้อ ๑๔ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษา เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษาก็ได้
  - การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่มีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท
  - การดำเนินงานหรือกิจกรรมที่ไม่ได้กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณเฉพาะที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียนที่มีวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท

๒. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา
๓. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงิน
๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายหัวหน้าหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมอบหมายข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม และมีหน้าที่ตามข้อ ๑๗ การอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายจากเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ได้มอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงิน กำหนดและควบคุมเลขที่ฎีกา เสนอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๔ และ ข้อ ๑๕ แล้วแต่กรณี
๕. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามข้อ ๑๘ การสั่งจ่ายเงินจากธนาคารที่สถานศึกษาได้ฝากเงินไว้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาและข้าราชการครู หรือพนักงานครูอย่างน้อยสองคนเป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินนั้น ในกรณีสถานศึกษาไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งครู ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นดำเนินการแทน โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และในกรณีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้หัวหน้าหน่วยงานคลังกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคนที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ตามข้อ ๑๙
๖. ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามข้อ ๑๖
๘. ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ-นำส่งเงินตามข้อ ๑๖
๙. ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดทำใบเสร็จรับเงินตามข้อ ๑๖
๑๐. มีการบันทึกบัญชีและปิดบัญชี รูปแบบบัญชีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ มีการจัดทำบัญชีรายได้ บัญชีค่าใช้จ่ายและจัดทำงบรายรับ-จ่าย บัญชีรายได้สะสมงวดประจำปี

#### ข้อตรวจพบ -

- |            |   |
|------------|---|
| ความเสี่ยง | - |
| ผลกระทบ    | - |
| สาเหตุ     | - |

### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

การบันทึกบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้องบันทึกบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๑๕ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีจัดทำรายงานการเงินประจำปี

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

-

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ

### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่าพัสดุมีอยู่จริงตามทะเบียนคุม
๕. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ หรือไม่

### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุมพัสดุ
๒. ใบเบิกพัสดุ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๕

### วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
๓. ตรวจนับยืนยันยอด

### สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษทำการ ๖๕-๐๕-๐๒)

๑. มีการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ได้ดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในที่ดี สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติของบุคลากรได้อย่างมีระบบ
๒. มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน โดยจากการสุ่มตรวจครุภัณฑ์ จำนวน ๑๔ รายการพบว่า ครุภัณฑ์มีตัวตนอยู่จริง สามารถใช้งานได้
๓. ในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ควรลงรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น สถานที่ใช้พัสดุครุภัณฑ์

### ข้อตรวจพบ -

- |            |   |
|------------|---|
| ความเสี่ยง | - |
| ผลกระทบ    | - |
| สาเหตุ     | - |

### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ผู้กำกับดูแล ควรสั่งการให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอเหมือนที่ปฏิบัติมาแล้ว เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้และเกิดระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
๒. ให้ผู้ควบคุมดูแลสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตัดยอดตามใบเบิกพัสดุทุกครั้งเพื่อให้บัญชีวัสดุสำนักงานเป็นปัจจุบัน

- ในการเบิกจ่ายพัสดุต้องลงรับและลงจ่ายพัสดุในบัญชีวัสดุ โดยใช้ตามแบบที่ ก.ว.พ. กำหนด
  - ในวันสิ้นปีงบประมาณให้ตัดยอดบัญชีวัสดุแต่ละชนิดและนำยอดคงเหลือยกไปตั้งบัญชีใหม่ในวันเริ่มปีงบประมาณถัดไป
  - ในการเบิกวัสดุไปใช้งาน ผู้ขอเบิกต้องทำใบเบิกพัสดุตามแบบที่กำหนด มามอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ทำหน้าที่จ่ายวัสดุ เพื่อลงบัญชีจ่ายและตัดยอด
๓. ให้ผู้ควบคุมดูแลสั่งการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดย
- ครุภัณฑ์ที่เป็นสินทรัพย์ถาวร และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์อยู่ในครอบครอง จะต้องจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดให้เป็นปัจจุบัน
  - การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ต้องจัดทำตามแบบทะเบียนครุภัณฑ์ที่กำหนด แยกตามประเภทและชนิดของครุภัณฑ์ โดยดูจากเลขครุภัณฑ์ที่ได้รับจากงานพัสดุ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

-

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์

### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๕

### วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

### สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษทำการ ๖๕-๐๕-๐๓)

๑. มีการจัดทำบันทึกขออนุมัติน้ำมันเชื้อเพลิง และลงนามโดยผู้มีอำนาจสั่งจ่ายทุกครั้ง
๒. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางสำหรับจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๓. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง
๔. มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเป็นปัจจุบัน โดยมี การลงรายละเอียดไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน
๕. ด้านการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง มีการดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงด้วยวิธีตกลงราคาจากสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณีสัญชีกลาง โดยได้มีการกำหนดอัตราค่าการสิ้นเปลืองของรถยนต์ ส่วนกลางทุกคันเพื่อเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายน้ำมัน
๖. ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้ง ได้มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไว้ เพื่อใช้ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๗. เจ้าหน้าที่ได้บันทึกทะเบียนคุมการเบิกแบบฟอร์มการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันในแต่ละครั้ง
๘. การเก็บรักษารถส่วนกลางให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณสำนักงาน

**ข้อตรวจพบ -**

- ความเสี่ยง -
- ผลกระทบ -
- สาเหตุ -

**ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ**

๑. เพื่อให้การใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ประหยัดและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด อันจะส่งผลให้มีการลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานของรัฐในภาพรวมทั้งหมด และสอดคล้องกับเกณฑ์กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ ควรกำชับผู้เกี่ยวข้องการใช้รถส่วนกลางให้เคร่งครัดการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ อย่างเคร่งครัด
๒. ในการนำรถส่วนกลางออกนอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรจัดทำใบอนุญาตการใช้รถทุกครั้ง และบันทึกการใช้รถส่วนกลางให้ถูกต้องตรงกัน

**สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -**

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม  
เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าผู้ขอรับเบี้ยยังชีพมีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงิน
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานกองสวัสดิการ
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. เอกสารหลักฐานการรับเงินของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ
๓. หลักฐานการมอบอำนาจ
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานในการรับ-จ่ายเบี้ยยังชีพ
๕. เอกสารการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๕

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

#### สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาศทำการ ๖๕-๐๖-๐๑)

๑. จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ และผู้พิการ พบว่า มีการโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้รับเบี้ยยังชีพทุกคืน และปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบฯ
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการจัดทำแฟ้มแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพอย่างเป็นระบบโดยแยกประเภทหมวดหมู่ไว้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ทำให้สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล มีการทำหนังสือรายงานสรุปผลการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกเดือน
๓. รายชื่อของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพมีตัวตนอยู่จริง และเข้าหลักเกณฑ์การขอรับเงิน โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพ มีการจัดทำหนังสือรับรองการตรวจสอบสถานะของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ มีการทำหนังสือแสดงตนและแสดงเจตจำนงในการรับเงินสงเคราะห์ มีการตรวจสอบการมีตัวตนของผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพจากบัญชีสรุปบุคคลตามช่วงอายุ และสามารถสืบค้นข้อมูลเพื่อยืนยันสถานะ การมีชีวิตรอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพในระบบสารสนเทศการจัดการข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### ข้อตรวจพบ -

- |            |   |
|------------|---|
| ความเสี่ยง | - |
| ผลกระทบ    | - |
| สาเหตุ     | - |

### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ตรวจสอบเอกสารของผู้ยื่นคำขอลงทะเบียนให้ถูกต้องครบถ้วน และให้ผู้ขอรับรองสำเนาเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการยื่นคำขอทุกแผ่น กำชับให้มีการตัดต้นข้าวของแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพฯ ให้ผู้ที่มาลงทะเบียนเก็บไว้ทุกครั้ง กรณีการลงลายพิมพ์นิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อควรให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

-

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ

### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ
๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่ามี พิกัดอยู่จริงตามทะเบียนคุม
๕. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ หรือไม่

### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุมพัสดุ
๒. ใบเบิกพัสดุ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๕

### วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
๓. ตรวจนับยืนยันยอด

### สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษทำการ ๖๕-๐๖-๐๓)

๑. ได้จัดทำบัญชีแยกประเภทรถส่วนบุคคลของหน่วยรับตรวจจำนวน ๑ คัน (แบบ ๒) เป็นรถกระบะ ๔ ประตู ยี่ห้อ มิตซูบิชิ Triton รุ่น ๒๐๑๖ ขนาด ๒๔๔๒ ซีซี สีเทา ทะเบียน กฉ ๘๘๗๒ สมุทรปราการ วันที่ได้มา คือ ๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๙ ราคา ๗๔๔,๐๐๐ บาท
๒. มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล ตามแบบ ๓
๓. มีการจัดทำสมุดบัญชีการใช้รถส่วนบุคคล ตามแบบ ๔
๔. มีการจัดทำแฟ้มแสดงรายการซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคล ตามแบบ ๖
๕. มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมัน และกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถตามสภาพและขนาดของรถ
๖. การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง โดยใบสั่งซื้อและใบส่งของระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ส่งจ่ายน้ำมันทำให้มีการควบคุมการใช้น้ำมันได้

### ข้อตรวจพบ -

- |            |   |
|------------|---|
| ความเสี่ยง | - |
| ผลกระทบ    | - |
| สาเหตุ     | - |

### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ให้ผู้กำกับดูแลกำกับเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องในการดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล รับผิดชอบในการใช้และรักษารถส่วนบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ อย่างเคร่งครัดต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

-