



รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลคือเวียง
อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา



รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลคือเวียง
อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคือเวียง

หน่วย รับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔				เดือน ปี ที่เข้า ตรวจสอบ	วิธีการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
สำนักปลัด	๑. การติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	↔				มิ.ย. ๒๕๖๔	๑. โดยการเลือก	นางสาวเพ็ญนภา บำรุงส
	๒. ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑ ครั้ง/ปี	↔				ก.ค. ๒๕๖๔	ตรวจสอบรายการ	
	๓. ตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑ ครั้ง/ปี	↔				ก.ค.-ก.ย. ๒๕๖๔	ตามหลักฐาน และเอกสาร	
กองคลัง	๑. การติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	↔				มิ.ย. ๒๕๖๔	๑. โดยการเลือก	นางสาวเพ็ญนภา บำรุงส
	๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ปี	↔				ก.ค.-ก.ย. ๒๕๖๔	ตรวจสอบรายการ	
	๓. ตรวจสอบการรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี	↔				ก.ค.-ก.ย. ๒๕๖๔	ตามหลักฐาน	
	๔. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	↔				ก.ค.-ก.ย. ๒๕๖๔	และเอกสาร	
กองช่าง	๑. การติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	↔				มิ.ย. ๒๕๖๔	๑. โดยการเลือก	นางสาวเพ็ญนภา บำรุงส
	๒. ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑ ครั้ง/ปี	↔				ก.ค. ๒๕๖๔	ตรวจสอบรายการ	
	๓. ตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑ ครั้ง/ปี	↔				ก.ค.-ก.ย. ๒๕๖๔	ตามหลักฐาน และเอกสาร	

หน่วย รับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน				เดือน ปี ที่เข้า ตรวจสอบ	วิธีการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
			ม.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑. การติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน ๒. การดำเนินงานการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรร เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	 				ม.ย. ๒๕๖๔ ก.ค.-ก.ย. ๒๕๖๔	๑. โดยการเลือก ตรวจรายการ ตามหลักฐาน และเอกสาร ๒. การสังเกตการณ์ ๓. การสุ่มตรวจ	นางสาวเพ็ญนภา บำรุงรส
กองสวัสดิการสังคม	๑. การติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน ๒. ตรวจสอบเงินสงเคราะห์ชีพ คนชรา คนพิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	 				ม.ย. ๒๕๖๔ ก.ค.-ก.ย. ๒๕๖๔	๑. การเลือกตรวจ รายการตามหลักฐาน และเอกสาร ๒. การสังเกตการณ์ ๓. การสุ่มตรวจ	นางสาวเพ็ญนภา บำรุงรส

*** หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม เนื่องจากบางโครงการอาจได้รับงบประมาณสนับสนุนล่าช้า หรือพิจารณาตามผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร

*** หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม เนื่องจากปัจจัยการหาผู้บริหารท้องถิ่นนั้นสมควร

กระต่ายทำการ
การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลคือเวียง

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564

การใช้และรักษารถยนต์ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ พ.ศ. 2548)

1. สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (ระเบียบฯ ข้อ 7)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

2. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน (ระเบียบฯ ข้อ 19)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

3. บัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ 1)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

4. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ 3) (ระเบียบฯ ข้อ 11)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

5. สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ 4) (ระเบียบฯ ข้อ 12)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

6. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนบุคคลและรถรับรอง
ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบทันที (แบบ 5) (ระเบียบฯ ข้อ 15)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

7. การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ 6) (ระเบียบฯ ข้อ 18)

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☒ ไม่ได้จัดทำ

8. ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบฯ ข้อ 5)

☒ จัดทำโดยใช้สีพื้น ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

สรุปผลการตรวจสอบ

1. ไม่ได้จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

1. นายเชษฐา สมุทจักร

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

2. นายสุวินัย คล่องรับ

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางสาวเพ็ญภา บำรุงรส)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

**การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
2. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ 1) รถส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ 2), ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ 3), สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ 4) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ 5) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ 6) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยข้อมูลระหว่างวันที่ 1 – 31 กรกฎาคม 2564
2. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

วิธีการตรวจสอบ

ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ดำเนินการตรวจสอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กจ 9241 พะเยา และหมายเลขทะเบียน กจ 6748 พะเยา ประจำเดือนกรกฎาคม 2564 พบว่า สำนักปลัดได้บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลองค์การบริการส่วนตำบลคือเวียง (แบบ 4) และใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3) ประจำวันตั้งแต่วันที่ 1 – 31 กรกฎาคม 2564 ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

โดยนายสุวินัย คร่องรับ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติงานขับรถยนต์ ทะเบียน กจ 9241 พะเยา ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคือเวียง ที่ 241/2563 ดัง
แนบ

แต่ไม่ได้จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6) ซึ่งไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังกล่าว

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ทั้งนี้ เป็นไปตาม
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

และควรจัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6) ในแบบรูปเล่มเพื่อเป็นประวัติในการซ่อมแซม
ทุกครั้งและควรบันทึกเมื่อมีการตรวจเช็คสภาพรถประจำปี เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดรายการชำรุดและ
เป็นการป้องกันการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

-ไม่มี

ชื่อผู้รับตรวจ

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| 1. นายเชษฐา สมุทรจักร | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด |
| 2. นายสุวินัย คล่องรับ | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ |

ชื่อผู้ตรวจสอบ

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. นางสาวเพ็ญภา บำรุงรส | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
|-------------------------|--|

ชื่อผู้สอบทาน

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. นางสาวเพ็ญภา บำรุงรส | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
|-------------------------|--|

กระต่ายทำการ
การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
องค์การบริหารส่วนตำบลคือเวียง

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

การตรวจสอบ การดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	โครงการ	งบประมาณ	ช่วงเวลา	สถานะ
1	โครงการส่งเสริมโภชนาการและสุขภาพอนามัยแม่และเด็กของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (หมู่ 1)	6,660.00	24 ก.ย.64	ดำเนินการเสร็จสิ้น
2	โครงการควบคุมโรคมาลาเรียของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (หมู่ 1)	6,640.00	25 ก.ย.64	ดำเนินการเสร็จสิ้น
3	โครงการช่วยลดการติดเชื้อจากแม่สู่ลูกของพระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี กรมหมื่นสุทธนารีนาถ (หมู่ 1)	6,700.00	26 ก.ย.64	ดำเนินการเสร็จสิ้น
4	โครงการช่วยลดการติดเชื้อจากแม่สู่ลูกของพระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี กรมหมื่นสุทธนารีนาถ (หมู่ 2)	6,980.00	23 ก.ย.64	ดำเนินการเสร็จสิ้น
5	โครงการควบคุมโรคมาลาเรียของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (หมู่ 2)	6,980.00	24 ก.ย.64	ดำเนินการเสร็จสิ้น
6	โครงการรณรงค์และแก้ปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE ของทุลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี (หมู่ 2)	6,395.00	25 ก.ย.64	ดำเนินการเสร็จสิ้น
7	โครงการสืบสานพระราชปณิธานสมเด็จพระย่าท่านกษัตริย์แม่เจ้าคุณนรฯ (หมู่ 3)	7,500.00	18 ก.ย.64	ดำเนินการเสร็จสิ้น
8	โครงการรณรงค์และแก้ปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE ของทุลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี (หมู่ 3)	6,200.00	19 ก.ย.64	ดำเนินการเสร็จสิ้น

ลำดับที่	โครงการ	งบประมาณ	ช่วงเวลา	สถานะ
9	โครงการช่วยลดการติดเชื้อจากแม่สู่ลูกของ พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี กรมหมื่นสุทธนารีนาถ (หมู่ 3)	6,300.00	20 ก.ย.64	ดำเนินการเสร็จสิ้น
10	โครงการตรวจสุขภาพเคลื่อนที่ของสมเด็จพระ เจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ (หมู่ 4)	8,300.00	20 ก.ย.64	ดำเนินการเสร็จสิ้น
11	โครงการอบรมหมอหมู่บ้านในพระราชประสงค์ (หมู่ 4)	5,300.00	21 ก.ย.64	ดำเนินการเสร็จสิ้น
12	โครงการพัฒนาระบบสุขภาพในโรงเรียนและ ชุมชน (หมู่ 4)	6,400.00	22 ก.ย.64	ดำเนินการเสร็จสิ้น
13	โครงการอบรมหมอหมู่บ้านในพระราชประสงค์ (หมู่ 5)	6,595.00	17 ก.ย.64	ดำเนินการเสร็จสิ้น
14	โครงการส่งเสริมโภชนาการและสุขภาพอนามัย แม่และเด็กของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรม สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราช กุมารี (หมู่ 5)	6,595.00	18 ก.ย.64	ดำเนินการเสร็จสิ้น
15	โครงการควบคุมโรคขาดสารไอโอดีนของสมเด็จพระ กนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพ รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (หมู่ 5)	6,829.00	19 ก.ย.64	ดำเนินการเสร็จสิ้น
16	โครงการสืบสานพระราชปณิธานสมเด็จพระ ด้านกัญมะเร็งเต้านม (หมู่ 6)	6,380.00	22 ก.ย.64	ดำเนินการเสร็จสิ้น
17	โครงการปรับปรุงภาวะโภชนาการและสุขภาพ เด็กของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระ เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (หมู่ 6)	6,270.00	23 ก.ย.64	ดำเนินการเสร็จสิ้น
18	โครงการอบรมหมอหมู่บ้านในพระราชประสงค์ (หมู่ 6)	7,350.00	27 ก.ย.64	ดำเนินการเสร็จสิ้น
19	โครงการควบคุมโรคขาดสารไอโอดีนของสมเด็จพระ กนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพ รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (หมู่ 7)	7,000.00	12 ก.ย.64	ดำเนินการเสร็จสิ้น

ลำดับที่	โครงการ	งบประมาณ	ช่วงเวลา	สถานะ
20	โครงการควบคุมโรคหนองพยาธิของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (หมู่ 7)	6,500.00	20 ก.ย.64	ดำเนินการเสร็จสิ้น
21	โครงการสืบสานพระราชปณิธานสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (หมู่ 7)	6,500.00	24 ก.ย.64	ดำเนินการเสร็จสิ้น
22	โครงการควบคุมโรคขาดสารไอโอดีนของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (หมู่ 8)	6,675.00	18 ก.ย.64	ดำเนินการเสร็จสิ้น
23	โครงการควบคุมโรคหนองพยาธิของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (หมู่ 8)	7,135.00	19 ก.ย.64	ดำเนินการเสร็จสิ้น
24	โครงการอบรมหมอบ้านในพระราชประสงค์ (หมู่ 8)	6,190.00	25 ก.ย.64	ดำเนินการเสร็จสิ้น
25	โครงการส่งเสริมโภชนาการและสุขภาพอนามัยแม่และเด็กของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (หมู่ 9)	6,700.00	18 ก.ย.64	ดำเนินการเสร็จสิ้น
26	โครงการรณรงค์และแก้ปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE ของพุทธระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี (หมู่ 9)	6,600.00	18 ก.ย.64	ดำเนินการเสร็จสิ้น
27	โครงการควบคุมโรคหนองพยาธิของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (หมู่ 9)	6,700.00	25 ก.ย.64	ดำเนินการเสร็จสิ้น

สรุปผลการตรวจสอบ

1. ได้ดำเนินการตามโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

1. นายเศรษฐชาติ วงศ์ใหญ่ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
2. นางนันทิรา แผ่นทอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางสาวเพ็ญภา บำรุงผล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

**การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานในการดำเนินตามโครงการต่าง ๆ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
2. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการดำเนินงานโครงการมีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. สุ่มตรวจการเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ โดยข้อมูลระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 2564 – 30 กันยายน 2564
2. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ

วิธีการตรวจสอบ

ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ โดยแบ่งเป็น

1. กิจกรรมก่อนการดำเนินงานโครงการ อาทิเช่น การเขียนโครงการ การขออนุมัติโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย ขออนุมัติดำเนินการและยืมเงินทดรองราชการ แจ้งเวียนผู้เข้าร่วมโครงการ และประสานงานด้านการจัดโครงการ
2. กิจกรรมระหว่างการทำงานโครงการ อาทิเช่น การดำเนินจัดโครงการ
3. กิจกรรมหลังดำเนินงานโครงการ รวบรวมเอกสาร หลักฐานและสรุปค่าใช้จ่ายส่งหักล้างเงินยืมประเมินผลการจัดโครงการ

หน่วยตรวจสอบภายใน พบว่า แต่ละโครงการมีการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ตามลำดับ และได้ใช้เทคนิคในการตรวจสอบด้วยการคำนวณ เพื่อทดสอบความถูกต้องของการคำนวณตัวเลขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่น ตัวเลขในการคำนวณค่าใช้จ่าย ๆ ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นการคำนวณพิสูจน์ความถูกต้องของผลลัพธ์ และมีเอกสารแก้ไขแต่ไม่มีการลงลายมือชื่อกำกับ ไม่ได้ระบุวันที่ในเอกสาร

ข้อเสนอแนะ

ในการจัดทำโครงการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ได้ดำเนินการในช่วงท้ายของปีงบประมาณ คือ เดือนกันยายน 2564 ทุกโครงการ เห็นควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการแต่ละโครงการได้จัดทำโครงการให้แล้วเสร็จก่อนปีงบประมาณ และควรตรวจสอบเอกสารให้เรียบร้อยก่อนการส่งใช้เงินยืม

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

-ไม่มี

ชื่อผู้รับตรวจ

1. นายเศรษฐชาติ วงศ์ใหญ่ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
2. นางนนท์ทิรา แผ่นทอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

ชื่อผู้ตรวจสอบ

1. นางสาวเพ็ญภา บำรุงรส ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ชื่อผู้สอบทาน

1. นางสาวเพ็ญภา บำรุงรส ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

กระดาดำการ
การเบิกจ่ายเงิน
องค์การบริหารส่วนตำบลคือเวียง

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

1. การทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ☐ หน่วยงานคลังจัดทำฎีกา ☒ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำฎีกา
- ☒ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ☐ ทำด้วยระบบมือ
- ☐ จัดทำครบถ้วน
- ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน
- ☐ ไม่ได้จัดทำ

2. เอกสารประกอบฎีกา

- ☒ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วนตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

3. การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ☒ จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค ☐ ไม่ได้จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค

4. หลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย

- ☐ มีหลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วน ☒ มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน
- ☐ ไม่มีหลักฐานการจ่าย

5. การรับรองการจ่ายเงิน และการรับรองความถูกต้อง

- ☐ ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน และหัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง
- ☒ ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไม่ครบถ้วน และหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง
- ☐ ผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

6. เงื่อนไขการส่งจ่ายเช็ค (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27)

- ☒ เป็นไปตามระเบียบฯ ☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

7. รายงานการจัดทำเช็ค

1) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค

- ☒ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ☐ จัดทำด้วยระบบมือ
 - ☐ จัดทำครบถ้วนทุกรายการ
 - ☐ จัดทำไม่ครบถ้วนทุกรายการ
 - ☐ ไม่ได้จัดทำ

2) การลงชื่อผู้รับเงินและการจัดเก็บรายงานการจัดทำเช็ค

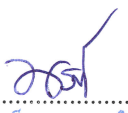
- ☒ ผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วน
- ☐ จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิกเงิน
- ☐ ไม่ได้จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิก

สรุปผลการตรวจสอบ

จากตรวจสอบการเบิกจ่าย ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2564 – 31 สิงหาคม 2564 มีฎีกาเบิกจ่ายทั้งสิ้น จำนวน 166 ฎีกา พบว่า เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน มีการจัดทำรายงานจัดทำเช็คในระบบ e-LAAS มีเอกสารเพียงบางส่วนที่รายละเอียดไม่ครบถ้วน

ผู้รับตรวจ

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. นางนฤมล แจ่มศรี | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |
| 2. นางสาวณณัฐ วรรณวงศ์ | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| 3.นางสกุรัตน์ วงศ์ศรีรุ่งวัฒนา | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางสาวเพ็ญภา บำรุงรส)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

1. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการ ในระบบ e-LAAS
2. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
3. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
4. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2564 – 31 สิงหาคม 2564
2. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การจัดทำ และการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่าย

ระยะเวลาการเข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ 1 สิงหาคม 2564 – 30 กันยายน 2564

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฎีกาเบิกจ่ายเงิน กอสรประกอบการเบิกจ่ายเงิน ข้อบัญญัติ หรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน ต้นข้อชี้แจง Statement ของธนาคาร
2. การคำนวณ การตรวจสอบใบสำคัญ
3. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

1. จากตรวจสอบพบว่า ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2564 – 31 สิงหาคม 2564 มีฎีกาเบิกจ่ายทั้งสิ้น 166 ฎีกา แบ่งเป็น

1. ฎีกาค่าจ้างเหมาบริการ	จำนวน	36	ฎีกา
2. ฎีกาค่าเช่าบ้าน	จำนวน	21	ฎีกา
3. ฎีกาค่าสาธารณูปโภค	จำนวน	10	ฎีกา
4. ฎีกาวัสดุ	จำนวน	27	ฎีกา
5. ฎีกาค่าเช่า	จำนวน	6	ฎีกา
6. ฎีกานม	จำนวน	8	ฎีกา
7. ฎีกาค่าศึกษาบุตร	จำนวน	3	ฎีกา
8. ฎีกาค่าซ่อมแซม	จำนวน	4	ฎีกา
9. ฎีกาค่าเบี้ยยังชีพฯ	จำนวน	2	ฎีกา
9. ฎีกาอื่นๆ	จำนวน	49	ฎีกา

2. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นผู้จัดทำฎีกา และจัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-las)

3. เอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน

4. การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่าย จัดเก็บตามรายงานจัดทำเช็ค

5. หลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย มีหลักฐานครบถ้วน

6. การรับรองการจ่ายเงิน และการรับรองความถูกต้อง ตรวจสอบพบว่า ผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน ดังนี้

- ฎีกาที่ 627/64 ค่าศึกษาบุตร จำนวนเงิน 2,400.- บาท

- ฎีกาที่ 628/64 จัดซื้อนมเดือนมิถุนายน 2564 ของโรงเรียนบ้านโพธิ์ทอง จำนวนเงิน 3,507.14 บาท

- ฎีกาที่ 629/64 จัดซื้อนมเดือนมิถุนายน 2564 ของศูนย์เด็กเล็ก อบต.คือเวียง จำนวนเงิน 2,480.66 บาท

- ฎีกาที่ 630/64 จัดซื้อนมเดือนมิถุนายน 2564 ของโรงเรียนบ้านปาง จำนวนเงิน 3,592.68 บาท

- ฎีกาที่ 631/64 จัดซื้อนมเดือนมิถุนายน 2564 ของศูนย์เด็กเล็ก วัดศรีปิ่นต้น จำนวนเงิน 1,026.48 บาท

- ฎีกาที่ 158/64 คืนเงินค้ำประกันสัญญา หจก.โชคชนเกียรติ จำนวนเงิน 6,100.- บาท

- ฎีกาที่ 159/64 คืนเงินค้ำประกันสัญญา หจก.โชคชนเกียรติ จำนวนเงิน 6,100.- บาท

- ฎีกาที่ 160/64 คืนเงินค้ำประกันสัญญา หจก.โซครนเกียรติ จำนวนเงิน 4,850.- บาท
- ฎีกาที่ 161/64 คืนเงินค้ำประกันสัญญา หจก.โซครนเกียรติ จำนวนเงิน 4,300.- บาท
- ฎีกาที่ 162/64 คืนเงินค้ำประกันสัญญา หจก.โซครนเกียรติ จำนวนเงิน 3,900.- บาท
- ฎีกาที่ 639/64 ค่าเช่าบ้าน จำนวนเงิน 3,400.- บาท
- ฎีกาที่ 640/64 ค่าเช่าบ้าน จำนวนเงิน 1,500.- บาท
- ฎีกาที่ 641/64 ค่าเช่าบ้าน จำนวนเงิน 2,500.- บาท
- ฎีกาที่ 642/64 ค่าศึกษาบุตร จำนวนเงิน 2,400.- บาท
- ฎีกาที่ 643/64 ค่าเช่าบ้าน จำนวนเงิน 5,000.- บาท

7. จัดทำรายงานจัดทำเช็คในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

8. เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ขาดความสมบูรณ์ อาทิเช่น ใบส่งของ ไม่ได้ลงวันที่ , ไม่มีลายมือชื่อผู้รับของ ,ใบเสนอราคา ไม่ได้ลงวันที่, ใบรายงานก่อนคืนเงินค้ำประกันสัญญา ผู้มีอำนาจไม่ได้ลงนามอนุมัติ, ใบเสร็จรับเงิน ไม่มีเล่มที่/เลขที่, ไม่มีลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบโดยใช้ความระมัดระวังและรอบคอบก่อนเบิกจ่าย แต่ละรายการ หากเกิดข้อผิดพลาดควรแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนเบิกจ่าย เพื่อเป็นไปตามระเบียบฯ ต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

ไม่มี

ผู้รับตรวจ

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. นางนฤมล แจ่มศรี | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |
| 2. นางสาวนภณัฐ วรรณวงศ์ | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| 3.นางสกุลรัตน์ วงศ์ศรีรุ่งวัฒนา | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |

ชื่อผู้ตรวจสอบ

1. นางสาวเพ็ญภา บำรุงรส ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ชื่อผู้สอบทาน

1. นางสาวเพ็ญภา บำรุงรส ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

กระดาษาทำการ
การรับเงินและนำส่งเงิน
องค์การบริหารส่วนตำบลคือเวียง

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 15 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ 15 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

1. ใบเสร็จรับเงิน (สุ่มตรวจ)

1) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

☒ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน/หรือไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้จัดทำ

2) การใช้ใบเสร็จรับเงิน

☒ ดำเนินการตามระเบียบฯ

☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

3) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

☒ ดำเนินการตามระเบียบฯ

☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

2. การรับเงิน

1) การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน

☒ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ☒ จัดทำด้วยระบบมือ

2) ใบนำส่ง

☒ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ☐ จัดทำด้วยระบบมือ

☒ จัดทำครบถ้วน

☐ จัดทำครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้จัดทำ

☐ ไม่ได้จัดทำ

3) การนำส่งเงินที่มีการรับเงินหรือจัดเก็บเอง

☐ นำส่งเงินทุกวันที่มีการรับเงินหรือจัดเก็บ

☒ ครบถ้วนทั้งจำนวน

☐ ไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน เนื่องจาก

☒ ไม่ได้นำส่งเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บ เนื่องจาก (ตามสรุปผลการตรวจสอบ ข้อ 3)

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

4) การจัดทำใบนำส่งเงิน

☒ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) จัดทำด้วยระบบมือ

☒ จัดทำครบถ้วน

☐ จัดทำครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้จัดทำ

☐ ไม่ได้จัดทำ

5) อบต.จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานฯ

☒ แต่งตั้งตามระเบียบฯ

☐ ไม่แต่งตั้ง

☐ แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

☒ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ

☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่

สรุปผลการตรวจสอบ

1. ใบเสร็จรับเงินเพื่อรับเงินด้วยมือเพื่อรับเงิน ดังนี้

1.1 ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย

1.2 ใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

1.3 ใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอย

2. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลคือเวียง เลขที่ 471/2564
สั่ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2564 และทะเบียนคุมใบเสร็จ ไม่ได้ทำเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบแล้วพบว่า ในทะเบียนคุม
ใบเสร็จ บันทึกล่าสุดวันที่ 13 สิงหาคม 2564 เล่มที่ 94

3. การนำส่งเงินตามระเบียบให้นำเงินฝากธนาคารภายในวัน ในกรณีมีผู้มาชำระค่าบริการหลังจาก
ปิดบัญชีให้นำฝากธนาคารในวันถัดไป ตรวจสอบแล้วพบว่า

3.1 ในวันที่ 3 กันยายน 2564 มียอดคงเหลือยกไป จำนวน 95.05 บาท มีรายละเอียดดังนี้

3.1.1 RCPTP -00488/64 รายได้ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จำนวน 93.84 บาท

3.1.2 RCPTP -00489/64 รายได้ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จำนวน 1.21 บาท

กองคลัง นำฝากธนาคารในวันถัดไป (วันที่ 6 กันยายน 2564) ซึ่งเป็นไปตามระเบียบฯ

3.2 ในวันที่ 10 กันยายน 2564 มียอดคงเหลือยกไป จำนวน 227.68 บาท มีรายละเอียดดังนี้

3.2.1 RCPTP -00534/64 รายได้ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จำนวน 227.68 บาท

กองคลัง นำฝากธนาคารในวันถัดไป (วันที่ 13 กันยายน 2564) ซึ่งเป็นไปตามระเบียบฯ

3.3 ในวันที่ 13 กันยายน 2564 มียอดคงเหลือยกไป จำนวน 18.43 บาท มีรายละเอียดดังนี้

3.3.1 RCPTP -00540/64 รายได้ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จำนวน 7.78 บาท

3.3.2 RCPTP -00534/64 รายได้ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จำนวน 10.65 บาท

กองคลัง นำฝากธนาคารในวันที่ 15 กันยายน 2564 ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

4. การบันทึกบัญชี ตรวจสอบแล้วพบว่า

4.1 วันที่ 1 กันยายน 2564 ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 90 เลขที่ 25 – 26 รวมเป็นเงิน 170 บาท บันทึกบัญชีเป็นรายได้ค่าขยะมูลฝอยทั้งจำนวน แต่ตรวจสอบแล้วพบว่า เป็นรายได้ค่าขยะของเดือน กันยายน 2564 เพียง 60 บาท และเป็นยอดลูกหนี้ค่าขยะ จำนวน 110 บาท เห็นควรปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง

4.2 วันที่ 2 กันยายน 2564 บันทึกบัญชีถูกต้อง

4.3 วันที่ 3 กันยายน 2564 บันทึกบัญชีถูกต้อง แต่พบว่า คณะกรรมการเก็บรักษาเงินฯ ลงลายมือไม่ครบถ้วน

4.4 วันที่ 6 กันยายน 2564 บันทึกบัญชีถูกต้อง

4.5 วันที่ 7 กันยายน 2564 บันทึกบัญชีถูกต้อง

4.6 วันที่ 8 กันยายน 2564 บันทึกบัญชีถูกต้อง

4.7 วันที่ 9 กันยายน 2564 บันทึกบัญชีถูกต้อง

4.8 วันที่ 10 กันยายน 2564 บันทึกบัญชีถูกต้อง แต่พบว่า คณะกรรมการเก็บรักษาเงินฯ ลงลายมือไม่ครบถ้วน

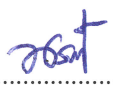
4.9 วันที่ 13 กันยายน 2564 ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 101 เลขที่ 10 รวมเป็น 125 บาท ซึ่งเป็นรายได้ค่าขยะฯ ของเดือน สิงหาคม – ธันวาคม 2564 เป็นลูกหนี้ฯ จำนวน 25 บาท เป็นรายได้ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย จำนวน 25 บาท และเป็นรายได้รับล่วงหน้าจำนวน 75 บาท เห็นควรปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง

4.10 วันที่ 14 กันยายน 2564 บันทึกบัญชีถูกต้อง

4.11 วันที่ 15 กันยายน 2564 บันทึกบัญชีถูกต้อง

ผู้รับตรวจสอบ ดังนี้

- | | |
|-----------------------|------------------------------|
| 1. นางนฤมล แจ่มศรี | ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง |
| 2. นางสาวสุชน หอมไชยา | ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการ |

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางสาวเพ็ญภา บำรุงรส)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การรับเงินและนำส่งเงิน
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงินและนำส่งเงิน และการดำเนินการในระบบ e-LAAS
2. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการนำส่งเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
3. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการรับ-ส่งเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
4. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงิน และเสนอแนะทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. สุ่มตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงินค่าขยะ ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่การเงิน โดยใช้ข้อมูลจากระบบ e-LAAS ระหว่างวันที่ 1 กันยายน 2564 – 15 กันยายน 2564

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบตั้งแต่วันที่ 15 กันยายน 2564 - 30 กันยายน 2564

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยมือ ใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS ใบนำส่ง
2. การคำนวณ การยืนยันยอด การตรวจนับ
3. การสังเกตการณ์ การสอบถาม การสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ทุกวันทำการประมาณ 14.30 น. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้หรือผู้ได้รับมอบหมาย ต้องตรวจสอบเอกสารและหลักฐานให้ตรงกับเงินสดและเงินโอนเข้าบัญชี เพื่อนำฝากธนาคาร (ธกส. สาขาถ้ำปิน ปิดทำการเวลา 15.00 น.) และต้องนำส่งหลักฐานเพื่อออกใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และผู้รับผิดชอบต้องลงลายมือชื่อกำกับท้ายใบเสร็จทุกเล่ม (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561 ข้อ 7 ...แก้ไข ข้อ 12 ให้หน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ เมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวม

ตรวจพบว่า ผู้รับผิดชอบประกอบด้วย ผู้ลงบัญชี และผู้ตรวจ ลงลายชื่อท้ายใบเสร็จและรายงานสถานะการเงินประจำวัน เพียงบางส่วน และนำเงินสดฝากธนาคารทุกสิ้นวัน หากมาชำระหลังปิดบัญชี ต้องนำฝากธนาคารในวันถัดไป ปรากฏว่า ในวันที่ 13 กันยายน 2564 มียอดเงินคงเหลือจำนวน 18.43 บาท แต่นำฝากธนาคารในวันที่ 15 กันยายน 2564 ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 ข้อ 6 .. แก้ไข “ข้อ 10 วรรคที่ 1 ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและเก็บเงินสดในตู้নিরায় “ ฯลฯ ” และข้อ 10 แก้ไข “ข้อ 20 วรรคสอง หากมีจำนวนเงินสดที่เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ตามวรรคหนึ่งให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป ฯลฯ”

ข้อเสนอแนะ

ให้หน่วยงานกองคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ลงลายมือชื่อทุกรายการที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินและนำส่งให้เรียบร้อยก่อนเสนอผู้บริหารทราบ และตรวจสอบทุกวัน เพื่อให้ทราบว่ามีเงินคงค้างในระบบหรือไม่ หากมีให้นำฝากธนาคารในวันถัดไปทันที

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบทั้งก่อน

..ไม่มี.....

ชื่อผู้รับตรวจ

- | | |
|-----------------------|-------------------------------|
| 1. นางนฤมล แจ่มศรี | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |
| 2. นางสาวสุชน หอมไชยา | ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ |

ชื่อผู้ตรวจสอบ

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. นางสาวเพ็ญภา บำรุงรส | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
|-------------------------|--|

ชื่อผู้สอบทาน

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. นางสาวเพ็ญภา บำรุงรส | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
|-------------------------|--|

กระต่าขทำการ
การจัดซื้อจัดจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลคือเวียง

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ 1 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

1. การจัดซื้อจัดจ้างกระทำโดยผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

หน่วยงานของรัฐได้ปฏิบัติงานภายใต้ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลางหรือไม่

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

2. การจัดซื้อจัดจ้างกระทำโดยผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานของรัฐได้ปฏิบัติงานภายใต้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) หรือไม่

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☒ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

3. ตรวจสอบการแบ่งซื้อ/แบ่งจ้าง

มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยลงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อจ้างเปลี่ยนแปลงไปหรือไม่

☐ มี ☒ ไม่มี

4. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (กรณีมีใช้งานก่อสร้าง)

ในการซื้อหรือการจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วยหรือไม่

☒ จัดทำ ☐ ไม่ได้จัดทำ

5. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (กรณีงานก่อสร้าง)

ในการจ้างงานก่อสร้าง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ หรือไม่

☒ จัดทำ ☐ ไม่ได้จัดทำ

6. วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000.- บาท หรือไม่



มี



ไม่มี

7. มีการจัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้างก่อนการซื้อ/การจ้างหรือไม่ เจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดทำรายงานการเสนอผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้าง ดังนี้

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด

คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

- ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การ

ออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน



จัดทำทุกรายการ



จัดทำเพียงบางรายการ



ไม่ได้จัดทำ

8. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 10,000.- บาท

- มีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น หรือไม่



มี



ไม่มี

- แต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ หรือไม่



มี



ไม่มี

9. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น กระทำ โดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง ก็ได้ ประกอบด้วย

- ประธานกรรมการ 1 คน
- กรรมการอย่างน้อย 2 คน



จัดทำ



ไม่ได้จัดทำ

10. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- ประธานกรรมการ 1 คน
- กรรมการอย่างน้อย 2 คน

โดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุหรือไม่



จัดทำ



ไม่ได้จัดทำ

11 การจัดซื้อจัดจ้างใช้วิธีเฉพาะเจาะจงในกรณีใด

- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

12. กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยมีการจัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้างก่อนการซื้อ/การจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

13. ผู้ยื่นข้อเสนอ ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- มีความสามารถตามกฎหมาย
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ
- ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ
- คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดใน

ราชกิจจานุเบกษา

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

14. ตรวจสอบอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง ดังนี้

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจเป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

15. มีใบเสนอราคาหรือไม่

☒ มี ☐ ไม่มี

16. อำนาจในการอนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังนี้

1. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50,000,000.- บาท
2. ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50,000,000.- บาท

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

17. จัดทำรายงานผลการพิจารณาหรือไม่ โดยจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบดังนี้

- รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อม

เหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

18. การลงนามในใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างหรือสัญญา หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้มีอำนาจในการลงนามในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญา

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

19. ตรวจสอบการปรับ

การซื้อหรือจ้างที่มีการทำสัญญาและข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท หรือไม่

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

20. ส่งมอบพัสดุตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือไม่

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

21. การตรวจรับพัสดุ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้มีหน้าที่ดังนี้

- ได้ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนนับตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่ง
- ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

22. อาการแสบตมภ์และการตีตราสาร

- ตรวจสอบมูลค่าของอาการแสบตมภ์ที่ติดในสัญญาจ้าง (ต้นฉบับ) ว่า ค่าอาการแสบตมภ์จากจำนวนเงินค่าจ้าง (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ในอัตรา 1,000 ละ 1 บาท เศษไม่ถึง 1,000 บาท ให้คิดเป็น 1 บาท โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอาการและเป็นผู้ชี้ค่าอาการแสบตมภ์รวมทั้งสำเนาใบสั่งจ้าง ให้รับรองว่าได้ปิดอาการแสบตมภ์ไว้ที่ต้นฉบับครบถ้วนแล้ว

- ตรวจสอบว่า ในสัญญาจ้างตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ได้เสียอาการโดยชำระเป็นตัวเงิน เป็นราคาไม่น้อยกว่าอาการที่ต้องเสีย ตามบทบัญญัติในหมวดอาการแสบตมภ์ หรือตามระเบียบที่อธิบดีจะได้กำหนด โดยอนุมัติรัฐมนตรีหรือไม่ เพื่อความสะดวกในการเสียอาการ ที่มีค่าอาการแสบตมภ์เป็นจำนวนมาก ไม่สะดวกในการใช้ดวงแสบตมภ์อาการปิดบนตราสาร โดยใช้แบบ อ.ส.4 ยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่อาการแสบตมภ์ โดยแนบตราสารที่ขอเสียอาการไปด้วย ให้ยื่นต่อสำนักงานสรรพากรอำเภอ

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

สรุปผลการตรวจสอบ

1. ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง แต่การจัดทำในระบบ e-LAAS พบว่ามีการบันทึกรายการบางรายการย้อนหลังไม่เป็นปัจจุบัน เห็นควรปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| 1. นางนฤมล แจ่มศรี | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |
| 2. นางสาวแสงเดือน อินต๊ะสาร | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

((นางสาวเพ็ญภา บำรุงผล))

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

**การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่า การจัดซื้อจัดจ้างมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
2. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
3. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นต้น
2. การตรวจนับ การสอบทาน
3. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

1. แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ผลการตรวจสอบพบว่า ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยได้กระทำการฝ่ายระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง และได้ปฏิบัติงานภายใต้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) แต่การจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและเป็นปัจจุบัน

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

-ไม่มี

ชื่อผู้รับตรวจ

- | | |
|----------------------------|---------------------------------|
| 1. นางนฤมล แจ่มศรี | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |
| 2. นางสาวแสงเดือน อินทะสาร | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |

ชื่อผู้ตรวจสอบ

1. นางสาวเพ็ญภา บำรุงรส ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ชื่อผู้สอบทาน

1. นางสาวเพ็ญภา บำรุงรส ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

กระดาษาทำการ
การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลคือเวียง

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564

การใช้และรักษารถยนต์ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ พ.ศ. 2548)

1. สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (ระเบียบฯ ข้อ 7)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

2. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน (ระเบียบฯ ข้อ 19)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

3. บัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ 1)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

4. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ 3) (ระเบียบฯ ข้อ 11)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

5. สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ 4) (ระเบียบฯ ข้อ 12)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

6. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนบุคคลและรถรับรอง
ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบทันที (แบบ 5) (ระเบียบฯ ข้อ 15)

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

7. การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ 6) (ระเบียบฯ ข้อ 18)

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☒ ไม่ได้จัดทำ

8. ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบฯ ข้อ 5)

☒ จัดทำโดยใช้สติ๊กเกอร์ ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

สรุปผลการตรวจสอบ

1. ไม่ได้จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

1. นายอำนาจ วรรณแก้ว

ตำแหน่ง รองปลัดฯ รักษาการแทน ผอ.กองช่าง

2. นายธนากร เครือบุญ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางสาวเพ็ญภา บำรุงรส)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
2. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ 1) รถส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ 2), ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ 3), สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ 4) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ 5) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ 6) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยข้อมูลระหว่างวันที่ 1 – 31 กรกฎาคม 2564
2. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

วิธีการตรวจสอบ

ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ดำเนินการตรวจสอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข 7189 พะเยา ประจำเดือนกรกฎาคม 2564 พบว่า กองช่างได้บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลองค์การบริการส่วนตำบลคือเวียง (แบบ 4) และใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3) ประจำวันตั้งแต่วันที่ 1 – 31 กรกฎาคม 2564 ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และนายธนกร เครือบุญ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถสี่ประตู ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคือเวียงที่ 241/2563 ดังแนบ

แต่ไม่ได้จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6) ซึ่งไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังกล่าว

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

และควรจัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6) ในแบบรูปเล่มเพื่อเป็นประวัติในการซ่อมแซมทุกครั้งและควรบันทึกเมื่อมีการตรวจเช็คสภาพรถประจำปี เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดรายการชำรุดและเป็นการป้องกันการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

-ไม่มี

ชื่อผู้รับตรวจ

- | | |
|----------------------|---|
| 1. นายอำนาจ วรรณแก้ว | ตำแหน่ง รองปลัดฯ รักษาการแทน ผอ.กองช่าง |
| 2. นายธนากร เครือบุญ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า |

ชื่อผู้ตรวจสอบ

1. นางสาวเพ็ญภา บำรุงรส ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ชื่อผู้สอบทาน

1. นางสาวเพ็ญภา บำรุงรส ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

กระต่ายทำการ
การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
องค์การบริหารส่วนตำบลคือเวียง

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ 1 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

การตรวจสอบ การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	โครงการ	งบประมาณ	ช่วงเวลา	สถานะ
1	โครงการก่อสร้างรั้ว บริเวณอาคาร อเนกประสงค์ หมู่ 2 (หลังใหม่)	218,000.00	23 ก.ย.64 - 21 พ.ย.64	บริหารสัญญา
2	โครงการก่อสร้างห้องน้ำครุภายในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก อบต.คือเวียง	64,000.00	23 ก.ย.64 - 21 พ.ย.64	บริหารสัญญา
3	โครงการก่อสร้างทางระบายน้ำ บริเวณ หน้าบ้าน นายตัน ราชยา ถึงหน้าบ้าน นายประเสริฐ ณ แพร่ หมู่ 1	199,500.00	23 ก.ย.64 - 21 พ.ย.64	บริหารสัญญา
4	โครงการก่อสร้างทางระบายน้ำ หมู่ 3	255,000.00	23 ก.ย.64 - 21 พ.ย.64	บริหารสัญญา
5	โครงการก่อสร้างทางระบายน้ำ บริเวณ ถนนสายบ้านม่อน หมู่ 4	230,000.00	24 ก.ย.64 - 22 พ.ย.64	บริหารสัญญา
6	โครงการก่อสร้างรางระบายน้ำ บริเวณ บ้าน นางแสงวน บัวนาค ถึงบ้าน นายณรงค์ ปันนันทา หมู่ 6	206,000.00	24 ก.ย.64 - 22 พ.ย.64	บริหารสัญญา
7	โครงการปรับปรุงทางระบายน้ำ ภายใน หมู่ 7	209,000.00	24 ก.ย.64 - 24 พ.ย.64	บริหารสัญญา

สรุปผลการตรวจสอบ

1. ได้ดำเนินการตามโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

1. นายอำนาจ วรรณแก้ว

ตำแหน่ง รองปลัดฯ รักษาการแทน ผอ.กองช่าง

2. นายอภิชาติ นันต๊ะสี

ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางสาวเพ็ญภา บำรุงรส)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

**การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานในการดำเนินตามโครงการต่างๆ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
2. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของเกี่ยวกับการดำเนินตามโครงการมีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. สุ่มตรวจการเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ โดยข้อมูลระหว่างวันที่ 1 กันยายน 2564 – 30 กันยายน 2564
2. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการดำเนินตามโครงการต่างๆ

วิธีการตรวจสอบ

ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการก่อสร้างแต่ละโครงการแล้ว พบว่า แต่ละโครงการมีการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ตามลำดับ และได้ใช้เทคนิคในการตรวจสอบด้วยการคำนวณ เพื่อทดสอบความถูกต้องของการคำนวณตัวเลขต่าง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่น ตัวเลขในการคำนวณค่าใช้จ่าย ๆ ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นการคำนวณพิสูจน์ความถูกต้องของผลลัพธ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. โครงการก่อสร้างรั้ว บริเวณอาคารอเนกประสงค์ หมู่ 2 (หลังใหม่) จำนวนเงิน 218,000.- บาท ระยะเวลา 60 วัน ตั้งแต่วันที่ 23 กันยายน 2564 – 21 พฤศจิกายน 2564 เงินประกันสัญญา 10,900.- บาท ค่าปรับ 218.- บาท/วัน อยู่ในระหว่างบริหารสัญญา
2. โครงการก่อสร้างห้องน้ำครูภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.คือเวียง จำนวนเงิน 64,000.- บาท ระยะเวลา 60 วัน ตั้งแต่วันที่ 23 กันยายน 2564 – 21 พฤศจิกายน 2564 เงินประกันสัญญา 3,200.- บาท ค่าปรับ 100.- บาท/วัน อยู่ในระหว่างบริหารสัญญา

3. โครงการก่อสร้างทางระบายน้ำ บริเวณหน้าบ้าน นายตัน ราชยา ถึงหน้าบ้านนายประเสริฐ ณ แพร่ หมู่ 1 จำนวนเงิน 199,500.- บาท ระยะเวลา 60 วัน ตั้งแต่วันที่ 23 กันยายน 2564 – 21 พฤศจิกายน 2564 เงินประกันสัญญา 9,975.- บาท ค่าปรับ 200.- บาท/วัน อยู่ในระหว่างบริหารสัญญา

4. โครงการก่อสร้างทางระบายน้ำ หมู่ 3 จำนวนเงิน 255,000.- บาท ระยะเวลา 60 วัน ตั้งแต่วันที่ 23 กันยายน 2564 – 21 พฤศจิกายน 2564 เงินประกันสัญญา 12,750.- บาท ค่าปรับ 255.- บาท/วัน อยู่ในระหว่างบริหารสัญญา

5. โครงการก่อสร้างทางระบายน้ำ บริเวณถนนสายบ้านม่อน หมู่ 4 จำนวนเงิน 230,000.- บาท ระยะเวลา 60 วัน ตั้งแต่วันที่ 24 กันยายน 2564 – 22 พฤศจิกายน 2564 เงินประกันสัญญา 11,500.- บาท ค่าปรับ 230.- บาท/วัน อยู่ในระหว่างบริหารสัญญา

6. โครงการก่อสร้างทางระบายน้ำ บริเวณบ้าน นางแสงวัน บัวนาค ถึงบ้านนายณรงค์ ปันนันทา หมู่ 6 จำนวนเงิน 206,000.- บาท ระยะเวลา 60 วัน ตั้งแต่วันที่ 24 กันยายน 2564 – 22 พฤศจิกายน 2564 เงินประกันสัญญา 10,300.- บาท ค่าปรับ 206.- บาท/วัน อยู่ในระหว่างบริหารสัญญา

7. โครงการปรับปรุงทางระบายน้ำ ภายในหมู่ 7 จำนวน 209,000.- บาท ระยะเวลา 60 วัน ตั้งแต่วันที่ 24 กันยายน 2564 – 22 พฤศจิกายน 2564 เงินประกันสัญญา 10,450.- บาท ค่าปรับ 209.- บาท/วัน อยู่ในระหว่างบริหารสัญญา

ข้อเสนอแนะ

โครงการก่อสร้างดังกล่าว เป็นสิ่งก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภคและทำสัญญาช่วงสั้นปีงบประมาณ โดยสัญญาดังกล่าวมีระยะเวลา 60 วัน ระหว่างวันที่ 23 กันยายน 2564 – 21 พฤศจิกายน 2564 และ ระหว่างวันที่ 24 กันยายน 2564 – 22 พฤศจิกายน 2564 โดยการจัดทำโครงการดังกล่าวจำเป็นต้องทำด้วยความระมัดระวัง ปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง และติดตามให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามสัญญาที่ได้รับไว้

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

-ไม่มี

ชื่อผู้รับตรวจ

1. นายอำนาจ วรรณแก้ว ตำแหน่ง รองปลัดฯ รักษาการแทน ผอ.กองช่าง
2. นายอภิชาติ นันตะสี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

ชื่อผู้ตรวจสอบ

1. นางสาวเพ็ญภา บำรุงรส ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ชื่อผู้สอบทาน

1. นางสาวเพ็ญภา บำรุงรส ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

กระดาดำทำการ
การนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย
ในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
องค์การบริหารส่วนตำบลคือเวียง

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ 1 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

1. การเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.คือเวียงและ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีปันทัน

ลำดับ	เลขที่ ฎีกา	วันที่จ่าย	รายการ	จำนวน เงิน	ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	บริษัท	หมายเหตุ
1	-	16/9/64	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ผลิตสื่อการเรียนการสอน)	9,030.-	อบต.คือเวียง	โอ.เค.เอ็ดดูเคชั่น	
2	-	16/9/64	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ผลิตสื่อการเรียนการสอน)	3,010.-	วัดศรีปันทัน	โอ.เค.เอ็ดดูเคชั่น	
3	-	16/9/64	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการ บริหารสถานศึกษา(รายหัว)	52,700.-	อบต.คือเวียง	โอ.เค.เอ็ดดูเคชั่น	
4	-	16/9/64	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการ บริหารสถานศึกษา(รายหัว)	20,400.-	วัดศรีปันทัน	โอ.เค.เอ็ดดูเคชั่น	
5	-	16/9/64	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการ บริหารสถานศึกษา(ค่าหนังสือ)	4,200.-	อบต.คือเวียง	โอ.เค.เอ็ดดูเคชั่น	
6	-	16/9/64	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการ บริหารสถานศึกษา(ค่าหนังสือ)	1,400.-	วัดศรีปันทัน	โอ.เค.เอ็ดดูเคชั่น	

2. สัญญาเงินยืมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.คือเวียงและ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีปันทัน

ลำดับ	เลขที่ ใบยืม	วันที่จ่าย	รายการ	จำนวน เงิน	ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	วันที่ส่งใช้ เงินยืม	หมายเหตุ
1	-	23/8/2564	ค่าอุปกรณ์การเรียนและ ค่าเครื่องแบบนักเรียน	3,500.-	วัดศรีปันทัน	2/9/2564	เข้าร่วม ประชุมวันที่ 20 ส.ค.64
2		23/8/64	ค่าอุปกรณ์การเรียนและ ค่าเครื่องแบบนักเรียน	10,500.-	อบต.คือ เวียง	2/9/2564	เข้าร่วม ประชุมวันที่ 20 ส.ค.64

สรุปผลการตรวจสอบ

การนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการการศึกษาในสถานศึกษาสังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลคือเวียง เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง และการจัดซื้อ
จัดจ้างดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ แต่เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ขาดรายละเอียดเพียงเล็กน้อย
เช่น เล่มที่และเลขที่ไม่ได้ระบุไว้ เป็นต้น

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

1. นางสาวเสาวมณี บุญธิมา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

2. นางสาวเปมิภา นักรไธ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางสาวเพ็ญภา บำรุงรส)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

**การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ การนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลคือเวียง

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลคือเวียงได้ปฏิบัติตามระเบียบ
2. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์
3. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไป
จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นองค์การบริหารส่วน
ตำบลคือเวียง
2. ประเมินระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็น
ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลคือ
เวียง
3. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

1. - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นไปตามระเบียบที่
เกี่ยวข้อง

2. การตรวจนับ การสอบทาน

3. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

จากการตรวจสอบพบว่า

1. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีรายละเอียดดังนี้
 1. หน้าฎีกา
 2. บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติการถอนเงินฝากธนาคาร

3. ใบรับรองหัก ณ ที่จ่าย
4. ใบเสร็จรับเงิน
5. ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง (EGP)
6. รูปถ่าย
7. ใบส่งสินค้า/ใบส่งของ
8. ใบเสนอราคา
9. ใบทะเบียนพาณิชย์ (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า)
10. บัตรประชาชน (ผู้รับจ้าง)
11. ใบขึ้นทะเบียน SME
12. ใบสั่งซื้อ
13. คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
14. คำสั่งคณะกรรมการร่างขอบเขต (TOR)
15. รายงานขอจ้างฯ
16. บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ
17. ร่างขอบเขต (TOR)
18. รายงานประชุมชี้แจงแนวทางการคัดเลือก (เพื่อคัดเลือกสื่อการเรียนการสอน)
19. รายงานการยืนยันจำนวนเด็ก
20. รายงานจัดทำเช็ค

2. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย พบว่า ใบเสนอราคา ไม่ได้ระบุวันที่, บันทึกขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคาร ไม่ได้ระบุวันที่

3. สัญญาเงินยืม ไม่ได้เรียงลำดับ, ไม่ระบุวันครบกำหนด

4. เอกสารส่งใช้เงินยืม ในบิลเงินสด ไม่ระบุเล่มที่/ เลขที่/ วันที่ และผู้รับเงิน

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรตรวจทานเอกสารในการเบิกจ่ายด้วยความละเอียดรอบคอบ ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

-ไม่มี

ชื่อผู้รับตรวจ

- | | |
|--------------------------|---------------------------------|
| 1. นางสาวเสาวมณี บุญธิมา | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ |
| 2. นางสาวเบมิกา นักรไธ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ |

ชื่อผู้ตรวจสอบ

1. นางสาวเพ็ญภา บำรุงรส ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ชื่อผู้สอบทาน

1. นางสาวเพ็ญภา บำรุงรส ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

กระต่าขทำการ
ตรวจสอบเงินสงเคราะห์ยังชีพ คนชรา คนพิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์
องค์การบริหารส่วนตำบลคือเวียง

หน่วยรับตรวจสอบ กองสวัสดิการสังคม

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

โดยวิธีสุ่มตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564

1. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบฯ

☒ เป็นไปตามระเบียบ ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

2. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้พิการได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบฯ

☒ เป็นไปตามระเบียบ ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

3. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้ป่วยเอดส์ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบฯ

☒ เป็นไปตามระเบียบ ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

4. การจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขอรับเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

5. การจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขอรับเบี้ยยังชีพแก่ผู้พิการ

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

6. การจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขอรับเบี้ยยังชีพแก่ผู้ป่วยเอดส์

☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

สรุปผลการตรวจสอบ

การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการฯ เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
ได้โอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้รับเบี้ยยังชีพทุกเดือน และได้จัดทำหนังสือรับรองการมีชีวิตอยู่ของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพ
และมีการจัดแฟ้มทะเบียนประวัติของผู้รับเบี้ยยังชีพ และได้จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ
ผู้สูงอายุ และประกาศผู้ขาดคุณสมบัติผู้รับเบี้ยยังชีพ

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

1. นายอดิศักดิ์ เผ่าด้อย

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

2. นางพัชรินทร์ เรือนสอน

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

((นางสาวเพ็ญภา บำรุงรส)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม
เรื่องที่ตรวจสอบ ตรวจสอบเงินสงเคราะห์ยังชีพ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
2. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้พิการได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
3. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้ป่วยเอดส์ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
4. เพื่อให้ทราบว่ามีผู้รับเบี้ยยังชีพมีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงิน
5. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์
6. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาค้นพบต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
7. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการช่วยเหลือและการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ
2. ประเมินระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่
4. ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่ามีอยู่จริงหรือไม่
5. ตรวจสอบข้อมูลของเดือนกรกฎาคม 2564

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

1. - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ
2. การตรวจนับ การสอบทาน
3. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

1. จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ พบว่าจะมีการโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้รับเบี้ยยังชีพทุกเดือน ซึ่งได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของ อปท. พ.ศ. 2548, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ อปท. พ.ศ. 2542, ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพ

ผู้สูงอายุ พ.ศ.2552 , การจ่ายเงินสวัสดิการผู้สูงอายุตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลโครงการสร้างหลักประกันรายได้แก่ผู้สูงอายุ, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการของอปท. พ.ศ. 2553 และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม

2. กองสวัสดิการสังคม ได้จัดทำประกาศเรื่อง การขาดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ วันที่ 29 กรกฎาคม 2564 และ ประกาศเรื่อง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยผู้สูงอายุขององค์การบริหารส่วนตำบลคือเวียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ที่มาลงทะเบียนประจำเดือนกรกฎาคม 2564 ณ วันที่ 30 กรกฎาคม 2564

3. จากการตรวจสอบรายชื่อผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่ามีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการเข้ารับเงินหรือไม่ ตรวจสอบแล้วพบว่า มีการทำหนังสือรับรองการมีชีวิตรอยู่ของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพและมีการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพ

ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี

ชื่อผู้รับตรวจ

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| 1. นายอดิศักดิ์ เผ่าตุ้ย | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม |
| 2. นางพัชรินทร์ เรือนสอน | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

ชื่อผู้ตรวจสอบ

1. นางสาวเพ็ญภา บำรุงรส ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ชื่อผู้สอบทาน

1. นางสาวเพ็ญภา บำรุงรส ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

