



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

ที่ ศก.๗๑๓๐๖/๔๐ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการกองช่าง

ต้นเรื่อง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) กับส่วนราชการสำนักปลัด, กองคลัง และกองช่าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่ เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์ของ อปท., การรับ-จ่าย และการควบคุมพัสดุ และการวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกสำนักกองจากแฟ้มทุกสำนักกอง (การเบิกจ่าย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างเดือนมิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๕ ตามบันทึกข้อความหน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ศก.๗๑๓๐๖/๔๐ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ แล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการงานตรวจสอบภายใน เสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งการตรวจสอบในครั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้ เนื่องจากตรวจพบว่า มีข้อเสนอแนะในการดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ของ อปท. และการวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกสำนักกองจากแฟ้มทุกสำนักกอง (การเบิกจ่าย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งได้ดำเนินการปิดตรวจ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) โดยชี้แจงสรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะเบื้องต้นให้กับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการกองช่าง ทราบเรียบร้อยแล้ว นั้น

พร้อมบันทึกฉบับนี้ ได้นำส่งรายละเอียดผลการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์ของ อปท., การรับ-จ่าย และการควบคุมพัสดุ และการวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกสำนักกองจากแฟ้มทุกสำนักกอง (การเบิกจ่าย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ปรากฏตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๔๐๐) ดังแนบ

ข้อพิจารณา

เพื่อถือปฏิบัติตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๔๐๐) หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงขอส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบภายในครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์ของ อปท., การรับ-จ่าย และการควบคุมพัสดุ และการวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกสำนักกองจากแฟ้มทุกสำนักกอง (การเบิกจ่าย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้กับหน่วยรับตรวจ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(ลงชื่อ)

(นางสาววรรณิตา ไชยสาร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

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

(ลงชื่อ) จำเอก.....

(สมพร สำเนาพ่อค้า)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

- คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

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

(ลงชื่อ).....

(นายเจตน์จิตร สัมพุทธานนท์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... หน่วยตรวจสอบภายใน... องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่.....

ที่... ศก.๗๑๓๐๖/๕๑..... วันที่... ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

ต้นเรื่อง

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ และได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่อง การเสนอและอนุมัติแผนตรวจสอบ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) เรื่อง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งได้สำเนาแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แจงให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ ทราบโดยทั่วกันเรียบร้อยแล้ว

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) กับส่วนราชการกองคลัง, สำนักปลัด และกองช่าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์ของ อปท., การรับ-จ่าย และการควบคุมพัสดุ และการวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกสำนักกองจากแฟ้มทุกสำนักกอง (การเบิกจ่าย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างเดือนมิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๕ ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ ศก ๗๑๓๐๖/๔๐ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้คือ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนดหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่า การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุของหน่วยงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความครบถ้วน ถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ e-LAAS หรือไม่
๕. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด หรือไม่
๖. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

/๗. เพื่อให้ทราบปัญหา...

๗. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง
๘. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่ได้รับจากผลการตรวจสอบนั้น เพื่อลดความเสี่ยงหรือปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในเรื่องดังกล่าว ให้ลดลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้

พร้อมบันทึกฉบับนี้ จึงได้นำเสนอบทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายงานผลการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ปรากฏตามเอกสารดังแนบ

ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัตินำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๔๐๐) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หากเห็นชอบโปรดพิจารณา ลงนามในเอกสาร ดังต่อไปนี้

๑. เห็นชอบลงนาม ในรายงานผลการตรวจสอบ ฯ และข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. เห็นชอบและอนุมัติ ให้หน่วยตรวจสอบภายใน เวียนแจ้งข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบฯ ให้กับส่วนราชการกองคลัง , สำนักปลัด และกองช่างทราบและพิจารณา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)



(นางสาววรรณิศา ไชยสาร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

.....
.....

(ลงชื่อ) จำเอก.....

(สมพร สำเภพ้อคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

- คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายเจตน์จิตร สัมพุทธานนท์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

รายงานผลการตรวจสอบ
องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองช่าง
เรื่องที่รับตรวจ การใช้และรักษารถยนต์ของ อปท.

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบการควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างเดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ – กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การสังเกตการณ์ สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถ เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๗
๒. มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๑๙
๓. มีการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๒) จัดทำเป็นปัจจุบัน และได้จัดทำตามแบบในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และดูแลรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๖
๔. มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และดูแลรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๑๑ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน

/๕. มีการจัดทำ...

๕. มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔) ตามแบบในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และดูแลรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๑๒ แต่กรอกรายละเอียดไม่ครบถ้วน
๖. มีการจัดทำแบบแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) ไม่เป็นปัจจุบัน และจัดทำตามแบบในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และดูแลรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๑๘
๗. มีการจัดทำตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้สีพื้นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และดูแลรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๕

ข้อเสนอแนะ

๑. การจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล แบบ ๓ ตามแบบในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และดูแลรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๑๑ ขอให้เสนอผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนและนำส่งให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมเป็นปัจจุบัน
๒. การจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔) ตามแบบในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และดูแลรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๑๒ ขอให้กรอกรายละเอียดให้ชัดเจน และครบถ้วน

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ผู้รับตรวจ

๑. นายพชร ธรรมวิเศษ
๒. นายรัชพล สาทอน

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาววรรณิศา ไชยสาร

กระดาษทำการ
การใช้และรักษารถยนต์
องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ - กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕

โดยวิธีสุ่มตรวจ และสอบถามผู้เกี่ยวข้อง

เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่..... มิถุนายน ๒๕๖๕..... ถึง วันที่..... กรกฎาคม ๒๕๖๕

การใช้และรักษารถยนต์ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ พ.ศ.๒๕๔๘)

๑. สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๗)

จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดทำ

๒. กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๙)

จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดทำ

๓. บัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒)

(ระเบียบฯ ข้อ ๖)

จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดทำ

๔. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดทำ

๕. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒)

จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดทำ

๖. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง
ผู้รับผิดชอบ ได้รายงานให้ผู้บริหารทราบทันที (แบบ ๕) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕)

จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดทำ

๗. การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘)

จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดทำ

๘. ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบฯ ข้อ ๕)

จัดทำโดยใช้สีฟัน จัดทำโดยใช้สติ๊กเกอร์ ไม่ได้จัดทำ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการสำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถ เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๗
๒. มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๑๙
๓. มีการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๒) จัดทำเป็นปัจจุบัน และได้จัดทำตามแบบในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และดูแลรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๖
๔. มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และดูแลรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๑๑ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน

๕. มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ตามแบบในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และดูแลรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๑๒ แต่กรอกรายละเอียดไม่ครบถ้วน
๖. มีการจัดทำแบบแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และจัดทำตามแบบในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และดูแลรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๑๘
๗. มีการจัดทำตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้สีฟันตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และดูแลรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๑๘

ผู้รับการตรวจ

๑. นายพร ธรรมวิเศษ
๒. นายรัชพล สาทอน

ผู้ตรวจสอบ

นางสาววรรณิตา ไชยสาร

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์ของ อปท.

๑. ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และรักษารถยนต์ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๒. ระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบการควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาววรรณิศา ไชยสาร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๕. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

มิถุนายน – กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้และรักษารถยนต์			
๒.	ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถ และกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่			
๓.	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ๑) รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ๒) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่			
๔.	ตรวจสอบการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่			
๕.	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ผู้บริหารทราบทันทีหรือไม่ (แบบ ๕)			
๖.	ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ (แบบ ๖)			
๗.	ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำโดยใช้สีพ่นตามระเบียบหรือไม่			
๘	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข			
๙	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่			
๑๐	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาววรรณิศา ไชยสาร				

รายงานผลการตรวจสอบ
องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เรื่องที่ได้รับตรวจ การใช้และรักษารถยนต์ของ อปท.

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถ ป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบการควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างเดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ – กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การสังเกตการณ์ สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๗
๒. มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๑๔
๓. มีการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๒) จัดทำเป็นปัจจุบัน และได้จัดทำตามแบบในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และดูแลรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๖
๔. มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และดูแลรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๑๑ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน

๕. มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ตามแบบในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และดูแลรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๑๒ แต่กรอกรายละเอียดไม่ครบถ้วน
๖. มีการจัดทำแบบแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และจัดทำตามแบบในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และดูแลรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๑๘
๘. มีการจัดทำตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้สติ๊กเกอร์ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และดูแลรักษารถยนต์ฯ ข้อ ๕

ข้อเสนอแนะ

๑. การจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓ ตามแบบในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และดูแลรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๑๑ ขอให้เสนอผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนและนำส่งให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมเป็นปัจจุบัน
๒. การจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ตามแบบในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และดูแลรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๑๒ ขอให้กรอกรายละเอียดให้ชัดเจน และครบถ้วน
๓. การจัดทำตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ขอให้จัดทำตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และดูแลรักษารถยนต์ฯ ข้อ ๕

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ผู้รับตรวจ

๑. นายประภาส อภัยวงศ์
๒. พ.จ.อ.สุกิจ ปรี้อปรัก

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาววรรณิตา ไชยสาร

กระตาดำทำการ
การใช้และรักษารถยนต์
องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ – กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยวิธีสุ่มตรวจ และสอบถามผู้เกี่ยวข้อง

เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึง วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๕

การใช้และรักษารถยนต์ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ พ.ศ. ๒๕๔๘)

๑. สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๗)

จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดทำ

๒. กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๔)

จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดทำ

๓. บัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒)
(ระเบียบฯ ข้อ ๖)

จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดทำ

๔. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดทำ

๕. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒)

จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดทำ

๖. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง
ผู้รับผิดชอบ ได้รายงานให้ผู้บริหารทราบทันที (แบบ ๕) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕)

จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดทำ

๗. การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘)

จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดทำ

๘. ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบฯ ข้อ ๕)

จัดทำโดยใช้สีฟัน จัดทำโดยใช้สติ๊กเกอร์ ไม่ได้จัดทำ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการสำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๗
๒. มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๑๔
๓. มีการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๒) จัดทำเป็นปัจจุบัน และได้จัดทำตามแบบในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และดูแลรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๖
๔. มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และดูแลรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๑๑ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน

๕. มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔) ตามแบบในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และดูแลรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๑๒ แต่กรอกรายละเอียดไม่ครบถ้วน
๖. มีการจัดทำแบบแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และจัดทำตามแบบในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และดูแลรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๑๘
๗. มีการจัดทำตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้สีพื้น และจัดทำโดยใช้สติกเกอร์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และดูแลรักษารถยนต์ฯ ตามระเบียบข้อ ๕

ผู้รับการตรวจ

๑. นายประภาส อภัยวงศ์
๒. พ.จ.อ.สุกิจ ปรีอปรัก

ผู้ตรวจสอบ

นางสาววรรณิศา ไชยสาร

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์ของ อปท.

๑. ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และรักษารถยนต์ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๒. ระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบการควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาววรรณิตา ไชยสาร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๕. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ - กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้และรักษารถยนต์			
๒.	ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถ และกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่			
๓.	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ๑) รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ๒) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่			
๔.	ตรวจสอบการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่			
๕.	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ผู้บริหารทราบทันทีหรือไม่ (แบบ ๕)			
๖.	ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ (แบบ ๖)			
๗.	ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำโดยใช้สีฟันตามระเบียบหรือไม่			
๘	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข			
๙	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่			
๑๐	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาววรรณิศา ไชยสาร				

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่
การรายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การรับ-จ่าย และการควบคุมพัสดุ

๑. วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุของหน่วยงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการเก็บและการบันทึก พักเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างเดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ – กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕. สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑

๑. มีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓
๒. มีการแยกชนิดและแสดงรายการ และมีเอกสารหลักฐานประกอบไว้ทุกรายการ โดยการลงเลขที่ใบส่งของ
๓. มีการเก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้อง
๔. การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก เป็นไปตามระเบียบ
๕. การจ่ายพัสดุ โดยให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ เป็นไปตามระเบียบ
๖. การจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕) เป็นไปตามระเบียบ

ผู้รับการตรวจ

๑. นายพร ธรรมวิเศษ
๒. นายรัชพล สาทอน

ผู้ตรวจสอบ

นางสาววรรณิศา ไชยสาร

กระดาษทำการ
การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ข้อมูลระหว่างเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ – กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่..... กรกฎาคม ๒๕๖๕

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑)

๑. การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓)

จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดทำ

๒. การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการ
นโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วย (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓)

มีการแยกชนิดและแสดงรายการ และมีเอกสารหลักฐานประกอบไว้ทุกรายการ
 มีการแยกชนิดและแสดงรายการ และมีเอกสารหลักฐานประกอบไว้บางรายการ
 ไม่มีการแยกชนิดและไม่แสดงรายการ และไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบ

๓. มีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี
หรือทะเบียน (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓)

มีการเก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้อง
 มีการเก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ครบถ้วนถูกต้อง
 ไม่มีการเก็บรักษาพัสดุไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่ครบถ้วน

๔. การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก
(ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔)

เป็นไปตามระเบียบ ไม่เป็นไปตามระเบียบ ไม่ได้จัดทำ

๕. การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕)

เป็นไปตามระเบียบ ไม่เป็นไปตามระเบียบ ไม่ได้จัดทำ

๖. การจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี
หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕)

เป็นไปตามระเบียบ ไม่เป็นไปตามระเบียบ ไม่ได้จัดทำ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่
การรายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การรับ-จ่าย และการควบคุมพัสดุ

๑. วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุของหน่วยงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการเก็บและการบันทึก พักเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างเดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ – กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕. สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑

๑. มีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓
๒. มีการแยกชนิดและแสดงรายการ และมีเอกสารหลักฐานประกอบไว้ทุกรายการ โดยการลงเลขที่ใบส่งของ
๓. มีการเก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้อง
๔. การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก เป็นไปตามระเบียบ
๕. การจ่ายพัสดุ โดยให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ เป็นไปตามระเบียบ
๖. การจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕) เป็นไปตามระเบียบ

ผู้รับการตรวจ

๑. นายเพชร ธรรมวิเศษ
๒. นายรัชพล สาทอน

ผู้ตรวจสอบ

นางสาววรรณิศา ไชยสาร

กระดาศทำการ
การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ข้อมูลระหว่างเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ – กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่..... กรกฎาคม ๒๕๖๕

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑)

๑. การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓)

จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดทำ

๒. การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการ
นโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓)

มีการแยกชนิดและแสดงรายการ และมีเอกสารหลักฐานประกอบไว้ทุกรายการ
 มีการแยกชนิดและแสดงรายการ และมีเอกสารหลักฐานประกอบไว้บางรายการ
 ไม่มีการแยกชนิดและไม่แสดงรายการ และไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบ

๓. มีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี
หรือทะเบียน (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓)

มีการเก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้อง
 มีการเก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ครบถ้วนถูกต้อง
 มีการเก็บรักษาพัสดุไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่ครบถ้วน

๔. การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก
(ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔)

เป็นไปตามระเบียบ ไม่เป็นไปตามระเบียบ ไม่ได้จัดทำ

๕. การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕)

เป็นไปตามระเบียบ ไม่เป็นไปตามระเบียบ ไม่ได้จัดทำ

๖. การจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี
หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕)

เป็นไปตามระเบียบ ไม่เป็นไปตามระเบียบ ไม่ได้จัดทำ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่
การรายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกสำนักกองจากแฟ้มทุกสำนักกอง (การเบิกจ่าย)

๑. วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณเฉพาะเรื่องการเงินค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม จากฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การจัดทำและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๔. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ – เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๕. วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบกาเบิกจ่ายเงิน ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน ต้นข้าวเช็ด
๒. การตรวจสอบใบสำคัญ
๓. การสังเกตการณ์ สอบถามผู้เกี่ยวข้อง

๖. สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นผู้จัดทำฎีกา และจัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน
๒. การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค
๓. มีหลักฐานการเบิกจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน
๔. การรับรองการจ่ายเงิน และการรับรองความถูกต้อง ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน และหัวหน้าหน่วยงานคลัง ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

๕. เงื่อนไขการส่งจ่ายเช็คเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) “ข้อ ๓๗ การถอนเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่ได้แยกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งเงื่อนไขการส่งจ่ายต่อธนาคารโดยให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้มีผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีกหนึ่งคน และให้มอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีกหนึ่งคน ในกรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน

๖. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๗. การลงชื่อผู้รับเงินและการจัดเก็บรายงานการจัดทำเช็ค ผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วน และการจัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไม่ได้จัดเก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน

๘. เอกสารประกอบฎีกา/หลักฐานการจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การเบิกค่าเช่าบ้าน ครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามอัตราที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

๑. ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ หมวด ๔ การเบิกเงิน ข้อ ๔๗ การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกรับผิดชอบการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง

๗. ผู้รับการตรวจ

๑. นางดวงจันทร์ นันทสิงห์ ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

รักษาการผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางสาวสุดาณี จันทพันธ์ ตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาววรรณิตา ไชยสาร

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาษาทำการ
การวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกสำนักกองจากเพิ่มทุกสำนักกอง (การเบิกจ่ายเงิน)
องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๔ – กรกฎาคม ๒๕๖๕

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่..... เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ ถึง วันที่..... กรกฎาคม ๒๕๖๕

๑. การทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๔๐)

- หน่วยงานคลังจัดทำฎีกา หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำฎีกา
- จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- จัดทำด้วยระบบมือ
- จัดทำครบถ้วน จัดทำไม่ครบถ้วน
- ไม่จัดทำ

๒. เอกสารประกอบฎีกา

- ครบถ้วน ไม่ครบถ้วนตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
-
-

๓. การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค ไม่ได้จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค
-
-

๔. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๗๗)

- มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน มีหลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วน
- ไม่มีหลักฐานการจ่าย
-
-

๕. การรับรองการจ่ายเงิน และการรับรองความถูกต้อง

- ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน และหัวหน้าหน่วยงานคลัง
ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง
- ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน และหัวหน้าหน่วยงานคลัง
ไม่ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง
- ผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน และหัวหน้าหน่วยงานคลัง
ไม่ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง
-
-

๖. เงื่อนไขการสั่งจ่ายเช็ค (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗)

เป็นไปตามระเบียบ ไม่เป็นไปตามระเบียบ

๗. รายงานการจัดทำเช็ค

๑) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จัดทำด้วยระบบมือ

จัดทำครบถ้วน จัดทำไม่ครบถ้วน

ไม่จัดทำ

๒) การลงชื่อผู้รับเงินและการจัดเก็บรายงานการจัดทำเช็ค

ผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วน

ผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน

จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิกเงิน

ไม่ได้จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิกเงิน

๘. ตรวจสอบเฉพาะเรื่อง

๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สุ่มตรวจสอบตามฎีกาเลขที่คลังรับ ๑๐๓/๖๕ ลว. ๘ ก.พ. ๖๕

(๑) เอกสารประกอบฎีกา/หลักฐานการจ่าย

ครบถ้วน ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

ไม่ครบถ้วน

(๒) อัตราการเบิกจ่าย

เป็นไปตามอัตราที่กำหนด ไม่เป็นไปตามอัตราที่กำหนด

๒) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สุ่มตรวจสอบตามฎีกาเลขที่คลังรับ ๑๗๐/๖๕ ลว. ๖ พ.ค. ๖๕

(๑) เอกสารประกอบฎีกา/หลักฐานการจ่าย

ครบถ้วน ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

ไม่ครบถ้วน

(๒) อัตราการเบิกจ่าย

เป็นไปตามอัตราที่กำหนด ไม่เป็นไปตามอัตราที่กำหนด

๓) การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ สุ่มตรวจสอบตามฎีกาเลขที่คลังรับ.....

(๑) เอกสารประกอบฎีกา/หลักฐานการจ่าย

ครบถ้วน ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

ไม่ครบถ้วน

หลักฐานการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

แบบ ๖๐๐๕ เลขที่

บันทึกเสนอเรื่องขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

รายงานข้อมูลเพื่อประกอบการขอรับค่าเช่าบ้าน ประกอบการยื่นแบบ ๖๐๐๕

สัญญาเช่าบ้าน/สัญญากู้เงินธนาคาร/สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน

เอกสารหลักฐานแสดงการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์การปลูกสร้างบ้าน

หนังสือสัญญาจดทะเบียนกับธนาคาร/สำเนาโฉนดที่ดิน/ใบอนุญาตปลูกสร้างบ้าน

คำสั่งโอน/ย้ายของผู้ใช้สิทธิเบิกเงิน

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการขอรับค่าเช่าบ้าน

แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

หนังสือรับรองของเจ้าบ้าน (กรณีเช่าบ้าน)

เอกสารประกอบอื่นๆ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ หมวด ๔ การเบิกเงิน ข้อ ๔๗ การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกรีบดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง

ผู้รับการตรวจ

๑. นางดวงจันทร์ นันทสิงห์ ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

รักษาการผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางสาวสุดาณี จันทพันธ์ ตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาววรรณิศา ไชยสาร

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ