

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
การประชุมเปิดการตรวจสอบ
วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางนวลอนงค์	เดชะรุจิเศรษฐ์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง	ลายมือชื่อ	
๒. นางสาวศศิประภา	สาเทียน	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	ลายมือชื่อ	
๓. นางสาวกิงกาญจน์	จันทร์ปัญญา	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	ลายมือชื่อ	กิงกมล
๔. นางสาวณญา	อินธนา	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	ลายมือชื่อ	ณญา
๕. นางสาวปานทิพย์	สุวรรณศิริ	ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	ลายมือชื่อ	ปานทิพย์
๖. นางสาวภัสรา	กั้ววงศ์	ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	ลายมือชื่อ	ภัสรา
๗. นางสาวพรเพ็ญ	จินโต	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ลายมือชื่อ	พรเพ็ญ จินโต

เริ่มประชุมเวลา ๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ซึ่งได้มีการกำหนดตรวจสอบกองคลัง กิจกรรม การตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ การรับเงิน การใช้ใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร การเก็บรักษาเงิน รายงานสถานะการเงิน ประจำวัน การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน การเบิกสวัสดิการค่า การศึกษาบุตร แผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การควบคุมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง รถราชการ การใช้และรักษารถราชการ ระหว่างวันที่ ๗ - ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยได้มอบหมายให้ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบครั้งนี้

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

แจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจได้ถือปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูลด้านตัวเลขทางการเงินของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๓. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดทำและส่งรายงานให้หน่วยงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อสอบถามระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบเอกสารโดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ (รายละเอียด แยกแต่ละกิจกรรม)
๒. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

/ วิธีการ ...

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒. สอบถามจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่

๔. สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบตามที่แจ้งให้ทราบ

มติที่ประชุม

เห็นควรตามที่แจ้ง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

-

มติที่ประชุม

-

เลิกประชุมเวลา๑๐.๐๐ น.....

พวงวิญ จินโต

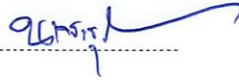
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม/ผู้ตรวจรายงานการประชุม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
การประชุมปิดการตรวจสอบ
วันที่ ๒๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางนวลอนงค์	เดชะรุจิเศรษฐ์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง	ลายมือชื่อ	
๒. นางสาวศศิประภา	สาเทียน	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	ลายมือชื่อ	
๓. นางสาวกิงกาญจน์	จันทร์ปัญญา	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	ลายมือชื่อ	กิงกาญจน์
๔. นางสาวณญา	อินธนา	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	ลายมือชื่อ	ณญา
๕. นางสาวปานทิพย์	สุวรรณคีรี	ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	ลายมือชื่อ	ปานทิพย์
๖. นางสาวภัสรา	กั้ววงศ์	ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	ลายมือชื่อ	ภัสรา
๗. นางสาวพรเพ็ญ	จินโต	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ลายมือชื่อ	พรเพ็ญ จินโต

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

เรื่องที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ
- ไม่มี -

เรื่องที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน
- ไม่มี -

เรื่องที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ
ผลการตรวจสอบ (เอกสารแนบ)

มติที่ประชุม รับทราบผลการตรวจสอบและจะดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

เรื่องที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.



(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้บันทึกรายงานการประชุม/ผู้ตรวจรายงานการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ที่ สป.๗๔๐๐๗/๒๕ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๑)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๑. เรื่องเดิม

ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่องการวางแผนการตรวจสอบและได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่องการเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบเมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) และบันทึกข้อความที่ สป.๗๔๐๐๗/๑๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่องการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๑) แจ้งหน่วยรับตรวจกองคลังทราบแล้วนั้น

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๑) ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) กับหน่วยรับตรวจกองคลังระหว่างวันที่ ๗ - ๒๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายในที่ สป.๗๔๐๐๗/๒๐ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ ในการปฏิบัติงานครั้งนี้หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการโดยตรวจตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) โดยสรุปชี้แจงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจกองคลังเรียบร้อยแล้ว

๓. ข้อกฎหมาย

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

๔. ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัตินำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๔๐๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๑) พร้อมบันทึกฉบับนี้หน่วยตรวจสอบภายในได้ทำสำเนารายงานเพื่อเสนอให้หน่วยรับตรวจกองคลังทราบ หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ค.ม.ก.ณ จ.ม.ก.

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/ความเห็นปลัด...

ความเห็นปลัดฯ

- H₂O 6 mm

(ลงชื่อ).

(นายวีระนนท์ ทองมัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

☒ เห็นชอบ/ลงนาม

☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก

(ลงชื่อ).

(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ที่ สป.๗๔๐๐๗/๒๖ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๑)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

๑. เรื่องเดิม

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) และตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน (รหัส ๒๒๐๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๑) กับส่วนราชการกองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ระหว่างวันที่ ๗ - ๒๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สป. ๗๔๐๐๗/๒๐ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๒๐๐-๒๓๐๐) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งการตรวจสอบครั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด จึงขอรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๑) ให้หน่วยรับตรวจกองคลัง ทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. ข้อกฎหมาย

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

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๔๐๐) หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอเสนอผลรายงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๑) เพื่อโปรดทราบและพิจารณาแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

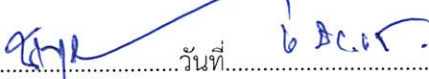
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)..... 

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ทราบ/ได้รับสำเนารายงานฯ จากหน่วยตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว

ผู้อำนวยการกองคลัง ลงชื่อ.....  วันที่..... ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่จะตรวจ จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเงินสดคงเหลือในตู้নির্যหรือไม่มี หากพบว่ามี คณะกรรมการได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่ หากมีเงินสดคงเหลือในตู้নির্য ถูกต้องตรงกับยอดเงินสดคงเหลือที่ปรากฏในรายงานสถานะการเงินประจำวันหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงิน มีการนำฝากธนาคาร ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔(กรณีสุ่มตรวจ)
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

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 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องการกำหนดแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่องการกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงิน
๔. กุญแจเปิดตู้নির্য

แนวทางการปฏิบัติงาน(แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	กองคลัง	จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ ๑. ณ วันเข้าตรวจให้ตรวจสอบว่ากองคลังมีเงินสดคงเหลือในตู้รับหรือไม่ หากพบว่ามีให้ทำการตรวจนับ โดยต้องให้ตรงกับยอดเงินสดคงเหลือที่ปรากฏในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ๒. ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่เข้าตรวจสอบ โดยตรวจสอบกับสมุดเงินฝากธนาคารหรือตรวจสอบกับ Bank Statement หากไม่ตรงกันให้เจ้าหน้าที่จัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อหาสาเหตุของผลต่าง ๓. ณ วันสิ้นเดือน หากตรวจพบว่ายอดเงินคงเหลือฝากธนาคารตามหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารไม่ตรงกับยอดเงินคงเหลือในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ให้จัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อหาสาเหตุของผลต่าง ๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการเก็บรักษาเงินว่ารัดกุมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่ และในเรื่องใด ๕. สังเกตการณ์ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเงิน ว่าได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร หากเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนด ให้หาสาเหตุว่าเกิดจากอะไร มีผลกระทบต่อการดำเนินงานด้านใดและมีแนวทางแก้ไขอย่างไร	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๒-๐๑

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระตาศทำการ
		๖. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด ๗. ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ ๘. ประชุม/ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ ๙. สรุปและร่างรายงานผลการตรวจสอบ		

กระดาดำทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับผิดชอบ กองคลัง
 เรื่องที่ตรวจสอบ จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีเงินสดคงเหลือในตู้নির্যหรือไม หากพบว่า
 คณะกรรมการได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่ หากมีเงินสดคงเหลือในตู้নির্য ถูกต้องตรงกับยอดเงินสด
 คงเหลือที่ปรากฏในรายงานสถานะการเงินประจำวันหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงิน มีการนำฝากธนาคาร ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. ณ วันเข้าตรวจสอบ กองคลังมี เงินสดคงเหลือในตู้নির্য หรือไม่	☐ มี ☒ ไม่มี เนื่องจาก ทางกองคลังได้นำเงินรายได้ในแต่ ละวัน นำฝากเข้าธนาคารทั้งหมด	
๒. ตรวจสอบเงินสดในตู้নির্য ตรง กับยอดเงินสดคงเหลือที่ ปรากฏในรายงานสถานะ การเงินประจำวัน	☐ ถูกต้องตรงกัน ☐ จำนวนไม่เท่ากัน ☒ ไม่มีเงินเก็บไว้ในตู้নির্য	
๓. ยอดเงินฝากธนาคารใน รายงานสถานะการเงิน ประจำวัน ณ วันที่เข้าตรวจ ตรวจสอบกับสมุดเงินฝาก ธนาคาร หรือ ตรวจสอบกับ Bank Statement ถูกต้อง ตรงกัน หรือไม่ หากไม่ตรงกัน ให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบกระทบ ยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อหา สาเหตุของผลต่าง	☒ ถูกต้องตรงกัน ☐ จำนวนไม่เท่ากัน	
๔. หากยอดคงเหลือเงินฝาก ธนาคารตามหนังสือรับรอง ยอดเงินฝากธนาคาร ไม่ตรง กับยอดคงเหลือในรายงาน สถานะการเงินประจำวันให้ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝาก ธนาคาร เพื่อหาสาเหตุผลต่าง	☒ ถูกต้องตรงกัน ☐ เจอสาเหตุผลต่าง ☐ ไม่เจอสาเหตุ	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๕. การควบคุมภายในด้านการเก็บรักษาเงินมีความรัดกุมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่	☒ เพียงพอ ☐ ไม่เพียงพอ	

สรุปผลการตรวจสอบ - มีการนำเงินที่จัดเก็บได้ในแต่ละวัน ฝากเข้าธนาคารทั้งหมด จึงไม่มีเงินเก็บไว้ในตู้নিরภัย โดยการนำฝากเงินรายได้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ และมีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ

ความเห็นและข้อเสนอแนะ -

ลงชื่อ นศน. ผู้รับตรวจ
 (นางสาวณัฏฐา อินธินา)
 เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี สำนักงาน

ลงชื่อ พพช. จม/๒ ผู้ตรวจสอบ
 (นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเงินสดคงเหลือในตู้নির্যหรือไม่ หากพบว่ามี คณะกรรมการได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่ หากมีเงินสดคงเหลือในตู้নির্য ถูกต้องตรงกับยอดเงินสดคงเหลือที่ปรากฏในรายงานสถานะการเงินประจำวันหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงิน มีการนำฝากธนาคาร ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงิน
๔. กุญแจเปิดตู้নির্য

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๗ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. การคำนวณ การยืนยันยอด
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ : (อ้างอิงกระดาศทำการ ๖๕-๐๒-๐๑) มีการนำเงินที่จัดเก็บได้ในแต่ละวัน ฝากเข้าธนาคารทั้งหมด จึงไม่มีเงินเก็บไว้ในตู้নির্য โดยการนำฝากเงินรายได้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ และมีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ

ข้อตรวจพบ -

- ความเสี่ยง -
- ผลกระทบ -
- สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ -

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -ไม่มี-

ลงชื่อ นงนุช อิ่มใจ ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่จะตรวจ การรับเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพ ตัวเลข ทางการเงินของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำและส่งรายงานให้หน่วยงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

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 ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๐ เรื่องแนวทางปฏิบัติเมื่อกรณีเงินขาดบัญชีหรือมีการทุจริตทางการเงินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการบันทึกบัญชี 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. รายงานสถานะการเงินประจำวัน หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร / Bank Statement / สมุดเงินฝากธนาคาร งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร
๒. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง คณะกรรมการรับส่งเงิน ดันข้าวเช็ค รายงานการจัดทำเช็ค
๓. ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบใบนำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมเงินรายรับ

แนวทางการปฏิบัติงาน(แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับ ที่	ส่วน ราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	กองคลัง	การรับเงิน ๑. ตรวจสอบว่าเงินที่ได้รับไว้ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ยกเว้นที่มีผู้ อุทิสให้เป็นการเฉพาะเจาะจงให้ทำการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือกรณี จัดหารายได้เป็นครั้งคราว หรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่าเงินประจำวัน หน่วยงานคลังต้องจัดให้มีการตรวจสอบ จำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้ในวันนั้นและนำส่งกับหลักฐาน หากถูกต้องให้ผู้ตรวจรวมเงินที่จัดเก็บได้ในวันเดียวกันไว้ที่หลัง สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้และผู้รับ เงิน ผู้ส่งเงิน ต้องลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบ นำส่งเงินให้ครบถ้วนหรือไม่ ๓. ตรวจสอบยอดเงินรายรับ โดยตรวจสอบยอดเงินที่ลงในบัญชีเงินสด รับ กับใบเสร็จรับเงินในแต่ละวันกับใบนำส่ง และยอดเงินใน ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง ถูกต้องตรงกันหรือไม่ ๔. ตรวจสอบกรณีการรับส่งเงินซึ่งเป็นเงินสดหรือสถานที่ที่จะรับส่งอยู่ ห่างไกล หรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าไม่ปลอดภัยแก่เงินที่รับส่งให้ ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคนเป็น กรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงินและจัดให้มี เจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้ ๕. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินว่ารัดกุมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่และควรมีการเพิ่ม หรือลดการควบคุมหรือไม่ และในเรื่องใด ๖. สังเกตการณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรับ เงิน ว่าได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร หากเจ้าหน้าที่ไม่ได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ กำหนด ให้หาสาเหตุว่าเกิดจากอะไร มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน ด้านใด และมีแนวทางแก้ไขอย่างไร	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๒-๐๒

กระดาษาทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับตรวจ กองคลัง
 เรื่องที่ตรวจสอบ การรับเงิน
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูล ตัวเลข ทางการเงินของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำและส่งรายงานให้หน่วยงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. การนำส่งเงินที่รับชำระหรือจัดเก็บเอง ได้มีการนำส่งเงินทุกวัน ครบถ้วนทั้งจำนวนหรือไม่	☒ ครบถ้วนถูกต้อง ☐ ไม่ได้นำส่งทุกวัน/นำส่งไม่ครบ	
๒. เงินที่ได้รับไว้ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ยกเว้น ที่มีผู้อุทิสให้เป็นการเฉพาะเจาะจงให้ทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือกรณีจัดหารายได้เป็นครั้งคราวหรือไม่	☒ นำส่งครบถ้วนถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๓. หน่วยงานคลังมีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้ในวันนั้น และนำส่งพร้อมกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสด ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ หากถูกต้องให้รวมเงินที่จัดเก็บได้ในวันเดียวกันไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ และผู้รับเงิน ผู้ส่งเงิน ต้องลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินให้ครบถ้วนหรือไม่	☒ ครบถ้วนถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๔. ยอดเงินที่ลงในบัญชีเงินสดรับ กับใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน กับใบนำส่ง และยอดเงินในใบสำคัญสรุปใบนำส่ง ถูกต้องตรงกันหรือไม่	☒ ถูกต้องตรงกัน ☐ จำนวนไม่เท่ากัน	
๕. กรณีการรับส่งเงินซึ่งเป็นเงินสด หรือสถานที่ที่จะรับส่งอยู่ห่างไกล หรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าไม่ปลอดภัยแก่เงินที่รับส่ง ให้ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๒ คนเป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมกับรับส่งเงิน และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้	☒ มีการแต่งตั้ง ... คำสั่งที่ ๖๓๔/๒๕๖๔ ☐ ไม่มีการแต่งตั้ง	
๖. การควบคุมภายในด้านการรับเงินมีความรัดกุมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่	☒ เพียงพอ ☐ ไม่เพียงพอ	

สรุปผลการตรวจสอบ - เงินที่กองคลังได้รับไว้ มีการนำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น โดยมีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้ในวันนั้นและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ผู้รับเงินและผู้ส่งเงินได้มีการลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินถูกต้องครบถ้วน

ความเห็นและข้อเสนอแนะ -

ลงชื่อ ปานทิพย์ สุวรรณศิริ ผู้รับตรวจ
 (นางสาวปานทิพย์ สุวรรณศิริ)
 นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ

ลงชื่อ พรเพ็ญ จินโต ผู้ตรวจสอบ
 (นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การรับเงิน
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพ ตัวเลข ทางการเงินของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำและส่งรายงานให้หน่วยงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร / Bank Statement / สมุดเงินฝากธนาคาร งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
๒. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง คณะกรรมการรับส่งเงิน ต้นข้าวเช็ค รายงานการจัดทำเช็ค
๓. ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมเงินรายรับ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๗ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. การคำนวณ การยืนยันยอด
๓. การสังเกตการณ์ สอดถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ : (อ้างอิงกระดาษาทำการ ๖๕-๐๒-๐๒) เงินที่กองคลังได้รับไว้ มีการนำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น โดยมีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้ในวันนั้นและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ผู้รับเงินและผู้ส่งเงินได้มีการลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินถูกต้องครบถ้วน

ข้อตรวจพบ -

ความเสี่ยง -
ผลกระทบ -
สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ -

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -ไม่มี-

ลงชื่อ ทพญ. อิมใจ ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่จะตรวจ การใช้ใบเสร็จรับเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจได้ถือปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพด้านตัวเลขทางการเงินของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำและส่งรายงานให้หน่วยงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

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 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการบันทึกบัญชี 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. รายงานสถานะการเงินประจำวัน หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร / Bank Statement / สมุดเงินฝากธนาคาร งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร
๒. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง คณะกรรมการรับส่งเงิน ต้นข้าวเช็ด รายงานการจัดทำเช็ค
๓. ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบใบนำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมเงินรายรับ

แนวทางการปฏิบัติงาน(แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	กองคลัง	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๑. ตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๓ เรื่องสาระสำคัญของใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๔ เรื่องการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินมีการจัดทำครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ ผู้รับและผู้จ่ายลงลายมือชื่อรับหรือจ่ายใบเสร็จรับเงินกันหรือไม่ โดยต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่ามีใบเสร็จจำนวนเท่าใด และการจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ผู้ใดให้พิจารณาตามความเหมาะสมหรือไม่ ๓. ตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๖ เรื่องการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณตรวจสอบว่าหัวหน้าหน่วยงานคลัง ได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบว่ามีจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และใช้ไปแล้ว เลขที่ใดถึงเลขที่ใด มีการเจาะปรุยกเลิกการใช้ เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างซ้ำไม่เกิน ๓๑ ตุลาคม โดยเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ๔. ตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๗ เรื่องการเจาะปรุ	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๒-๐๓

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		เจาะรู หรือไม่ ๕. ตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ห้ามชุด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม หากมีความจำเป็นต้องแก้ไข ให้ขีดฆ่าและให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่าไว้หรือไม่ ๖. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่เป็นเล่มให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มหนึ่งฉบับ สำหรับใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ต้องมีสำเนาหนึ่งฉบับและมีระบบควบคุมการพิมพ์ด้วย ๗. ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือ หากไม่ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุม ๘. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการใช้ใบเสร็จรับเงินว่ารัดกุมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่ และในเรื่องใด ๙. สังเกตการณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ใบเสร็จรับเงิน ว่าได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร หากเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด ให้หาสาเหตุว่าเกิดจากอะไร มีผลกระทบต่อการดำเนินงานด้านใดและมีแนวทางแก้ไขอย่างไร		

กระตาดำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับตรวจ กองคลัง
 เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้ใบเสร็จรับเงิน
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจได้ถือปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลด้านตัวเลขทางการเงินของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำและส่งรายงานให้หน่วยงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. การปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๓ เรื่องสาระสำคัญของใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องตามระเบียบ หรือไม่	☒ ตรวจเครื่องหมายและชื่อของ อปท. ☒ เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงินโดยให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับเลขที่ในใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ ☒ ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน ☒ วันเดือนปีที่รับเงิน ☒ ชื่อและชื่อสกุลของบุคคลหรือชื่อนิติบุคคลผู้ชำระเงิน ☒ รายการแสดงการรับเงินโดยระบุว่าจะรับชำระเงินค่าอะไร ☒ จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร ☒ ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ☒ ลายมือชื่อพร้อมชื่อในวงเล็บและตำแหน่งผู้รับเงินกำกับอย่างน้อย ๑ คน ☒ ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย ๑ ฉบับ	
๒. หากพิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำได้โดยมีขนาดตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติมีสำเนาอย่างน้อย ๑ ฉบับ และให้มีสาระสำคัญตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓ พร้อมทั้งให้กำหนดระบบวิธีการควบคุมการพิมพ์	☒ ถูกต้องตามระเบียบฯ ☐ ไม่ถูกต้อง	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งการพิมพ์ เล่มที่เลขที่ให้รัดกุม หรือไม่		
๓. มีการจัดทำทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำ ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่ / ผู้รับและผู้จ่ายลงลายมือชื่อรับ หรือจ่ายใบเสร็จรับเงินกัน หรือไม่ / โดยจัดทำทะเบียน คุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ สามารถตรวจสอบได้ ว่ามีเสร็จ จำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ ใด และการจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้ใดให้พิจารณาตามความ เหมาะสม หรือไม่ (ข้อ ๑๔)	☒ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบันตามระเบียบ ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน/ไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๔. มีการจัดทำรายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้น ปีงบประมาณ หัวหน้า หน่วยงานคลัง ได้จัดทำ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่ อยู่ในความรับผิดชอบ ว่ามี จำนวนเท่าใด มีการเจาะปรุ ยกเลิกการใช้ เลขที่ใด ถึงเลขที่ ใด อย่างช้าไม่เกิน ๓๑ ตุลาคม โดยเสนอผ่านปลัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสนอ ผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ (ข้อ ๑๖)	☒ ดำเนินการตามระเบียบฯ ☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก ...	
๕. ใบเสร็จรับเงินเล่มใด ใช้สำหรับ รับเงินของปีใด ให้ใช้รับเงิน ภายในปีนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปี ใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่ม ใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยัง ไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ เจาะปรุ เจาะรู หรือประทับตรา เลิกใช้เพื่อให้เป็นที่สังเกต มิให้ นำมาใช้รับเงินได้ต่อไป หรือไม่ (ข้อ ๑๗)	☒ ดำเนินการตามระเบียบฯ ☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก ...	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๖. ใบเสร็จรับเงินห้ามชุดลบแก้ไขเพิ่มเติม จำนวนเงินหรือผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ และให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ (ข้อ ๑๘)	☒ ดำเนินการตามระเบียบฯ ☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก ...	
๗. หน่วยงานคลังได้มีการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้ที่มีอำนาจตรวจสอบยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา (ข้อ ๑๙)	☒ ดำเนินการตามระเบียบฯ ☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก ...	
๘. ใบเสร็จรับเงินที่เป็นเล่มให้มีสำเนา เย็บติดไว้กับเล่ม ๑ ฉบับ สำหรับใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ต้องมีสำเนา ๑ ฉบับและมีระบบควบคุมการพิมพ์ด้วย (ข้อ ๑๓ วรรค ๒)	☒ จัดทำถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๙. จำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือมีจำนวนตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุม	☒ ถูกต้องตรงกัน ☐ ไม่ตรงกัน	
๑๐. การควบคุมภายในด้านการใช้ใบเสร็จรับเงิน มีความรัดกุมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ หรือไม่	☒ เพียงพอ ☐ ไม่เพียงพอ	

สรุปผลการตรวจสอบ – จำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุม โดยใบเสร็จรับเงินที่จ่ายออกจากทะเบียนเพื่อนำไปใช้เก็บเงิน มีต้นฉบับให้ทำการตรวจสอบ มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยหัวหน้าหน่วยงานคลังได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ ไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ความเห็นและข้อเสนอแนะ -

ลงชื่อ ชานนด ผู้รับตรวจ

(นางสาวปานทิพย์ สุวรรณศิริ)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ

ลงชื่อ ทพภณ อังโศ ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้ใบเสร็จรับเงิน
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจได้ถือปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพด้านตัวเลขทางการเงินของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำและส่งรายงานให้หน่วยงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร / Bank Statement / สมุดเงินฝากธนาคาร งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
๒. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง คณะกรรมการรับส่งเงิน ต้นข้าวเช็ค รายงานการจัดทำเช็ค
๓. ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมเงินรายรับ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๗ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. การคำนวณ การยืนยันยอด
๓. การสังเกตการณ์ สอดถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ : (อ้างอิงกระดากทำการ ๖๕-๐๒-๐๓) จำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุม โดยใบเสร็จรับเงินที่จ่ายออกจากทะเบียนเพื่อนำไปใช้เก็บเงิน มีต้นข้าวให้ทำการตรวจสอบ มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยหัวหน้าหน่วยงานคลังได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ ไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ข้อตรวจพบ -

ความเสี่ยง -
ผลกระทบ -
สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ -

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -ไม่มี-

ลงชื่อ ทพทช จมโต ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่จะตรวจ การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจได้ถือปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพด้านตัวเลขทางการเงินของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำและส่งรายงานให้หน่วยงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่...๑๐...เดือน...มีนาคม.....พ.ศ.๒๕๖๕.....

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 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการบันทึกบัญชี 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. รายงานสถานะการเงินประจำวัน หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร / Bank Statement / สมุดเงินฝากธนาคาร งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร
๒. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง คณะกรรมการรับส่งเงิน ด่านข้อเช็ค รายงานการจัดทำเช็ค
๓. ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมเงินรายรับ

แนวทางการปฏิบัติงาน(แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	กองคลัง	การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร ๑. ตรวจสอบการจัดทำใบนำส่งเงิน ๒. ตรวจสอบการจัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน ๓. ในการรับเงิน ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน ได้ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๙ หรือไม่ ๔. เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่งๆ หลายฉบับ มีการรวมรับเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับ โดยแสดงให้ทราบว่าเป็นการรับเงินตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด รวมเป็นจำนวนเงินเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๐ หรือไม่ ๕. เมื่อสิ้นเวลารับเงินเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำฝากธนาคารตามระเบียบเบิกจ่ายฯ ข้อ ๑๑ หรือไม่ ๖. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ ว่าถูกต้องครบถ้วน หากถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอดเงินรวมรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยตามระเบียบเบิกจ่ายฯ ข้อ ๑๒ หรือไม่ ๗. ในวันที่มีการรับเงินมีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามระเบียบเบิกจ่ายฯ ข้อ ๒๖ หรือไม่ ๘. เมื่อสิ้นวันรับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคารทั้งจำนวนหากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และ	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๒-๐๔

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระตาดำทำการ
		ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป ตามระเบียบเบิกจ่ายข้อ ๒๗ และข้อ ๓๔ และตรวจสอบว่ามีหลักฐานใบฝากเงินและใบเสร็จรับเงินจากธนาคาร หรือไม่ ๙. ตรวจสอบว่ามีหลักฐานการส่งมอบเงินประจำวันและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการรับส่งเงินตามระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๓๖ ๑๐. ตรวจสอบว่ามี การนำส่งหลักฐานการรับเงินส่งเงินประจำวัน เช่น ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบฝากเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันและเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน หรือไม่ ๑๑. ตรวจสอบกรณีรับเงินรายได้แล้วไม่นำส่งหรือนำส่งไม่ครบตามจำนวนที่จัดเก็บ หรือนำส่งไม่ตรงกับวันที่จัดเก็บหรือนำส่งวันรุ่งขึ้น โดยไม่มีการบันทึกว่ารับเงินหลังปิดบัญชี หรือมีการนำฝากธนาคารน้อยกว่าจำนวนที่จัดเก็บได้ ต้องให้ผู้รับผิดชอบนำส่งในวันที่ตรวจพบ และหากนำส่งยังไม่ครบถ้วนถือว่าทำให้เงินขาดบัญชี หรือมีลักษณะการหมุนเงิน ต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเมื่อกรณีเงินขาดบัญชีหรือมีการทุจริตทางการเงินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น		

กระดาดำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับตรวจ กองคลัง
 เรื่องที่ตรวจสอบ การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจได้ถือปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลด้านตัวเลขทางการเงินของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำและส่งรายงานให้หน่วยงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. มีการจัดทำใบนำส่งเงิน ได้ถูกต้อง หรือไม่	☒ จัดทำถูกต้อง ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๒. มีการจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน หรือไม่	☒ จัดทำถูกต้อง ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๓. ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน ได้ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๙ หรือไม่	☒ ถูกต้องตามระเบียบ ☐ ไม่ถูกต้อง	
๔. เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่งๆ หลายฉบับ มีการรวมรับเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับ โดยแสดงให้ทราบว่าเป็นการรับเงินตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใดรวมเป็นจำนวนเงินเท่าใด รวมเป็นจำนวนเงินเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๐ หรือไม่	☒ ถูกต้องตามระเบียบ ☐ ไม่ถูกต้อง	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๕. เมื่อสิ้นเวลารับเงินเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำเงินฝากธนาคารตาม ระเบียบเบิกจ่ายฯฯ ข้อ ๑๑ หรือไม่	☒ ถูกต้องตามระเบียบ ☐ ไม่ถูกต้อง	
๖. มีการจัดทำแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในระบบ ว่าถูกต้องครบถ้วน หากถูกต้องแล้วให้ผู้แสดงยอดเงินรับทั้งสิ้น ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ตามระเบียบเบิกจ่ายฯฯ ข้อ ๑๒ หรือไม่	☒ ถูกต้องตามระเบียบ คำสั่งที่ ๖๓๖/๒๕๖๔ ☐ ไม่ถูกต้อง	
๗. ในวันที่มีการรับเงิน ได้มีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ตามระเบียบเบิกจ่ายฯฯ ข้อ ๒๖ หรือไม่	☒ จัดทำถูกต้องตามระเบียบ ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๘. เมื่อสิ้นวันรับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป ตามระเบียบเบิกจ่ายฯฯ ข้อ ๒๗ และข้อ ๓๔ และมีหลักฐานใบ	☒ ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ☐ ไม่ถูกต้อง	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
ฝากเงิน และใบเสร็จรับเงิน จากธนาคาร หรือไม่		
๙. มีหลักฐานการส่งมอบเงิน ประจำวันและคำสิ่งที่เกี่ยวข้อง กับการรับส่งเงิน ตามระเบียบ เบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๓๖ หรือไม่	☒ ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ☐ ไม่ถูกต้อง	
๑๐. มีการนำส่งหลักฐานการรับเงิน ส่งเงินประจำวัน เช่น ใบนำส่ง เงิน ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบฝากเงินให้ เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจัดทำ รายงานสถานะการเงิน ประจำวัน และเก็บรวบรวมไว้ เป็นหลักฐาน หรือไม่	☒ ถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	
๑๑. กรณีรับเงินได้แล้วไม่นำส่ง หรือนำส่งไม่ครบตามจำนวนที่ จัดเก็บ หรือนำส่งไม่ตรงกับ วันที่จัดเก็บหรือนำส่งวันรุ่งขึ้น โดยไม่มีการบันทึกว่ารับเงิน หลังปิดบัญชี หรือมีการนำฝาก ธนาคารน้อยกว่าจำนวนที่ จัดเก็บได้ ต้องให้ผู้รับผิดชอบ นำส่งในวันที่ตรวจพบ และ หากนำส่งยังไม่ครบถ้วนถือว่า ทำให้เงินขาดบัญชี หรือมี ลักษณะการหมุนเงิน ต้อง ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ เมื่อกรณีเงินขาดบัญชี หรือมี การทุจริตทางการเงินของ หน่วยการบริหารราชการส่วน ท้องถิ่น	☒ ถูกต้อง (นำส่งครบถ้วนทุกรายการ) ☐ ไม่ถูกต้อง	

สรุปผลการตรวจสอบ – ในการนำส่งเงินมีการจัดทำหลักฐานการจัดทำบันทึกรับส่งเงิน โดยเมื่อมีการรับเงินรายได้
ทำการนำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น
ความเห็นและข้อเสนอแนะ -

ลงชื่อ.....ปานทิพย์.....ผู้รับตรวจ

(นางสาวปานทิพย์ สุวรรณศิริ)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....พรเพ็ญ จินโต.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจได้ถือปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านตัวเลขทางการเงินของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำและส่งรายงานให้หน่วยงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร / Bank Statement / สมุดเงินฝากธนาคาร งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
๒. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง คณะกรรมการรับส่งเงิน ต้นข้าวเช็ค รายงานการจัดทำเช็ค
๓. ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมเงินรายรับ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๗ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. การคำนวณ การยืนยันยอด
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ : (อ้างอิงกระดาษทำการ ๖๕-๐๒-๐๔) ในการนำส่งเงินมีการจัดทำหลักฐานการจัดทำบันทึกรับส่งเงิน โดยเมื่อมีการรับเงินรายได้ทำการนำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น

ข้อตรวจพบ -

ความเสี่ยง -
ผลกระทบ -
สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ -

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -ไม่มี-

ลงชื่อ ทพพร อภิ ผู้ตรวจสอบภายใน
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่จะตรวจ การเก็บรักษาเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูล ตัวเลขทางการเงินของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๓. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดทำและส่งรายงานให้หน่วยงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

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 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการบันทึกบัญชี 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. รายงานสถานะการเงินประจำวันหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร / Bank Statement / สมุดเงินฝากธนาคาร งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร
๒. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง คณะกรรมการรับส่งเงิน
๓. ต้นข้าวเช็ค รายงานการจัดทำเช็ค ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบใบนำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร
๔. ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

แนวทางการปฏิบัติงาน(แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	กองคลัง	กรรมการเก็บรักษาเงิน ๑. ตรวจสอบว่าได้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน หรือไม่ ๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย ๓ คน ในจำนวนนี้มีหัวหน้าหน่วยงานคลังร่วมเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง ๑ คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย ๒ คน ให้แต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ เว้นแต่ อปท. มีพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ครบจำนวนที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ ให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการ ให้ครบจำนวนก็ได้ ๓. การแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นตามข้อ ๒๒ เป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำ เพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้ ๔. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินว่าปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ในกรณีที่มีเงินสดคงเหลือ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมีการลงลายมือชื่อในรายงานสถานการณ์การเงินประจำวัน ครบถ้วน หรือไม่ ผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บ ๑. ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกในสมุดเงินสดว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ / หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่ากรณีมีใบเสร็จรับเงินหลายฉบับที่ใช้จัดเก็บเงินในวันเดียวกันมีการรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในวันนั้นไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายครบถ้วนถูกต้อง	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๒-๐๕

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระตาศทำการ
		หรือไม่ กรรมการรับส่งเงิน ๑. ตรวจสอบว่าได้มีการแต่งตั้งกรรมการรับส่งเงินหรือไม่ ๒. ตรวจสอบการแต่งตั้ง พนักงานส่วนท้องถิ่น อย่างน้อย ๒ คนเป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมการรับส่งเงิน ๓. การแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว กรณีกรรมการรับส่งเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวโดยแต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นกรรมการแทนชั่วคราว การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้ การเก็บรักษาเงิน ๑. ตรวจสอบว่าหัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนดเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานสถานะการเงินประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไปให้ทราบด้วย ๒. ตรวจสอบว่าเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากนำฝากธนาคารไม่ทันให้นำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานสถานะการเงินประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ๓. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันของกรรมการเก็บรักษาเงิน และการเสนอผ่านปลัด อบท. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ๔. ตรวจสอบว่ามีกรณีเงินที่กรรมการได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวันมีการเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาหรือไม่		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระตาศทำการ
		๕. ตรวจสอบว่าเมื่อนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้ นิรภัยเรียบร้อยแล้วให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ใส่กุญแจตู้นิรภัยให้เรียบร้อยและลงลายมือ ชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินแต่ละคนบน กระตาศปิดทับหรือประจำตราครั้งหรือดิ เหนียว ไว้บนเชือกผูกมัดตู้นิรภัยจะถูกทำลาย เมื่อมีการเปิดตู้นิรภัย ๖. ตรวจสอบว่าในวันทำการถัดไปให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บ รักษาไว้ทั้งหมดให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือ เจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณีรับไปเพื่อ ดำเนินการนำฝากธนาคารให้ลงลายมือชื่อรับ เงินไว้ในรายการไว้ในรายงานสถานะการเงิน ประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปฝาก ธนาคาร ๗. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการ เก็บรักษาเงินว่ารัดกุมเพียงพอ และสามารถ ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควร มีการเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่ และใน เรื่องใด ๘. สังเกตการณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเงิน ว่าได้ปฏิบัติ ตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร หากเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระบบ การควบคุมภายในที่กำหนด ให้หาสาเหตุว่า เกิดจากอะไร มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน ด้านใดและมีแนวทางแก้ไขอย่างไร		

กระดาษาทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับตรวจ กองคลัง
 เรื่องที่ตรวจสอบ การเก็บรักษาเงิน
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูล ตัวเลขทางการเงินของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำและส่งรายงานให้หน่วยงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน หรือไม่ (ข้อ ๒๒)	☒ มี คำสั่งที่ ๖๓๕/๒๕๖๔ ☐ ไม่มี	
๒. หากมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน อย่างน้อย ๓ คนในจำนวนนี้ให้มีหัวหน้าหน่วยงานคลังร่วมเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง ๑ คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย ๒ คน ให้แต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ เว้นแต่ อบต. มีพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ครบจำนวน ที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ ให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการ ให้ครบจำนวนก็ได้ (ข้อ ๒๒)	☒ แต่งตั้งถูกต้อง ☐ แต่งตั้งไม่ถูกต้อง	
๓. การแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว กรณีกรรมการเก็บรักษาเงิน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นตามข้อ ๒๒ เป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการ	☒ มีการแต่งตั้งไว้ คำสั่งที่ ๖๓๕/๒๕๖๔ ☐ ไม่มีการแต่งตั้งไว้	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
แทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้		
๔. กรรมการเก็บรักษาเงินมีการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ในกรณีที่เงินสดคงเหลือคณะกรรมการเก็บรักษาเงินมีการลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันครบถ้วน หรือไม่	☒ ปฏิบัติ/ครบถ้วน ☐ ไม่มีการปฏิบัติ	
๕. ได้จัดให้มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายงานที่บันทึกในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง	☒ มี/ถูกต้อง/ครบถ้วน ☐ ไม่มี	
๖. กรณีมีใบเสร็จรับเงินหลายฉบับที่ใช้จัดเก็บเงินในวันเดียวกัน มีการรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในวันนั้น ไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่	☒ มี/ถูกต้อง/ครบถ้วน ☐ ไม่มี	
๗. ได้มีการแต่งตั้งกรรมการรับส่งเงิน หรือไม่	☒ มีการแต่งตั้งไว้ ☐ ไม่มีการแต่งตั้งไว้	
๘. ได้มีการแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๒ คนเป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมการรับส่งเงิน	☒ มีการแต่งตั้งไว้ ☐ ไม่มีการแต่งตั้งไว้	
๙. การแต่งตั้งกรรมการแต่งตั้งชั่วคราว กรณีกรรมการรับส่งเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวโดยแต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการแทน	☒ มีการแต่งตั้งไว้ ☐ ไม่มีการแต่งตั้งไว้	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
ชั่วคราว การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็น กรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็น การประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่ แทนชั่วคราวก็ได้		
๑๐. หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำ รายงานสถานะการเงิน ประจำวันตามแบบที่กรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดเป็นประจำทุกวันที่มี การรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มี การรับจ่ายเงินจะไม่ทำ รายงานสถานะการเงิน ประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงาน สถานะการเงินประจำวันที่มี การรับจ่ายเงินในวันถัดไปให้ ทราบด้วย (ข้อ ๒๖)	☒ จัดทำถูกต้อง *หมายเหตุไม่มีการเคลื่อนไหว ด้วย หมึกสีแดง* ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๑๑. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเงินที่ ได้รับ นำฝากธนาคารทั้ง จำนวน หากนำฝากธนาคารไม่ ทัน ให้นำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานสถานะการเงิน ประจำวัน ส่งมอบต่อ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (ข้อ ๒๗)	☒ ดำเนินการถูกต้อง ☐ ไม่ได้ดำเนินการ	
๑๒. ได้มีการลงลายมือชื่อใน รายงานสถานะการเงิน ประจำวันของกรรมการเก็บ รักษาเงิน และการเสนอผ่าน ปลัด อบท. เพื่อให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นทราบ	☒ ดำเนินการถูกต้อง ☐ ไม่ได้ดำเนินการ	
๑๓. ในกรณีที่กรรมการได้รับมอบ ให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวน ซึ่งแสดงไว้ในรายงานสถานะ	☒ ถูกต้องตรงกันทุกวันทำการ ☐ มีการเสนอ ☐ ไม่มีการเสนอ	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
การเงินประจำวัน มีการเสนอ ให้ผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณา หรือไม่		
๑๔. เมื่อนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้ นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้ กรรมการเก็บรักษาเงินใส่ กุญแจตู้นิรภัยให้เรียบร้อย และลงลายมือชื่อกรรมการ เก็บรักษาเงินแต่ละคนบน กระดานปิดทับ หรือ ประทับตราครั้งหรือดินเหนียว ไว้บนเชือกผูกมัดตู้นิรภัย จะ ถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้ นิรภัย	☒ นำเงินรายได้ฝากเข้าธนาคารทุกวันทำการ ☐ ดำเนินการถูกต้อง ☐ ไม่ได้ดำเนินการ	
๑๕. ในวันทำการถัดไป ให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มอบเงินที่เก็บรักษาไว้ทั้งหมด ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือ เจ้าหน้าที่การเงินแล้วแกรณี รับไปเพื่อดำเนินการนำฝาก ธนาคาร โดยให้ลงลายมือชื่อ รับเงินไว้ในรายงานสถานะ การเงินประจำวันก่อนวันทำ การที่รับเงินไปฝากธนาคาร	☒ นำเงินรายได้ฝากเข้าธนาคารทุกวันทำการ ☐ ดำเนินการถูกต้อง ☐ ไม่ได้ดำเนินการ	
๑๖. จัดให้มีการควบคุมภายในด้าน การเก็บรักษาเงินว่ารัดกุม เพียงพอ หรือไม่ สามารถลด ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ หรือไม่	☒ เพียงพอ ☐ ยังไม่เพียงพอ	

สรุปผลการตรวจสอบ - มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ พร้อมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ
ความเห็นและข้อเสนอแนะ -

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ	ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวณัฏฐา อินธนา)	(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การเก็บรักษาเงิน
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูล ตัวเลขทางการเงินของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำและส่งรายงานให้หน่วยงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร / Bank Statement / สมุดเงินฝากธนาคาร งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
๒. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง คณะกรรมการรับส่งเงิน
๓. ต้นข้าวเช็ค รายงานการจัดทำเช็ค ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร
๔. ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๗ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. การคำนวณ การยืนยันยอด
๓. การสังเกตการณ์ สอดถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ : (อ้างอิงกระดาษทำการ ๖๕-๐๒-๐๕) มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ พร้อมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อตรวจพบ -

ความเสี่ยง -
ผลกระทบ -
สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ -

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -ไม่มี-

ลงชื่อ ดวงใจ จินโต ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่จะตรวจ รายงานสถานะการเงินประจำวัน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูล ตัวเลขทางการเงินของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำและส่งรายงานให้หน่วยงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาวสิดาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่...๑๔...เดือน...มีนาคม.....พ.ศ....๒๕๖๕.....

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 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๕ 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. รายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร / Bank Statement / สมุดเงินฝากธนาคาร
๓. งบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร
๔. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง คณะกรรมการรับส่งเงิน
๕. ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร

๖. ต้นข้าวเช็ค รายงานการจัดทำเช็ค
๗. ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
๘. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมเงินรายรับ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ณ วันเข้าตรวจสอบ ให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เป็นไปตามแบบที่กำหนดและจัดทำเป็นปัจจุบัน หรือไม่
๒. กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันไม่เป็นปัจจุบันให้ใช้ยอดเงินคงเหลือจากหนังสือรับรองยอดของธนาคารเป็นข้อมูลในการเก็บยอดเงินคงเหลือ หากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่นำหนังสือรับรองยอดของธนาคารมาให้ตรวจสอบ ให้ผู้รับผิดชอบชี้แจงข้อเท็จจริงไม่ปฏิบัติตามหนังสือที่แจ้งให้จัดเตรียมเอกสารเพื่อรอรับการตรวจ หรือให้ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงแล้วแต่กรณี
๓. ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน เพื่อตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ รายงานสถานะการเงินประจำวันให้จัดทำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินให้หมายเหตุไว้ในวันที่มีการรับจ่ายเงินวันถัดไป
๔. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ได้เสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบหรือไม่ โดยต้องเสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตรวจสอบว่าผู้จัดทำ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารท้องถิ่นลงลายมือชื่อครบถ้วน หรือไม่
๕. กรณีพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน และไม่นำเสนอให้ผู้บริหารทราบเป็นเวลานาน หรือมีเจตนาละเว้นไม่ปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้บริหารสอบข้อเท็จจริงและลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี แล้วรายงานผลการดำเนินการให้ผู้กำกับดูแลทราบ

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	กองคลัง	(สุ่มตรวจ วันที่.....ถึง.....) ๑. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในรายงานสถานะการเงินประจำวันกับรายงานยอดเงินคงเหลือจากธนาคาร ๒. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบันตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๒๖ หรือไม่ ๓. มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๒๒ หรือไม่ ๔. กรรมการเก็บรักษาเงินได้ปฏิบัติหน้าที่โดยลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง กรณีมีการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ ส่วนที่ ๓ (ข้อ ๒๘-๓๐) หรือไม่ ๕. กรณีมีการจัดทำบกระทียอด กรณียอดเงินคงเหลือ มีรายละเอียดไม่ถูกต้องตรงกัน กับรายงานยอดคงเหลือตามรายงานธนาคารหรือไม่ ๖. มีตู้নির্যায়ไว้เก็บรักษาเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ ส่วนที่ ๑ (ข้อ ๒๐-๒๑) หรือไม่ ๗. มีเอกสารประกอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ เช่น ใบนำส่งเงิน , ใบสรุปใบนำส่งเงิน , ใบฝากเงิน , ใบเสร็จรับเงิน , รายงานการจัดทำเช็ค เป็นต้น	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๒-๐๖

กระดาดำทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับตรวจ กองคลัง
 เรื่องที่ตรวจสอบ รายงานสถานะการเงินประจำวัน
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูล ตัวเลขทางการเงินของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำและส่งรายงานให้หน่วยงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. ยอดเงินคงเหลือในรายงานสถานะการเงินประจำวัน	☒ นำหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารมาประกอบการตรวจสอบ ☐ ไม่ได้นำหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารมาประกอบการตรวจสอบ	
๒. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบันตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๒๖ หรือไม่	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน	
๓. มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๒๒ หรือไม่	☒ มี ☐ ไม่มี	
๔. กรรมการเก็บรักษาเงินได้ปฏิบัติหน้าที่โดยลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง กรณีมีการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ ส่วนที่ ๓ (ข้อ ๒๘-๓๐) หรือไม่	☒ ปฏิบัติ ☐ ไม่มีการปฏิบัติ	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๕. มีการจัดทำงบกระทบยอด กรณีเงินคงเหลือ ยอดคงเหลือ มีรายละเอียดไม่ถูกต้องตรงกัน กับรายงานยอดคงเหลือตาม รายการธนาคาร หรือไม่	☒ ตรงกัน ☐ ไม่ตรงกัน	
๖. มีตู้รับฝากเงินไว้เก็บรักษาเงิน ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงินฯ ส่วนที่ ๑ (ข้อ ๒๐- ๒๑) หรือไม่	☐ มี ☒ ไม่มี (เนื่องจากนำเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวันทำ การ)	
๗. มีเอกสารประกอบการจัดทำ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ เช่น ใบนำส่งเงิน / ใบสรุปใบนำส่ง เงิน / ใบฝากเงิน / ใบเสร็จรับเงิน / รายงานการ จัดทำเช็ค เป็นต้น	☒ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	

สรุปผลการตรวจสอบ - มีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นไปตามแบบที่กำหนดและจัดทำเป็น
ปัจจุบัน โดยเจ้าหน้าที่ได้เสนอสถานะการเงินประจำวันให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ โดยเสนอรายงานสถานะการเงิน
ประจำวันผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ พร้อมทั้งได้มีการลงลายมือชื่อครบถ้วน
ความเห็นและข้อเสนอแนะ -

ลงชื่อ นางสาวณญา อินทนา ผู้รับตรวจ
(นางสาวณญา อินทนา)
เจ้าพนักงานการบัญชี

ลงชื่อ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ รายงานสถานะการเงินประจำวัน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูล ตัวเลขทางการเงินของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำและส่งรายงานให้หน่วยงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร / Bank Statement / สมุดเงินฝากธนาคาร
๓. จบกระหนดยอดเงินฝากธนาคาร
๔. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง คณะกรรมการรับส่งเงิน
๕. ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสุรับใบนำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร
๖. ต้นข้าวเช็ค รายงานการจัดทำเช็ค
๗. ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
๘. จบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมเงินรายรับ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๗ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. การคำนวณ การยืนยันยอด
๓. การสังเกตการณ์ สอดถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ : (อ้างอิงกระดาศทำการ ๖๕-๐๒-๐๖) มีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เป็นไปตามแบบที่กำหนดและจัดทำเป็นปัจจุบัน โดยเจ้าหน้าที่ได้เสนอสถานะการเงินประจำวันให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นทราบ โดยเสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ พร้อมทั้ง ได้มีการลงลายมือชื่อครบถ้วน

ข้อตรวจพบ -

ความเสี่ยง -
ผลกระทบ -
สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ -

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -ไม่มี-

ลงชื่อ พรเพ็ญ จินโต ผู้ตรวจสอบภายใน
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่จะตรวจ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการอนุมัติให้เดินทางไปราชการถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกเงินค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเกินอัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาวสิดาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๕.....

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง -

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
 - ๒.๑ หนังสือแจ้งให้เข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรมและโครงการฝึกอบรม
 - ๒.๒ หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	กองคลัง	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑. ตรวจสอบผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น รองนายกฯ ที่ปรึกษานายกฯ เลขานุการนายกฯ ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้างของ อปท. และผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ๒. ตรวจสอบการได้รับอนุมัติให้ไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ - ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น - ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ประธานสภาท้องถิ่น เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยต้องมีคำรับรองจากผู้บริหารท้องถิ่นว่ามิงงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่าย - กรณีที่กระทรวงมหาดไทย หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นเดินทางไปราชการ ประชุมอบรมหรือสัมมนา ให้ถือว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว โดยไม่ต้องขออนุมัติต่อผู้ว่า	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๒-๐๗

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาดำทำการ
		ราชการจังหวัดอีกเพียงแต่แจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ ๓. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว - ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลางลงมา ประเภทบริหารท้องถิ่นระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมาหรือเทียบเท่าอัตรา ๒๔๐ บาท/วัน/คน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า อัตรา ๒๗๐ บาท/วัน/คน โดยให้นับเวลาเดินทางตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ราชการไปปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี - การเดินทางไปราชการกรณีมีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากกรณีที่ไม่มีการพักแรม หากนับไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน - การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้อง		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		เลือกเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดท้ายระเบียบ - การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะ นั้น - การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานครกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท - การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ ๒ บาท ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทาง - ในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้โดยสารชั้นประหยัดตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ (๑) ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่นประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า กรณีมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินสูงกว่าชั้นประหยัด ให้สามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด (๒) ตำแหน่งต่ำกว่า (๑) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการและต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑)(๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้ ๔. ตรวจสอบการเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่ เบิกค่าใช้จ่ายได้ - เบิกให้ผู้ติดตามได้ ๑ คนสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานลงมา ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการและไม่เกิน ๒ คน สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาดำทำการ
		โดยประหยัด บุคคลในครอบครัว นอกจากผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในตำแหน่งระดับ ต่ำสุด ๕. ตรวจสอบการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับ ภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการ ประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูก สั่งพักราชการ - เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการ หรือถูกจ้าง ซึ่งองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นเลิกจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางสำหรับตนเองและบุคคลใน ครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่า พาหนะและค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่นผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่ง ระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ หรือเลิกจ้าง ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิก ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาท ผู้ใดผู้หนึ่งที่อยู่กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ขณะถึงแก่ความตาย ในกรณีที่ไม่มี ทายาทที่อยู่กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขณะ ถึงแก่ความตาย หรือมีทายาทแต่ไม่ สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิก ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาท ผู้ใดผู้หนึ่งที่มีได้ไปอยู่ด้วยถ้าทายาทผู้ นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้ เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับ ตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับการ เดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามข้อนี้ ให้กระทำภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วัน ออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้า เกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร ท้องถิ่น - เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งถูกสั่งพักราชการ หรือถูกจ้าง ซึ่งถูกสั่งพักการจ้างจะเบิก ค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลใน		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		ครอบครัวเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับ ภูมิลำเนาเดิมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้นั้น โดยจะไม่รอฟผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้ - การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับ ภูมิลำเนาเดิม ให้เบิกจากต้นสังกัดเดิม ๖. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว - การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราวของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ซึ่งจะ เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ได้ ผู้ที่ เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจ ถ้าผู้เดินทางไปราชการ ต่างประเทศ ชั่วคราวได้รับความ ช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือ หน่วยงานใดๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการ เดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการตามระเบียบนี้ แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่า สิทธิที่จะพึงมีตามระเบียบนี้ให้เบิก ค่าใช้จ่ายสมทบได้เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (๑) ค่าเช่าที่พัก (๒) ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่า ยานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง พลังงาน สำหรับยานพาหนะ ค่า ระวังบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน (๓) ค่ารับรอง (๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการ เดินทางไปราชการ - เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ใน ลักษณะเหมาจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบ ผู้เดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราวที่มีได้เบิกเบี้ย เลี้ยงเดินทาง ให้เบิกค่าอาหาร ค่า เครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่ โรงแรม ภัตตาคารหรือร้านค้า เรียก เก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดและค่าทำ		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		ความสะอาดเสื้อผ้า ตามบัญชีหมายเลข ๔ ทำระเบียบ - การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยในกรณีการเดินทางของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทางเวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้นเวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรมให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรมหากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน - การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือการพักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ตามบัญชีหมายเลข ๕ - การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น - การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทยหรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ (๑) ชั้นหนึ่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า (๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (๓) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุไว้ใน (๑)(๒) - ในกรณีที่เครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดให้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) เดินทางโดยชั้นหนึ่ง - ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินนั้นในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด - ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๖ ท้ายระเบียบ - ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้วถ้าไม่ได้เดินทางภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันได้รับ		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		เงิน ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้ว ส่งคืนทันที ๗. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้เดินทางไปราชการอาจ เบิกเงินล่วงหน้าได้ตามสมควร โดยยื่น บัญชีรายการประมาณค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง ๘. การเบิกเงินตามระเบียบนี้ ผู้เบิกต้องยื่น รายงานการเดินทางพร้อมด้วยใบสำคัญคู้ จ่ายและเงินเหลือจ่าย (หากมี) ต้องอัคร ปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัด และให้เบิก จากงบประมาณประจำปีเดินทางไป ราชการ ๙. การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ผู้ เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พัก แรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่า เช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับ เงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือ ชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่ พักก็ได้		

กระต่ายทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับตรวจ กองคลัง
 เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการอนุมัติให้เดินทางไปราชการถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกเงินค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเกินอัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. ผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น รองนายกฯ ที่ปรึกษานายกฯ เลขานุการนายกฯ ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้างของ อปท. และผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๒. การได้รับอนุมัติให้ไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ - ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น - ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้างพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
- ประธานสภาท้องถิ่น เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยต้องมีคำรับรองจากผู้บริหารท้องถิ่น ว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่าย - กรณีกระทรวงมหาดไทย หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นเดินทางไปราชการ ประชุมอบรมหรือสัมมนา ให้ถือว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว โดยไม่ต้องขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดอีก เพียงแต่แจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ		
๓. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว - ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลางลงมา ประเภทบริหารท้องถิ่นระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมาหรือเทียบเท่า อัตรา ๒๔๐ บาท/วัน/คน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า อัตรา ๒๗๐ บาท/วัน/คน โดยให้นับเวลาเดินทางตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ราชการไปปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี - การเดินทางไปราชการกรณีมีการพักแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน หากกรณีที่ไม่มีการพักแรม หากนับไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน - การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่ การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดท้ายระเบียบ - การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะ นั้น - การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท		

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
- การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่าย สำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ ๒ บาท ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระหว่างทางขึ้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง และของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทาง - ในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้โดยสารขึ้นประหยัดตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ (๑) ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า กรณีมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินสูงกว่าชั้นประหยัด ให้สามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ แต่ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด (๒) ตำแหน่งต่ำกว่า (๑) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการและต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ		

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
(๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงได้		
๔. ตรวจสอบการเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่ เบิกค่าใช้จ่ายได้ - เบิกให้ผู้ติดตามได้ ๑ คนสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ลงมา ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการและไม่เกิน ๒ คน สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไปโดยประหยัด บุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตามให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในตำแหน่งระดับต่ำสุด	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๕. ตรวจสอบการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ - เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเลิกจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาท	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
ผู้ใดผู้หนึ่งที่อยู่กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ขณะถึงแก่ความตาย ในกรณีที่ไม่มียาพยาบาลอยู่กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขณะถึงแก่ความตาย หรือมีพยาบาลแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มิได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามข้อนี้ให้กระทำภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น - เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งถูกพักราชการ หรือถูกจ้างซึ่งถูกสั่งพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเอง และบุคคลในครอบครัวเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้นั้น โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้ - การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้เบิกจากต้นสังกัดเดิม		
๖. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว - การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ได้ ผู้ที่เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือหน่วยงานใดๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบนี้ แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่า	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
สิทธิที่จะพึงมีตามระเบียบนี้ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (๑) ค่าเช่าที่พัก (๒) ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน (๓) ค่ารับรอง (๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ - เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาะสมตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ที่มีได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคารหรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบ - การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยในกรณีการเดินทางของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทางเวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรมให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวันเวลาเดินทางไปราชการใน		

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
กรณีที่มิได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงแต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็น ๐.๕ วัน (ครึ่งวัน) - การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือการพักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ตามบัญชีหมายเลข ๕ - การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้เป็นหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น - การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ (๑) ชั้นหนึ่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า (๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (๓) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุไว้ใน (๑) (๒)		

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
- ในกรณีเครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดให้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) เดินทางโดยชั้นหนึ่ง - ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด - ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๖ ท้ายระเบียบ - ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้วถ้าไม่ได้เดินทางภายใน ๔๕ วันนับแต่วันได้รับเงินให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที		
๗. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้เดินทางไปราชการอาจเบิกเงินล่วงหน้าได้ตามสมควร โดยยื่นบัญชีรายการประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๘. การเบิกเงินตามระเบียบนี้ ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทางพร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (หากมี) ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัด และให้เบิกจากงบประมาณประจำปีที่เดินทางไปราชการ	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๙. การเบิกค่าเช่าที่พักเช่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

สมุดตรวจฎีกาการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่	เลขที่คลังรับ	วันที่คลังรับ	จำนวนเงิน	เอกสาร/หลักฐาน	ผลการตรวจสอบ		ข้อเสนอแนะ
					มี	ไม่มี	
๑	๐๐๙๙/๒๕๖๔	๐๕-๑๑-๒๕๖๓	๕,๙๐๐	คำสั่ง/หนังสือที่ระบุให้เดินทางไปราชการ	✓		
๒	๐๐๐๖/๒๕๖๔	๑๕-๑๐-๒๕๖๓	๒๕,๘๐๐	บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ	✓		
๓	๐๐๐๕/๒๕๖๔	๑๔-๑๐-๒๕๖๓	๔๑,๓๐๐	รายงานการเดินทางไปราชการพร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน	✓		
๔	๐๐๐๔/๒๕๖๔	๑๔-๑๐-๒๕๖๓	๒๑,๖๙๖	- ใบเสร็จรับเงิน/ใบรายการโรงแรม			
๕	๐๐๒๑/๒๕๖๔	๒๑-๑๐-๒๕๖๓	๖,๕๖๒	- ตัวเครื่องบิน/รายละเอียดการเดินทาง/ภาคตัวโดยสาร			
๖	๐๐๒๐/๒๕๖๔	๒๑-๑๐-๒๕๖๓	๑๒,๙๐๐	- อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง			
				- ค่าเช่าที่พัก			
				- ค่าพาหนะ(รายการคำนวณระยะทาง)			
				สัญญายืมเงิน(กรณียืมเงิน)	✓		
				บันทึกขออนุมัติยืมเงินพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย	✓		
				หลักฐานการจ่าย เช่น รายงานการจัดทำเช็ค เป็นต้น	✓		
				สำเนาสัญญาการยืมเงิน(กรณีส่งใช้เงินยืม)	✓		
				บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม	✓		
				การบันทึกรายการยืมเงินในทะเบียนคุมเงินยืม	✓		
				ความครบถ้วนของการอนุมัติหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน	✓		

สรุปผลการตรวจสอบ - จากการสุ่มตรวจฎีกาที่เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ ระหว่างเดือน ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๓ มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน มีงบประมาณเพียงพอ เบิกจ่ายถูกหมวดและประเภท โดยการได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการมีการอนุมัติถูกต้อง ตรงตามวันเวลาที่กำหนดในระเบียบการ
ความเห็นและข้อเสนอแนะ -

ลงชื่อ ศศก. ผู้รับตรวจ
(นางสาวณัชฎา อินธนา)

ลงชื่อ พณณิ อังโง ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สำนักงาน นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการอนุมัติให้เดินทางไปราชการถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกเงินค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเกินอัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
 - ๒.๑ หนังสือแจ้งให้เข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรมและโครงการฝึกอบรม
 - ๒.๒ หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๗ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. การคำนวณ การยืนยันยอด
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ : (อ้างอิงกระดาศทำการ ๖๕-๐๒-๐๓) จากการสุ่มตรวจฎีกาที่เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ ระหว่างเดือน ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๓ มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน มีงบประมาณเพียงพอ เบิกจ่ายถูกหมวดและประเภท โดยการได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการมีการอนุมัติถูกต้อง ตรงตามวันเวลาที่กำหนดในระเบียบการ

ข้อตรวจพบ -
ความเสี่ยง -
ผลกระทบ -
สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ -

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -ไม่มี-

ลงชื่อ พวพจ อมใจ ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่จะตรวจ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าผู้เบิกค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาวลิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่...๑๖...เดือน...มีนาคม.....พ.ศ....๒๕๖๕.....

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๒
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักของ อปท.

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและเอกสารประกอบ
๒. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
๓. แบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระตาดำทำการ
๑	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน และเอกสารประกอบโดยมีรายละเอียดการตรวจสอบ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบว่าผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่ ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ได้แก่ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาลพนักงานส่วนตำบล ๒. ตรวจสอบการได้มาของสิทธิ ดังนี้ - ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ - ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หรือกลับเข้ารับราชการใหม่ ๓. ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นแบ่งเป็น ดังนี้ - ค่าเช่าบ้าน สัญญาเช่าไม่เกิน ๓ ปี หากเกินจะต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย - ค่าเช่าซื้อ ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อผ่อนชำระราคาบ้าน หรือที่ค้างชำระ เบิกได้ตามอัตราที่จ่ายจริง ไม่กำหนดระยะเวลาแต่จะเบิกเกินกว่าอัตราที่ได้รับไม่ได้ - ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน หรือที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น ๔. ตรวจสอบการยื่นขอเบิกเงิน - ตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญากู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ ดังนี้	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๒-๐๘

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		- ข้าราชการส่วนท้องถิ่นระดับอาวุโสชำนาญการพิเศษขึ้นไปอำนาจการระดับกลางขึ้นไป บริหารท้องถิ่นให้รับรองตนเอง - หัวหน้าหน่วยงาน ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรอง - ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ให้หัวหน้าหน่วยงานรับรองการใช้สิทธิของข้าราชการในหน่วยงานนั้น ตรวจสอบขั้นตอนการอนุมัติ มีดังนี้ - ตรวจสอบการแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงดังนี้ ๑. กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าเช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริงระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัยตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน ๒. กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน - ตรวจสอบว่าเมื่อคณะกรรมการการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายหรือไม่ - ตรวจสอบการยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ณ หน่วยงานผู้เบิก ๕. ตรวจสอบสาระสำคัญในสัญญาเช่าบ้าน - สัญญาเช่าบ้าน (๑) วัน เดือน ปี (๒) ชื่อคู่สัญญา		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษาทำการ
		(๓) สถานที่เช่า (๔) วันเริ่มต้นแห่งสัญญา (๕) วันสิ้นสุดของสัญญา (๖) อัตราค่าเช่า (๗) อากรแสดมภ์ (พื้นละ ๑ บาท) - สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (๑) สัญญาซื้อขาย (๒) ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงิน (๓) ระบุชื่อคู่สัญญา (๔) สถานที่เช่าหรือสถานที่กู้เงิน (๕) วันเริ่มต้นแห่งสัญญา (๖) วันสิ้นสุดของสัญญา (๗) ระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้ (๘) จำนวนเงินที่เช่าซื้อหรือวงเงินกู้ (๙) จำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน ๖. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านหรือไม่ หากยังมิได้จัด ควรแนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องตามสิทธิที่ควรจะได้รับ และเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ ๗. ตรวจสอบการยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้านใหม่ (ยื่นแบบ ๖๐๐๕) ในกรณี ดังต่อไปนี้ - โอนย้ายไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ - เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อบ้าน สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในกรณีนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกต่อในท้องที่ใหม่ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบหลักฐานที่นำมาเบิกค่าเช่าบ้าน ในช่วงเวลาที่รับราชการในท้องที่เดิม และระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		ค่าเช่าบ้าน - การเบิกค่าเช่าบ้านในอัตราที่เพิ่มขึ้นเนื่องจากได้รับเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น		

กระดาษาทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับตรวจ กองคลัง
 เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีผู้เบิกค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. ผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่ ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ได้แก่ ข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล	☒ ถูกปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๒. การได้มาของสิทธิ ดังนี้ - ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ - ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หรือกลับเข้ารับราชการใหม่	☒ ถูกปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๓. การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นแบ่งเป็น ดังนี้ - ค่าเช่าบ้าน สัญญาเช่าไม่เกิน ๓ ปี หากเกินจะต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย - ค่าเช่าซื้อ ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อผ่อนชำระราคาบ้าน หรือที่ค้างชำระ เบิกได้ตามอัตราที่จ่ายจริง ไม่กำหนดระยะเวลาแต่จะเบิกเกินกว่าอัตราที่ได้รับไม่ได้ - ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน หรือที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัย และได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น	☒ ถูกปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๔. การยื่นขอเบิกเงิน - ตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญากู้เงิน เพื่อชำระราคาบ้านและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ ดังนี้ (๑) ข้าราชการส่วนท้องถิ่นระดับอาวุโส ข้าราชการพิเศษขึ้นไป อำนวยการระดับกลางขึ้นไป บริหารท้องถิ่นให้รับรองตนเอง (๒) หัวหน้าหน่วยงาน ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป หนึ่งระดับเป็นผู้รับรอง (๓) ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ให้หัวหน้าหน่วยงาน รับรองการใช้สิทธิของข้าราชการในหน่วยงานนั้น - ตรวจสอบขั้นตอนการอนุมัติ มีดังนี้ (๑) ตรวจสอบการแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ดังนี้ (๑.๑) กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าเช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน (๑.๒) กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน (๒) ตรวจสอบว่าเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย หรือไม่ - เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย หรือไม่ - การยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ณ หน่วยงานผู้เบิก		
๕. สารสำคัญในสัญญาเช่า (๑) สัญญาเช่าบ้าน - วัน เดือน ปี - ชื่อคู่สัญญา - สถานที่เช่า - วันเริ่มต้นแห่งสัญญา - วันสิ้นสุดของสัญญา - อัตราค่าเช่า - อาคารเสตมปี (พื้นที่ ๑ บาท) (๒) สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน - สัญญาซื้อขาย - ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงิน - ระบุชื่อคู่สัญญา - สถานที่เช่าหรือสถานที่กู้เงิน - วันเริ่มต้นแห่งสัญญา - วันสิ้นสุดแห่งสัญญา	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
- ระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้ - จำนวนวงเงินที่เช่าซื้อหรือวงเงินกู้ - จำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน		
๖. มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านหรือไม่ หากยังมีได้จัด ควรแนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้ถูกต้องตามสิทธิที่ควรจะได้รับ และเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๗. การยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้านใหม่ (ยื่นแบบ ๖๐๐๕) ในกรณีดังต่อไปนี้ (๑) โอนย้ายไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ (๒) เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อบ้าน สัญญากู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ในกรณีนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกต่อในท้องที่ใหม่ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบหลักฐานที่นำมาเบิกค่าเช่าบ้านในช่วงเวลาที่รับราชการในท้องที่เดิม และระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน (๓) การเบิกค่าเช่าบ้านในอัตราที่เพิ่มขึ้นเนื่องจากได้รับเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

สมุดตรวจเอกสารการเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

ที่	เลขที่คลังรับ	วันที่คลังรับ	จำนวนเงิน (บาท)	เอกสาร/หลักฐาน	ผลการตรวจสอบ		ข้อเสนอแนะ
					มี	ไม่มี	
๑	๐๑๕๖/๒๕๖๔	๑๖-๑๑-๒๕๖๓	๑๖,๐๐๐	แบบขอรับค่าเช่าบ้าน(แบบ ๖๐๐๕)	✓		
๒	๐๑๕๗/๒๕๖๔	๑๗-๑๑-๒๕๖๓	๙,๐๐๐	สัญญาเช่าบ้าน(หรือหอพัก)/สัญญาเช่าซื้อ/สัญญากู้เงิน	✓		
๓	๐๑๖๗/๒๕๖๔	๑๗-๑๑-๒๕๖๓	๒๐,๐๐๐	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	✓		
๔	๐๑๖๘/๒๕๖๔	๑๗-๑๑-๒๕๖๓	๑๖,๕๐๐	แบบรายงานการตรวจสอบสภาพบ้านของคณะกรรมการฯ	✓		
๕	๐๑๕๒/๒๕๖๔	๑๖-๑๑-๒๕๖๓	๕,๐๐๐	ภาพถ่ายบ้านที่สามารถเห็นบริเวณสภาพแวดล้อม	✓		
๖	๐๑๗๑/๒๕๖๔	๒๓-๑๑-๒๕๖๓	๔๔,๐๐๐	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน	✓		
๗	๑๓๓๐/๒๕๖๔	๒๑-๐๙-๒๕๖๔	๑๖,๕๐๐	แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน(แบบ ๖๐๐๖)	✓		
๘	๑๓๒๑/๒๕๖๔	๒๐-๐๙-๒๕๖๔	๑๒,๕๐๐	หลักฐานการชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน	✓		
๙	๑๓๑๒/๒๕๖๔	๒๐-๐๙-๒๕๖๔	๑๗,๐๐๐	แนบข้อบัญญัติ	✓		
๑๐	๑๒๘๖/๒๕๖๔	๑๖-๐๙-๒๕๖๔	๒๑,๕๐๐				
๑๑	๑๓๔๐/๒๕๖๔	๒๑-๐๙-๒๕๖๔	๔๐,๕๐๐				

สรุปผลการตรวจสอบ - ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใช้สิทธิมีการจัดส่งรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้าน พร้อม
ยื่นแบบ ๖๐๐๕ และให้ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิพิจารณารายงานข้อมูลข้าราชการส่วนท้องถิ่นในการขอรับค่าเช่า
บ้านที่ยื่น โดยผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็น
คณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง และเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว
ได้มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการ
เบิกจ่าย โดยข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านเป็นไปตามสิทธิ ยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
(แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ถูกต้องครบถ้วน

ความเห็นและข้อเสนอแนะ -

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ

(นางสาวณัฏฐา อินธนา)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สำนักงาน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าผู้เบิกค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและเอกสารประกอบ
๒. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
๓. แบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๗ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. การคำนวณ การยืนยันยอด
๓. การสังเกตการณ์ สอดถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ : (อ้างอิงกระดาษทำการ ๖๕-๐๒-๐๘) ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใช้สิทธิมีการจัดส่งรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้าน พร้อมยื่นแบบ ๖๐๐๕ และให้ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิพิจารณารายงานข้อมูลข้าราชการส่วนท้องถิ่นในการขอรับค่าเช่าบ้านที่ยื่น โดยผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง และเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ได้มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย โดยข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านเป็นไปตามสิทธิ ยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ถูกต้องครบถ้วน

ข้อตรวจพบ -

ความเสี่ยง -
ผลกระทบ -
สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ -

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -ไม่มี-

ลงชื่อ พทพญ จินโต ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่จะตรวจ การเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีผู้เบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรเป็นผู้มีสิทธิ์
๓. เพื่อให้ทราบว่าการยื่นขอเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๑๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาของ อบท. พ.ศ. ๒๕๖๓
- ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้**
๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรและเอกสารประกอบ
 ๒. ใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑)
 ๓. หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา หนังสือรับรอง/ประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ ๒. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาว่ามีเอกสารประกอบถูกต้องและครบถ้วน ในสาระสำคัญ หรือไม่ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ว่าตรงกันกับชื่อบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ โดยรายละเอียดที่ผู้มีสิทธิกรอกในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร จะต้องถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ๓. ตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิหรือไม่ ผู้มีสิทธิหมายความว่า - พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับค่าจ้างประจำตามอัตราที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย - ผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น - ผู้บริหารท้องถิ่น ยกเว้น รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มาจากการแต่งตั้ง ไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการดังกล่าว ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๑๘๘ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๘ ๔. ตรวจสอบสิทธิในการเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือไม่ ๕. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร - บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญา หรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างจากหลักสูตรปริญญาตรี	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๒-๐๙

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด - บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด - บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนตามประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดแต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไป ๖. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ๗. ตรวจสอบว่า ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) พร้อมด้วยหลักฐานของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค สำหรับสถานศึกษาที่เกี่ยวกับเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาค หรือวันเปิดเรียนภาคต้น ของปี การศึ กษา สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี หากพ้นกำหนดเวลานี้แล้วให้ถือว่าผู้มีสิทธิในการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับภาคการศึกษานั้น หรือปีการศึกษานั้นแล้วแต่กรณี		

กระดาษาทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีผู้เบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรเป็นผู้มีสิทธิ
๓. เพื่อให้ทราบว่าการยื่นขอเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือไม่	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๒. ฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรว่ามีเอกสารประกอบถูกต้องและครบถ้วนในสาระสำคัญ หรือไม่ ใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ตรงกันกับชื่อบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือไม่ โดยรายละเอียดที่ผู้มีสิทธิกรอกในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรจะต้องถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๓. เป็นผู้มีสิทธิหรือไม่ ผู้มีสิทธิ หมายความว่า (๑) พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับค่าจ้างประจำตามอัตราที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย (๒) ผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (๓) ผู้บริหารท้องถิ่น ยกเว้น รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มาจากการแต่งตั้ง ไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการดังกล่าว ตามหนังสือกระทรวง	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
มหาตไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๑๘๘ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๘		
๔. ตรวจสอบสิทธิในการเบิกจ่ายสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตรต้องเป็นบุตรที่ ชอบด้วยกฎหมาย หรือไม่	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๕. ตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาของบุตร (๑) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทาง ราชการในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่า อนุปริญญา หรือเทียบเท่า และ หลักสูตรนั้น แยกต่างหากจาก หลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงิน บำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่จ่ายไป จริง แต่ต้องไม่เกินประเภทและอัตรา ที่กระทรวงการคลังกำหนด (๒) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน ใน หลักสูตร ระดับ ไม่ สูง กว่า มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ ได้จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินประเภท และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (๓) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน ในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษา ตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่า อนุปริญญาหรือเทียบเท่า และ หลักสูตรนั้น แยกต่างหากจาก หลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่า เล่าเรียนตามประเภทและอัตราที่ กระทรวงการคลังกำหนดแต่ทั้งนี้ต้อง ไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไป	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๖. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกไม่เกิน ประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนด	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๗. ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) พร้อมด้วย หลักฐานของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชา	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
ภายในกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค สำหรับสถานศึกษาที่เกี่ยวกับเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาค หรือวันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษา สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี หากพ้นกำหนดเวลานี้แล้วให้ถือว่าผู้มีสิทธิในการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับภาคการศึกษานั้น หรือปีการศึกษานั้นแล้วแต่กรณี		

สมุดตรวจฎีกาการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

ที่	เลขที่คลังรับ	วันที่คลังรับ	จำนวนเงิน (บาท)	เอกสาร/หลักฐาน	ผลการตรวจสอบ		ข้อเสนอแนะ
					มี	ไม่มี	
๑	๑๑๘๘/๒๕๖๔	๒๐-๐๘-๒๕๖๔	๒,๑๐๐	ฎีกาขอเบิกเงิน รายละเอียดประกอบฎีกาขอเบิก	✓		
๒	๐๒๔๓/๒๕๖๔	๐๙-๑๒-๒๕๖๓	๒,๖๗๑	ใบเบิกเงินสวัสดิการ แบบ ก.บ.๑ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ	✓		
๓	๑๑๑๘/๒๕๖๔	๐๔-๐๒-๒๕๖๔	๑๒,๕๐๐	ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	✓		
๔	๑๐๐๒/๒๕๖๔	๒๑-๐๖-๒๕๖๔	๒,๔๐๐	ประกาศโรงเรียน/มหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา	✓		
๕	๑๐๐๓/๒๕๖๔	๒๔-๐๖-๒๕๖๔	๑๒,๕๐๐	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	✓		
๖	๑๒๘๗/๒๕๖๔	๑๖-๐๙-๒๕๖๔	๒,๑๐๐	สำเนาบัตรข้าราชการ(บัตรประชาชน) ผู้เบิก	✓		
๗	๐๖๑๕/๒๕๖๔	๑๖-๐๓-๒๕๖๔	๑๒,๕๐๐	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน บุตร	✓		
๘	๐๕๕๐/๒๕๖๔	๒๒-๐๒-๒๕๖๔	๒,๔๐๐	สำเนาสูติบัตร(กรณียื่นเบิกครั้งแรก)	✓		
๙	๐๒๒๔/๒๕๖๔	๐๙-๑๒-๒๕๖๓	๑๒,๕๐๐				
๑๐	๐๑๖๖/๒๕๖๔	๑๗-๑๑-๒๕๖๓	๑๒,๕๐๐				

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. จากการสุ่มตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร มีเอกสารประกอบถูกต้อง และครบถ้วนในสาระสำคัญ
๒. รายละเอียดในใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ตรงกันกับชื่อบุตรของพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. รายละเอียดที่มีสิทธิกรอกใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๔. ผู้เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรเป็นผู้มีสิทธิ โดยเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น
๕. จำนวนเงินที่ขอเบิก ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) พร้อมด้วยหลักฐานของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน หรือวันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษา สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี

ความเห็นและข้อเสนอแนะ -

ลงชื่อ นส. อธิชา ผู้รับตรวจ
(นางสาวณัชชา อินธนา)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ลงชื่อ พม. พิศิษฐ์ ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า ผู้เบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรเป็นผู้มีสิทธิ
๓. เพื่อให้ทราบว่าการยื่นขอเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรและเอกสารประกอบ
๒. ใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑)
๓. หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา หนังสือรับรอง/ประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๗ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ (เอกสารของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔)

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร และเอกสารประกอบ
๒. การคำนวณ การยืนยันยอด
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ : (อ้างอิงกระดานทำการ ๖๕-๐๒-๐๙)

๑. จากการสุ่มตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร มีเอกสารประกอบถูกต้อง และครบถ้วนในสาระสำคัญ
๒. รายละเอียดในใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ตรงกันกับข้อมูลของพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. รายละเอียดที่มีสิทธิกรอกใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๔. ผู้เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรเป็นผู้มีสิทธิ โดยเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น
๕. จำนวนเงินที่ขอเบิก ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) พร้อมด้วยหลักฐานของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน หรือวันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษา สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี (แล้วแต่กรณี)
๗. จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พบว่า เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาของ อบท. พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อตรวจพบ -

ความเสี่ยง -

ผลกระทบ -

สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตรของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๓ อย่างเคร่งครัด เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดในการปฏิบัติงาน

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -ไม่มี-

ลงชื่อ พรเพ็ญ จินโต ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่จะตรวจ แผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำแผนที่แม่บท ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการคัดลอกข้อมูล และการนำทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) และการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) เป็นปัจจุบัน หรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และทะเบียนคุมผู้ชำระหนี้ถูกต้อง หรือไม่

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๑๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง -

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) หมายถึง ทะเบียนที่แสดงรายการทรัพย์สิน ได้แก่ ที่ดิน โรงเรือน ป้ายและ การประกอบกิจการค้าของเจ้าของทรัพย์สินแต่ละราย
๒. ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) หมายถึง ทะเบียนคุมผู้ที่อยู่ในข่ายที่จะต้องชำระภาษีในปีหนึ่งๆ (ผ.ท.๕) จะแสดงจำนวนเงินที่ได้รับชำระภาษีในปีปัจจุบันและปีที่ผ่านมา
๓. แผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) หมายถึง แผนที่ที่แสดงข้อมูลระหว่างที่ดิน หลักเขตปกครอง แนวเขตปกครอง การแบ่งเขต (Zone) การแบ่งเขตย่อย (Block) การจัดทำรูปแบบแปลงที่ดิน การจัดทำตำแหน่งโรงเรือน

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	กองคลัง	การตรวจสอบการจัดทำแผนที่แม่บท ๑. การจัดทำแผนที่ภาษีฯ ของ อปท. โดย อปท. อาจจะจัดทำแผนที่แม่บทครอบคลุมทั้งพื้นที่หรือเพียงบางส่วนของพื้นที่ก็ได้ ๒. กรณี อปท. ได้จัดทำด้วยระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ หรืออย่างใดอย่างหนึ่งให้ถือว่าได้คะแนนในข้อนี้ ๓. กรณี อปท. จัดทำด้วยโปรแกรมระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (Ltax Gis) ของ สก. หรือด้วยโปรแกรมของหน่วยงานอื่น ให้ตรวจสอบการจัดทำแผนที่แม่บทในแต่ละขั้นตอนจากโปรแกรมฯ นั้น ซึ่งจะต้องปรากฏข้อมูลแผนที่แม่บทตามขั้นตอนที่ (๑) – (๖) ๔. กรณี อปท. ได้จัดทำแผนที่แม่บทในขั้นตอนที่ (๒) แล้ว ให้ถือว่าได้ดำเนินการในขั้นตอนที่ (๑) เสร็จแล้ว ๕. กรณี อปท. โดยมีเอกสารที่ดินเป็น สปก. ๔-๐๑ หาก อปท. ได้รับข้อมูลจากสำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัด ซึ่งเป็นไฟล์ Auto cat ให้ถือว่าได้ดำเนินการในขั้นตอนที่ (๑) และ (๒) แล้ว การตรวจสอบการคัดลอกข้อมูลที่ดิน ๑. ในการคัดลอกข้อมูลที่ดิน อปท. จะต้องขอถ่ายเอกสารในสารบบที่ดิน (ทด.๑ / ทด.๔ / นส.๕) หรือพิมพ์จากระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (LIS) ของสำนักงานที่ดิน แล้วคัดลอกข้อมูลที่ดินลงในแบบสำรวจข้อมูลที่ดิน (ผ.ท.๑) ทุกแปลงและกำหนดรหัสแปลงที่ดินตามแผนที่แม่บทที่ได้จัดทำเสร็จแล้ว ๒. การตรวจสอบว่า อปท. มีจำนวนแปลงที่ดินจำนวนกี่แปลง โดยตรวจสอบจากแผนที่แม่บทตามโครงการจัดทำแผนที่ภาษีฯ ของแต่ละ อปท. ๓. สูตรการคำนวณ คือ จำนวนแปลงที่ดิน	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๒-๑๐

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษาทำการ
		คัดลอกลง ผ.ท. ๑ คูณ ๑๐๐ ทั้งหมด หารด้วย จำนวนแปลงที่ดินตามแผนที่ แม่บทฯ การตรวจสอบการนำทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท. ๔) และทะเบียนคุม ผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) ไป ใช้เป็นข้อมูลในการประเมินภาษี การสอบถามว่า อปท. ได้นำทะเบียน ทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ไปใช้ในการประเมินภาษีหรือไม่ให้ ตรวจสอบ ดังนี้ ๑. ให้ตรวจสอบว่า ภ.ร.ด.๒, ภ.บ.ท.๕ และ ภ.ป.๑ มีการประทับตราข้อความว่าได้ ตรวจสอบกับ ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕ หรือไม่ ๒. ให้ตรวจสอบว่า ผ.ท.๕ ของผู้อยู่ในข่าย ต้องชำระภาษีว่าได้มีการบันทึกข้อมูลการ ชำระภาษีว่าได้มีการบันทึกข้อมูลการ ชำระภาษีว่าได้มีการบันทึกข้อมูลการ ชำระภาษี (รับยื่นแบบประเมิน และชำระ ภาษี) และได้มีการติดสลิปสีเขียว หรือไม่ การตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลทะเบียน ทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) เป็นปัจจุบัน ๑. ตรวจสอบจากแบบบัญชีแสดงรายการ ปรับข้อมูล (ผ.ท.๑๓) จากผู้ที่รับผิดชอบ จากหน่วยงานคลัง และผู้บังคับบัญชาลง ลายมือชื่อรับทราบ ๒. ให้ตรวจสอบจากทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ว่ามีการปรับปรุงข้อมูลตามแบบ ผ.ท.๑๓ ตามข้อ ๑ หรือไม่ (ข้อสังเกต) หากมีการปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) จะมีข้อมูลการปรับปรุง ดังนี้ ๒.๑ มีรหัสแปลงที่ดินรหัสใหม่ขึ้นมา เช่น รหัสที่ดินเดิมเป็น ๐๑A๐๐๑ หากมี การปรับปรุงข้อมูลจะมีรหัสแปลง เพิ่มขึ้นมา เป็น ๐๑A๐๐๑/๐๐๑ เป็นต้น ๒.๒ จะมีการขีดฆ่าข้อความเดิมด้วย ปากกาสีแดงและเขียนข้อความใหม่		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		การตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) เป็นปัจจุบัน ๑. ให้ตรวจสอบจากแบบบัญชีแสดงรายการปรับปรุงข้อมูล (ผ.ท.๑๓) จากผู้ที่ได้รับผิดชอบจากฝ่ายช่าง และผู้บังคับบัญชาลงมือซื้อรับทราบ ๒. ให้ตรวจสอบจากแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) ว่ามีการปรับปรุงข้อมูลตามแบบรายงาน ผ.ท.๑๓ ตามข้อ ๑๑ หรือไม่ หากมีการปรับข้อมูลในแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) จะมีรหัสแปลงที่ดินที่มีรหัสใหม่ขึ้นมา เช่น รหัสแปลงที่ดินเดิม เป็น ๐๑A๐๐๑ หากมีการปรับปรุงข้อมูลจะมีรหัสแปลงเพิ่มขึ้นมา เป็น ๐๑A๐๐๑/๐๐๑ เป็นต้น		

กระดาษาทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับตรวจ กองคลัง
 เรื่องที่ตรวจสอบ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนที่แม่บท ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการคัดลอกข้อมูลและการนำทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) และการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) เป็นปัจจุบัน หรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระหนี้ถูกต้อง หรือไม่

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
การจัดทำแผนที่แม่บท		
๑. การจัดทำแผนที่ภาษีของ อปท. โดย อปท. อาจจะจัดทำแผนที่แม่บทครอบคลุมทั้งพื้นที่หรือเพียงบางส่วนของพื้นที่ก็ได้	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๒. กรณี อปท. ได้จัดทำด้วยระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์หรืออย่างใดอย่างหนึ่งแล้วหรือไม่	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๓. กรณี อปท. จัดทำด้วยโปรแกรมระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (Ltax Gis) ของ สก. หรือด้วยโปรแกรมของหน่วยงานอื่น การจัดทำแผนที่แม่บทในแต่ละขั้นตอนจากโปรแกรมฯ นั้นๆ ซึ่งจะต้องปรากฏข้อมูลแผนที่แม่บทตามขั้นตอน ๑ - ๖	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๔. กรณี อปท. ได้จัดทำแผนที่แม่บทในขั้นตอนที่ (๒) แล้ว ให้ถือว่าได้ดำเนินการในขั้นตอนที่ (๑) เสร็จแล้ว	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๕. กรณีพื้นที่ อปท. ใดมีเอกสารที่ดินเป็น สปก. ๔-๐๑ หาก อปท. ได้รับข้อมูลจากสำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัด ซึ่งเป็นไฟล์ Auto cat ให้ถือว่าได้ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๑ และ ๒ แล้ว	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
การคัดเลือกข้อมูลที่ดิน ๑. ในการคัดเลือกข้อมูลที่ดิน อปท. จะต้องขอ ถ่ายเอกสารในสารบบที่ดิน (ทด.๑ ทด.๔ นส.๕) หรือพิมพ์จากระบบโปรแกรม คอมพิวเตอร์ (LIS) ของสำนักงานที่ดิน แล้ว คัดลอกข้อมูลที่ดินลงในแบบสำรวจข้อมูล ที่ดิน (ผ.ท.๑) ทุกแปลง และกำหนดรหัส แปลงที่ดินตามแผนที่แม่บทที่ได้จัดทำเสร็จ แล้ว	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๒. อปท. มีจำนวนแปลงที่ดินจำนวนกี่แปลง โดยตรวจสอบจากแผนที่แม่บทตามโครงการ จัดทำแผนที่ภาษีฯ ของแต่ละ อปท.	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๓. สูตรการคำนวณ จำนวนแปลงที่ดินที่คัดลอกลง ผ.ท.๑ คูณ ด้วย ๑๐๐ แล้วหารด้วย จำนวนแปลงที่ดินตาม แผนที่แม่บท	☒ ร้อยละ ๑๐๐	
การนำทะเบียนทรัพย์สิน(ผ.ท.๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี(ผ.ท.๕) ไปใช้เป็นข้อมูลในการประเมินภาษี ๑. ภ.ร.ด.๒ ภ.บ.ท.๕ และ ภ.ป.๑ มีการ ประทับตราข้อความว่าได้ตรวจสอบกับ ผ.ท. ๔ และ ผ.ท.๕ หรือไม่	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๒. ผ.ท.๕ ของผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีว่าได้มี การบันทึกข้อมูลการชำระภาษี (รับยื่นแบบ ประเมิน และชำระภาษี) และได้มีการติด สลิปสีเขียว หรือไม่	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
การปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน(ผ.ท.๔) เป็นปัจจุบัน ๑. แบบบัญชีแสดงรายการปรับข้อมูล(ผ.ท.๑๓) จากผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานคลัง และ ผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อรับทราบ	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๒. ทะเบียนทรัพย์สิน(ผ.ท.๔) มีการปรับปรุง ข้อมูลตามแบบ ผ.ท.๑๓ ตามข้อ ๑ หรือไม่ หากมีการปรับปรุงข้อมูลในทะเบียน ทรัพย์สิน(ผ.ท.๔) จะมีข้อมูลการปรับปรุง ดังนี้	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๒.๑ มีรหัสแปลงที่ดินรหัสใหม่ขึ้นมา เช่น รหัสที่ดินเดิมเป็น ๐๑A๐๐๑ หากมีการปรับปรุงข้อมูลจะมีรหัสแปลงเพิ่มขึ้นมาเป็น ๐๑A๐๐๑/๐๐๑ เป็นต้น ๒.๒ จะมีการขีดฆ่าข้อความเดิมด้วยปากกาสีแดงและเขียนข้อความใหม่		
การปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี(ผ.ท.๗) เป็นปัจจุบัน ๑. แบบบัญชีแสดงรายการปรับปรุงข้อมูล(ผ.ท. ๑๓) จากผู้ที่รับผิดชอบจากฝ่ายช่าง และผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อรับทราบ	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๒. แผนที่ภาษี(ผ.ท.๗) มีการปรับปรุงข้อมูลตามแบบรายงาน ผ.ท.๑๓ ตามข้อ ๑ หรือไม่	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ได้ดำเนินการจัดทำแล้วเสร็จ เป็นปัจจุบัน โดยมีแผนที่แม่บท (ผ.ท.๗) แบบสำรวจข้อมูลที่ดิน (ผ.ท.๑) โดยได้มาจากการสำรวจข้อมูลภาคสนาม
๒. มีการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน
๓. ได้มีการนำข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมาใช้ในการจัดเก็บภาษี โดยทำการประเมินภาษีถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ

ความเห็นและข้อเสนอแนะ -

ลงชื่อ ชานทิพย์ ผู้รับตรวจ
(นางสาวปานทิพย์ สุวรรณศิริ)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ

ลงชื่อ พรเพ็ญ จินโต ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ แผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนที่แม่บท ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การคัดลอกข้อมูลและการนำทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) และการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) เป็นปัจจุบัน หรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระหนี้ถูกต้อง หรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) หมายถึง ทะเบียนที่แสดงรายการทรัพย์สิน ได้แก่ ที่ดิน โรงเรือน ป้าย และการประกอบกิจการค้าของเจ้าของทรัพย์สินแต่ละราย
๒. ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) หมายถึง ทะเบียนคุมผู้ที่อยู่ในข่ายที่จะต้องชำระภาษีในปีหนึ่งๆ (ผ.ท.๕) จะแสดงจำนวนเงินที่ได้รับชำระภาษีในปีปัจจุบันและปีที่ผ่านมา
๓. แผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) หมายถึง แผนที่ที่แสดงข้อมูลรวางที่ดิน หลักเขตปกครอง แนวเขตปกครอง การแบ่งเขต (Zone) การแบ่งเขตย่อย (Block) การจัดทำรูปแบบแปลงที่ดิน การจัดทำตำแหน่ง โรงเรือน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๗ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. การคำนวณ การยืนยันยอด
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ : (อ้างอิงกระดาศทำการ ๖๕-๐๒-๑๐)

๑. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ได้ดำเนินการจัดทำแล้วเสร็จ เป็นปัจจุบัน โดยมีแผนที่แม่บท (ผ.ท.๗) แบบสำรวจข้อมูลที่ดิน (ผ.ท.๑) โดยได้มาจากการสำรวจข้อมูลภาคสนาม
๒. มีการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน
๓. ได้มีการนำข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมาใช้ในการจัดเก็บภาษี โดยทำการประเมินภาษีถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ

ข้อตรวจพบ -

ความเสี่ยง -
ผลกระทบ -
สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ -

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -ไม่มี-

ลงชื่อ ดวงฤทัย จินโต ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่จะตรวจ การควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

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

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาวสิดาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง -

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ทะเบียนคุมพัสดุ
๒. ใบเบิกพัสดุ
๓. ฎีกาเบิกจ่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	วิธีการตรวจสอบ	ระเบียบ/กม./หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	การหักภาษี ณ ที่จ่ายจากเงินเดือน ๑. ตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ ๒. ตรวจสอบเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่ ๓. ตรวจสอบการเบิกพัสดุนำหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่ และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย ๔. ตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่จริง	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๒-๑๑

กระดาศทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับผิดชอบ กองคลัง
 เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

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

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. มีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ	☒ จัดทำถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง	
๒. มีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่	☒ จัดทำถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง	
๓. การเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่ และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้ง ที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย	☒ จัดทำถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง	
๔. ตรวจนับพัสดุครบถ้วนตามทะเบียนและบัญชีคุมพัสดุ หรือไม่	☒ ถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง ดังนี้ ...	

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการลงบัญชีและทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีและทะเบียนไว้ประกอบ
๒. มีการเก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชี
๓. ในการเบิกพัสดุมีหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติเบิก
๔. ในการจ่ายพัสดุมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกตามเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ความเห็นและข้อเสนอแนะ -

ลงชื่อ กิ่งกมล ผู้รับตรวจ
(นางกิ่งกาญจน์ จันทร์ปัญญา)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ลงชื่อ ทพญ. จิรา ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกพัสดุนั้นหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่าการพัสดุนั้นอยู่จริงตามทะเบียนคุม
๕. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ หรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุมพัสดุ
๒. ใบเบิกพัสดุ
๓. ฎีกาเบิกจ่ายพัสดุ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๗ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. การคำนวณ การยืนยันยอด
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ : (อ้างอิงกระดาดำทำการ ๖๕-๐๒-๑๑)

๑. มีการลงบัญชีและทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีและทะเบียนไว้ประกอบ
๒. มีการเก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชี
๓. ในการเบิกพัสดุนั้นมีหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติเบิก
๔. ในการจ่ายพัสดุนั้นมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกตามเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ข้อตรวจพบ

- ความเสี่ยง -
ผลกระทบ -
สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ -

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -ไม่มี-

ลงชื่อ พวงผดุง อิ่มดี ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่จะตรวจ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด หรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าพัสดุนี้อยู่จริงตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๒๒ - ๒๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง -

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
๒. เอกสารการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. หนังสือจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	วิธีการตรวจสอบ	ระเบียบ/กม./หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	๑. ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือไม่ โดยต้องแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ๒. ตรวจสอบว่ากรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ ๓. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตร์คงเหลือมีตัวตนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ พักตร์ใดชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด ๔. กรณี มี พักตร์ ชำรุด หรือเสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อหาสาเหตุการชำรุดหรือสูญหายหรือไม่ และหากเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานปกติหรือสูญไป ตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๒-๑๒

ลำดับที่	วิธีการตรวจสอบ	ระเบียบ/กม./หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
	๕. ตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการ พร้อมกับส่งสำเนา ให้กับ สตง. จำนวน ๑ ชุด ๖. ตรวจสอบพัสดุมืออยู่จริงตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี			

กระดาษาทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับตรวจ กองคลัง
 เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๒๒ - ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด หรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีพัสดุน้อยอยู่จริงตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่ โดยต้องแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี	☒ แต่งตั้ง ที่ ๔๗๕/๒๕๖๔ ณ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔ ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง	
๒. กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ	☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	มีผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ๑ ราย
๓. กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อนจนถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม ว่าการรับ-จ่าย ถูกต้องหรือไม่ พักติดคงเหลือมีตัวตนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด	☒ ครบถ้วนถูกต้องตรงกัน ☐ ไม่ถูกต้อง	
๔. กรณีมีพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป มีการแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อหาสาเหตุการชำรุดหรือสูญหายหรือไม่ และหากเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้	☐ แต่งตั้ง/ดำเนินการถูกต้อง ☒ ไม่ได้แต่งตั้ง	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๕. มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการพร้อมกับส่งสำเนาให้กับ สตง. จำนวน ๑ ชุด	☒ ดำเนินการถูกต้อง ที่ สป ๗๔๐๐๑/๕๑๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ☐ ไม่ถูกต้อง	
๖. พัสดุนี้อยู่จริงตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือไม่	☒ ครบถ้วนถูกต้องตรงกัน ☐ ไม่ถูกต้อง	

ผลการตรวจสอบ

๑. มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายน
๒. กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีเจ้าหน้าที่พัสดุ (กองคลังมีผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ๑ ราย)
๓. กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ และได้มีการตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม พัสดุกงเหลือมีตัวตนตรงตามบัญชี
๔. มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ จำนวน ๔ รายการ แต่ยังไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
๕. มีการรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการ พร้อมกับส่งสำเนาให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

จากผลการตรวจสอบมีข้อตรวจพบว่า กรณีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พบว่าพัสดุชำรุด แล้วไม่ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ข้อ ๒๑๓) ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งไม่ใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุกงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด (ข้อ ๒๑๔) เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้ความหมายในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๖ ความว่า คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และคณะกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้น จะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๗ ความว่า การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่ง เป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการ และกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่า ตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธาน หรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ เพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

เว้นแต่ กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญเสียไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

(ข้อ ๒๑๘) เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ลงชื่อ กิงกรจ ผู้รับตรวจ

(นางกิงกาญจน์ จันทร์ปัญญา)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ลงชื่อ พญกษ จินโต ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด หรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าพัสดุนี้อยู่จริงตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
๒. เอกสารการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. หนังสือจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๗ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. การคำนวณ การยืนยันยอด
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ : (อ้างอิงกระดาศทำการ ๖๕-๐๒-๑๒)

๑. มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายน
๒. กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ (กองคลังมีผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ๑ ราย)
๓. กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ และได้มีการตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม พักค้างเหลือมีตัวตนตรงตามบัญชี
๔. มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ จำนวน ๔ รายการ แต่ยังไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
๕. มีการรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการ พร้อมกับส่งสำเนาให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจำนวน ๑ ชุด

ข้อตรวจพบ จากผลการตรวจสอบมีข้อตรวจพบว่า กรณีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พบว่าพัสดุชำรุด แล้วไม่ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ความเสี่ยง -
ผลกระทบ -
สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ข้อ ๒๑๓) ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่

จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด (ข้อ ๒๑๔) เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุนำผิดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -ไม่มี-

ลงชื่อ พรเพ็ญ จินโต ผู้ตรวจสอบภายใน
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่จะตรวจ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปอย่างถูกต้องตามเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาวสิดาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๒๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง -

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และเอกสารประกอบ
๒. เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน
๓. แบบ/บันทึก กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน
๔. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง แบบ ๔

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	กองคลัง	การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ ๑. ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน ๒. ตรวจสอบการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน ทั้งนี้ให้ถือตามสภาพและขนาดรถยนต์นั้นๆ รถส่วนกลางและรถรับรองให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบประมาณของ อปท. นั้น สำหรับรถประจำตำแหน่งให้ผู้มีสิทธิใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๓. ตรวจสอบการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงเปรียบเทียบกับระยะทางการใช้รถและเปรียบเทียบกับเกณฑ์การใช้น้ำมันสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน ๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่ารัดกุมเพียงพอและสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่ และในเรื่องใดควบคุมภายในที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร ๕. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด ๖. ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ ๗. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ ๘. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๒-๑๓

กระดาษาทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับตรวจ กองคลัง
 เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปอย่างถูกต้องตามเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๒. มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน ทั้งนี้ให้ถือตามสภาพและขนาดรถยนต์นั้นๆ รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบประมาณของ อบท. นั้น สำหรับรถประจำตำแหน่งให้ผู้มีสิทธิใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๓. การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงเปรียบเทียบกับระยะทางการใช้รถและเปรียบเทียบกับเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๔. มีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน ดังนี้
- ๑.๑ รถเก๋ง ๔ ประตู ยี่ห้อ นิสสัน ซิลฟี หมายเลขทะเบียน กฉ ๕๘๔๘ สมุทรปราการ อัตราการใช้ ๗ กม./ลิตร เฉลี่ยต่อปี ๑,๒๐๐ ลิตร
 - ๑.๒ รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ฮอนด้า เวฟ หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๑๗๔๕ สมุทรปราการ อัตราการใช้ ๒๐ กม./ลิตร เฉลี่ยต่อปี ๒๐๐ ลิตร
๒. ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ ๖๒๗/๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนกลาง วัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔
๓. ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ กองคลัง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

ความเห็นและข้อเสนอแนะ -

ลงชื่อ กิ่งกษา ผู้รับตรวจ

(นางกิ่งกาญจน์ จันทร์ปัญญา)

กระดาษาทำการกองคลัง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ลงชื่อ พพญ์ อภิชาติ ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ๖๕-๐๒-๑๓-กม ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปอย่างถูกต้องตามเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และเอกสารประกอบ
๒. เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน
๓. แบบ/บันทึก กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน
๔. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง แบบ ๔

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๗ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. การคำนวณ การยืนยันยอด
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ : (อ้างอิงกระดาษาทำการ ๖๕-๐๒-๑๓)

๑. มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน ดังนี้
 - ๑.๑ รถเก๋ง ๔ ประตู ยี่ห้อ นิสสัน ซิลฟี หมายเลขทะเบียน กฉ ๕๘๔๘ สมุทรปราการ อัตราการใช้ ๗ กม./ลิตร เฉลี่ยต่อปี ๑,๒๐๐ ลิตร
 - ๑.๒ รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ฮอนด้า เวฟ หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๑๗๔๕ สมุทรปราการ อัตราการใช้ ๒๐ กม./ลิตร เฉลี่ยต่อปี ๒๐๐ ลิตร
๒. ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ ๖๒๗/๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนกลาง วัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔
๓. ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ กองคลัง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

ข้อตรวจพบ -

ความเสี่ยง -
ผลกระทบ -
สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ -

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -ไม่มี-

ลงชื่อ พวงเพ็ญ จินโต ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่จะตรวจ การใช้รถราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
- เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

การจัดสรรทรัพยากร

- งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
- บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - นางสาวลิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
- ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๒๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้
 - 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
 - สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	กองคลัง	การใช้รถราชการ ๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้และรักษารถยนต์ ๒. ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน และกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่ ๓. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน หรือไม่ ๔. ตรวจสอบการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกันหรือไม่ ๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ผู้บริหารทราบทันทีหรือไม่ (แบบ ๕) ๖. ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันครบถ้วนเป็นปัจจุบัน หรือไม่ (แบบ ๖) ๗. ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำโดยใช้สีพ่นตามระเบียบ หรือไม่ ๘. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ๙. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่ ๑๐. สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๒-๑๔

กระดาดำทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับตรวจ กองคลัง
 เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้รถราชการ
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปอย่างถูกต้องตามเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน
- เพื่อให้ทราบว่าการใช้และบำรุงรักษาเครื่องยนต์ส่วนกลาง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษาเครื่องยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

รายการ	ผลการตรวจ	ระเบียบ กฎหมาย	หมายเหตุ
๑. จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. และอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม. หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ ซม. ไว้ด้านข้างนอกรถยนต์ส่วนกลางทั้ง ๒ ข้างทุกคัน (พन्दวยสีขาวเว้นแต่สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัด)	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	ข้อ ๕	
๒. สำหรับรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ขนาดของเครื่องหมายและชื่ออักษรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ลดลงตามส่วน	☐ มี/ใช่ ☒ ไม่มี/ไม่ใช่	ข้อ ๕	
๓. มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทเป็น รถประจำตำแหน่งรถส่วนกลาง และรถรับรอง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายโอนตามแบบ ๑ และแบบ ๒	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	ข้อ ๖	
๔. มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	ข้อ ๗	
๕. มีรถประจำตำแหน่งไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน และมีขนาดเครื่องยนต์สูงสุด ไม่เกิน ๒,๔๐๐ ซีซี	☐ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	ข้อ ๙, ๑๐	กองคลังไม่มีรถประจำตำแหน่ง
๖. รถส่วนกลางหากจะใช้ออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีการขออนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน (แบบ ๓)	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	ข้อ ๑๑	
๗. มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง ประจำรถแต่ละคัน (แบบ ๔) โดยควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	ข้อ ๑๒	

รายการ	ผลการตรวจ	ระเบียบ กฎหมาย	หมายเหตุ
๘. มีการเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคลให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	ข้อ ๑๔	
๙. เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นกับรถส่วนบุคคล ผู้รับผิดชอบมีการรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที (แบบ ๕)	☐ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	ข้อ ๑๕	ยังไม่มี ความเสียหาย
๑๐. มีการตรวจสอบมลพิษทุก ๖ เดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวข้องกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุง หรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น	☐ มี/ใช่ ☒ ไม่มี/ไม่ใช่	ข้อ ๑๗	
๑๑. มีการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖ โดยมีหลักฐานประกอบการบันทึกอย่างครบถ้วน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	ข้อ ๑๘	
๑๒. มีพนักงานขับรถโดยตำแหน่งประจำสำนักงาน หรือหากผู้ขับรถที่มีใช้พนักงานขับรถโดยตำแหน่ง ต้องมีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายให้ทำหน้าที่ขับรถจากหัวหน้าส่วนราชการ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	ข้อ ๑๑	
๑๓. มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดูแลการบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล การตรวจสอบสภาพ รักษาให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรักษาคุณภาพรถทุกคัน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	ข้อ ๑๑	

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถส่วนบุคคล โดยกองคลังมีจำนวน ๒ คัน คือ รถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน ๗ ที่นั่ง ยี่ห้อ Nissan รุ่น Sylphy หมายเลขเครื่อง HR๑๖ ๙๑๒๓๙๖B หมายเลขตัวถัง MNTBBAB๑๓Z๐๐๑๓๕๒๕ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๗-๐๐๐๖ หมายเลขทะเบียน กฉ ๕๘๔๘ สมุทรปราการ วันที่ได้มา ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๗ และ รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ Honda รุ่น Click ๑๒๕ หมายเลขเครื่อง JF๓๕๐E-๐๒๙๑๔๙๑ หมายเลขตัวถัง MLHJF๓๕๐๗G๕๒๙๔๙๑ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๙-๕๙-๐๐๐๘ หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๙๗๒๘ สมุทรปราการ วันที่ได้มา ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙
๒. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ
๓. การขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ และการใช้นอกเขตมีการได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น

๔. มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) โดยมีพนักงานขับรถลงรายการตามความเป็นจริงถูกต้องครบถ้วน
๕. มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถส่วนกลางไว้ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ซึ่งผู้ขับรถเป็นคนจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๖. มีตราเครื่องหมายประจำองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลางทั้งสองข้าง มีขนาดเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดเฉพาะรถยนต์ทะเบียน กฉ ๕๘๔๘ สมุทรปราการ

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

จากข้อตรวจพบข้อ ๖ รถจักรยานยนต์ไม่มีตราเครื่องหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงเห็นควรดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารายณ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๕ ให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถยนต์ส่วนกลางทั้งสองข้างทุกคัน

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของเครื่องหมายและชื่ออักษรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในวรรคหนึ่งและวรรคสองให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถยนต์ส่วนกลาง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถยนต์ให้บุคคลอื่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ให้ขอทำความเข้าใจกับผู้ว่าราชการจังหวัด

รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอ

ลงชื่อ.....*กิงกรร*.....ผู้รับตรวจ

(นางกิงกาญจน์ จันทร์ปัญญา)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ลงชื่อ.....*พวงผย จินโต*.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถราชการ

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 เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๗ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. การคำนวณ การยืนยันยอด
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ : (อ้างอิงกระดาดำทำการ ๖๕-๐๒-๑๔)

๑. มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถส่วนกลาง โดยกองคลังมีจำนวน ๒ คัน คือ รถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน ๗ ที่นั่ง ยี่ห้อ Nissan รุ่น Sylphy หมายเลขเครื่อง HR๑๖ ๙๑๒๓๙๖B หมายเลขตัวถัง MNTBBAB๑๗Z๐๐๑๓๕๒๕ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๗-๐๐๐๖ หมายเลขทะเบียน กฉ ๕๘๔๘ สมุทรปราการ วันที่ได้มา ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๗ และ รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ Honda รุ่น Click ๑๒๕ หมายเลขเครื่อง JF๓๕๐E-๐๒๙๑๔๙๑ หมายเลขตัวถัง MLHJF๓๕๐๗G๕๒๙๔๔๑ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๙-๕๙-๐๐๐๘ หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๙๗๒๘ สมุทรปราการ วันที่ได้มา ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙
๒. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ
๓. การขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ และการใช้นอกเขตมีการได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น
๔. มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) โดยมีพนักงานขับรถลงรายการตามความเป็นจริงถูกต้องครบถ้วน

๕. มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถส่วนกลางไว้ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ซึ่งผู้ใช้รถเป็นคนจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๖. มีตราเครื่องหมายประจำองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลางทั้งสองข้าง มีขนาดเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดเฉพาะรถยนต์ทะเบียน กฉ ๕๘๔๘ สมุทรปราการ

ข้อตรวจพบ รถจักรยานยนต์ไม่มีตราเครื่องหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ความเสี่ยง -

ผลกระทบ -

สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

จากข้อตรวจพบข้อ ๖ รถจักรยานยนต์ไม่มีตราเครื่องหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงเห็นควรดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๕ ให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถยนต์ส่วนกลางทั้งสองข้างทุกคัน

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของเครื่องหมายและชื่ออักษรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในวรรคหนึ่งและวรรคสองให้พ้นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถยนต์ส่วนกลาง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถยนต์ให้บุคคลอื่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ให้ขอทำความเข้าใจกับผู้ว่าราชการจังหวัด

รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -ไม่มี-

ลงชื่อ ทรงยศ อินโต ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ