



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลจี้วราย หน่วยตรวจสอบภายใน โทร ๐-๓๔๙๖-๕๖๖๐.....

ที่ ๓๔๕๐๖/๕๕.....

วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด, ผู้อำนวยการกองคลัง, ผู้อำนวยการกองช่าง, ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ฯ, ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

### ต้นเรื่อง

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ และได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่อง การเสนอและอนุมัติแผนตรวจสอบ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) เรื่อง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งได้สำเนาแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แจกให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจี้วราย ทราบโดยทั่วกันเรียบร้อยแล้ว

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) กับส่วนราชการสำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุข ฯ และกองสวัสดิการสังคม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจี้วราย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบในครั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) โดยสรุปชี้แจงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ กับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ดังนี้ หัวหน้าสำนักปลัด, ผู้อำนวยการกองคลัง, ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ฯ และผู้อำนวยการสวัสดิการสังคมเรียบร้อยแล้ว

พร้อมบันทึกฉบับนี้ จึงได้นำเสนอบทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ปรากฏตามเอกสารที่แนบ

### ข้อกฎหมาย

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ และ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
- หนังสือ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท๐๔๐๙.๕/ว ๙ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๗ เรื่องการจ่ายเบี้ยประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- พรบ.ประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

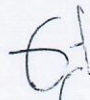
/๕.หนังสือ.....

๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๑๗๒ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่องการตั้งงบประมาณเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนของ อบท.พ.ศ.๒๕๕๙
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
๙. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๐. พระราชบัญญัติ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
๑๑. หนังสือที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Payment)
๑๒. หนังสือที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
๑๓. พ.ร.บ.ควบคุมการ ก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติมตาม พ.ร.บ.ควบคุม อาคาร(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎกระทรวงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๔. ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๑
๑๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒
๑๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

### ข้อพิจารณา

พร้อมบันทึกฉบับนี้ เพื่อถือปฏิบัติตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๔๐๐) หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้กับหน่วยรับตรวจต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



(นางสาวขวัญเดือน สร้อยแสง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลจี้วราย

# รายงานผลการตรวจสอบ

## (ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

เรื่อง ขอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

---

เรียน : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลจ้วรราย

สำเนาเรียน : ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจ้วรราย

- : หัวหน้าหน่วยรับตรวจ - หัวหน้าสำนักปลัด
- : หัวหน้าหน่วยรับตรวจ - ผู้อำนวยการกองคลัง
- : หัวหน้าหน่วยรับตรวจ - ผู้อำนวยการกองช่าง
- : หัวหน้าหน่วยรับตรวจ - ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- : หัวหน้าหน่วยรับตรวจ - ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ตรวจสอบโดย : นางสาวขวัญเดือน สร้อยแสง

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สอบทานรายงานโดย : นางสาวขวัญเดือน สร้อยแสง

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

## รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. งานธุรการ
๒. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไป

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของงานสารบรรณ
๒. เพื่อให้ทราบความถูกต้องในการจัดทำข้อบัญญัติ การตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของอปท. และการดำเนินโครงการฯ.เป็นไปตามข้อบัญญัติ
๓. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน
๔. เพื่อตรวจสอบงานทะเบียนประวัติ และการคุมการลาของพนักงาน
๕. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ข้อมูลพื้นฐานประกอบการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง
๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. ทะเบียนลงคุ่มวันลา สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตรวจสอบและสอบทานข้อมูลระหว่างวันที่ ๑-๓๐ มกราคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ การสอบทาน , การสัมภาษณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง เอกสารงานสภา
๒. ตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน การตั้งงบประมาณเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
๓. ตรวจสอบการจัดทะเบียนคุ่มวันลาของพนักงาน การเขียนใบลา สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

สรุปผลการตรวจสอบ: ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. จากการตรวจสอบงานธุรการ งานสารบรรณมีการจัดทำทะเบียนหนังสือแยกงานสภาออกจากงานทั่วไป มีการลงคุ่มรับ-ส่งหนังสือเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ไม่พบข้อบกพร่อง

๒. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายมีการเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ มีการประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ การตั้งงบประมาณรายรับครบทุกหมวด การตั้งงบประมาณรายจ่ายอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่นของ อบต. การตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนไม่เกินร้อยละ ๕ การตั้งงบประมาณเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ตั้งจากประมาณการรายรับตามข้อบัญญัติ (ไม่รวมเงินกู้ พันธบัตร เงินบริจาค และเงินอุดหนุน) ไม่เกิน ๒% เป็นไปตามระเบียบ ไม่พบข้อบกพร่อง

๓. การจัดทำทะเบียนวันลา มีการจัดทำทะเบียนคุมและลงคุมวันลาของพนักงาน การเขียนใบลาเป็นไปตามระเบียบ สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการไม่มีการนำเสนอขึ้นทุกวัน

**ด้านดี :**

๑. การดำเนินงานของงานสารบรรณ มีการแบ่งแยกงานธุรการและงานสภาออกจากกัน การลงคุมทะเบียนรับ-จ่ายเป็นไปตามระเบียบที่งานสารบรรณกำหนด
๒. การตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดต่างๆ เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
๓. การตรวจสอบทะเบียนวันลาของพนักงาน การเขียนใบลาต่างๆ ของพนักงานเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

**ข้อตรวจพบ :**

จากผลการสรุปข้อตรวจพบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานไม่มีการนำเสนอขึ้นทุกวัน

**ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ :**

๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๔
๒. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ และ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓
๓. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงบประมาณตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนของ อบท. พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๕
๔. การตั้งงบประมาณเงินกองทุนประกันสังคมให้เป็นไปตามหนังสือ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท๐๘๐๙.๕/ว ๙ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๗ และ ตาม พรบ.ประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓
๕. การตั้งงบประมาณเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ให้เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๑๗๒ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑
๖. ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบุคลากรแจ้งพนักงานที่ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๗. สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขีดเส้นแดงในสมุดลงเวลา หลังเวลา ๘.๓๐ น. และสรุปยอดผู้มาปฏิบัติราชการ ไปราชการ ลาพักผ่อน ลาป่วย และมาสาย เสนอผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อ และนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรับทราบในแต่ละวัน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ : ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๒. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
๓. การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน
๔. การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม
๕. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทน
๖. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ
๗. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้
๘. การทำสัญญา หลักประกันสัญญาและการจัดทำทะเบียนคุมฯ
๙. การควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุประจำปี
๑๐. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๑๑. การตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ ฯ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามระเบียบฯที่กำหนด
๓. เพื่อให้การจัดเก็บภาษีและการเร่งรัดการจัดเก็บภาษีเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบการจัดทำบัญชีพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ การยืม การส่งคืน เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๕. เพื่อตรวจสอบการควบคุมการใช้ใบเสร็จให้ถูกต้อง
๖. เพื่อตรวจสอบการทำสัญญา เงินมัดจำประกันสัญญาโครงการเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๗. เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตในการรับเงิน การจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online
๘. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ข้อมูลพื้นฐานประกอบการตรวจสอบ

๑. รายงานสถานะเงินคงเหลือประจำวัน, ใบนำส่งเงิน
๒. งบการเงินประจำเดือน งบการเงินประจำปี
๓. สมุดคุมเงินยืมงบประมาณ สัญญายืมเงิน
๔. ฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทน
๕. ทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี รายงานลูกหนี้ค้างชำระภาษี
๖. สมุดคุมเงินประกันสัญญา
๗. รายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี รายงานพัสดุประจำปี
๘. เอกสารการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตรวจสอบและสอบทานข้อมูลระหว่างเดือนกุมภาพันธ์-เมษายน ,สิงหาคม ๒๕๖๖

## วิธีการตรวจสอบ ตรวจสอบเอกสารต่างๆ การสอบทาน , การสัมภาษณ์

### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบรายงานสถานะเงินคงเหลือประจำวัน และใบนำส่งเงิน
๒. ตรวจสอบเอกสารงบการเงินประจำเดือนและงบการเงินประจำปี
๓. ตรวจสอบสมุดเงินยืมงบประมาณ สัญญาเงินยืมต่างๆ
๔. ตรวจสอบฎีกาจ่ายเงินค่าใช้สอยและค่าตอบแทน
๕. ตรวจสอบรายงานค่างชำระภาษีและทะเบียนคุม
๖. ตรวจสอบสมุดคุมเงินประกันสัญญา
๗. ตรวจสอบรายงานพัสดุประจำปี และรายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี
๘. ตรวจสอบแฟ้มเอกสารการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

### สรุปผลการตรวจสอบ: ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.การจัดทำรายงานสถานะเงินคงเหลือประจำวัน มีการรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกครั้ง เป็นปัจจุบัน

๒.การรับส่งเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ มีการรับส่งเงิน และนำเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงิน

๓.ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน มีการจัดทำเป็นประจำทุกเดือนเป็นปัจจุบัน

๔.ตรวจสอบการยืมเงิน/การส่งใช้เงินยืม สัญญาเงินยืม การทำสัญญาการยืมเงิน กำหนดระยะเวลาการส่งใช้ และการนำส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๕. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้สอยและค่าตอบแทนจากการตรวจสอบฎีกาค่าเดินทางไปราชการ ฎีกาค่าลงทะเบียนอบรม มีเอกสารการเบิกจ่ายแนบฎีกา การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบและตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกค่าเช่าบ้านมีเอกสารประกอบการเบิกเป็นไปตามระเบียบแต่ขาดรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้านที่ยื่นพร้อมแบบ ๖๐๐๕

๖. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ มีการลงคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน เมื่อตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จมีจำนวนใบเสร็จถูกต้อง และมีการรายงานการเจาะรูใบเสร็จรับเงินเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

๗. ลูกหนี้ภาษีค่างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ จากการตรวจสอบลูกหนี้ภาษี มีลูกหนี้ภาษีค่างชำระ จำนวน ๔ ราย เป็นเงินจำนวน ๑๒,๓๐๑.๕๕ บาท

๘. การทำสัญญา หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุมฯ จากการตรวจสอบหลักประกันสัญญา มีการจัดทำทะเบียนคุมครบถ้วน การคืนหลักประกันเป็นไปตามระเบียบฯ จากการตรวจสอบ ณ วันที่ ๑๙ เม.ย.๖๖ มีเงินประกันสัญญาที่ยังไม่ครบกำหนด เป็นเงินสด จำนวน ๑๕ ราย เป็นเงิน ๓๕๓,๕๙๘ บาท หนังสือค้ำประกันสัญญา จำนวน ๗ ราย เป็นเงิน ๓๐๓,๐๙๐ บาท

๙. การคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุประจำปี จากการตรวจสอบการเก็บและการบันทึกพัสดุ การลงคุมพัสดุการเบิกจ่ายพัสดุ มีการเขียนใบเบิกก่อนการนำพัสดุนำออกไปใช้ แต่การลงคุมพัสดุไม่มีการลงคุมพัสดุตามที่จัดซื้อมา เนื่องจากไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง

๑๐.การตรวจสอบพัสดุประจำปี จากการตรวจสอบมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ โดยแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายน มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามระเบียบ มีการจัดส่งรายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นไปตามระเบียบกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และการจำหน่ายพัสดุนำดำเนินการตามระเบียบ และจากการสุ่มตรวจครุภัณฑ์พบว่าครุภัณฑ์ แก้อื้อสำนักงาน ตู้เก็บเอกสารไม่มีเขียนเลขครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์บางรายการไม่มีลงในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๑. การตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จากการตรวจสอบ มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ มีคำสั่งมอบหมายงานกรณีผู้แต่งตั้งไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มีการควบคุมโดยการเปลี่ยนรหัสผู้ใช้งานทุก ๓ เดือน เอกสารใบแจ้งการชำระเงินมีข้อมูลครบถ้วนตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด มีการออกใบเสร็จรับเงินในกรณีที่มีการชำระเงิน ไม่มีการสอบถามรายงานการรับชำระเงิน การจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลัง และตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุป

**ด้านดี :**

๑. การจัดทำรายงานสถานะเงินคงเหลือประจำวันจัดทำเป็นปัจจุบัน
๒. การรับเงิน-ส่งเงิน จัดทำเป็นไปตามระเบียบ มีการนำส่งเงินทุกวันและนำฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน
๓. การจัดทำงบประมาณประจำปี จัดทำเป็นปัจจุบัน
๔. การยืมเงิน มีการจัดทำสัญญายืมเงิน ลงนามในทะเบียนเงินยืม การนำส่งใช้เงินยืม ส่งใช้ตาม ระยะเวลาเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๕. ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทน เป็นไปตามระเบียบ มีเอกสารแนบฎีกาครบถ้วน
๖. การคุมใบเสร็จรับเงิน มีการลงนามรับ-จ่ายใบเสร็จ มีการรายงานเจาะรูใบเสร็จตามที่ระเบียบ กำหนด
๗. การทำสัญญา หลักประกันสัญญา มีการลงนามเงินประกันสัญญาในทะเบียนคุมมีการคืนเงิน เป็นไปตามระเบียบ

**ข้อตรวจพบ :**

จากผลการสรุปข้อตรวจพบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

๑. มีลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
๒. การคุมพัสดุ ไม่มีการลงนามการเบิกจ่ายพัสดุ
๓. เลขครุภัณฑ์พบว่าเก้าอี้สำนักงาน ตู้เก็บเอกสารไม่มีเขียนเลขคุมพัสดุ และครุภัณฑ์บางรายการ ไม่มีลงในรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี
๔. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ไม่มีการสอบถามรายงานการรับชำระเงิน การจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลัง

**ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ :**

๑. แจ้งเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาและแก้ไขให้เรียบร้อย
๒. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ค้างชำระ
๓. แจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องดำเนินการลงนามพัสดุให้เป็นปัจจุบัน และปฏิบัติตามระเบียบ การเบิกจ่ายพัสดุที่กำหนดไว้
๔. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง
๕. การเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนคุม การเข้าใช้งาน จัดให้มีการสอบถามรายงาน การตรวจสอบข้อมูลการชำระเงิน การจ่ายเงิน การรับเงิน และ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งในรายงานสรุป

รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ : ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างเป็นไปตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่างานประมาณราคาและจัดทำราคากลางถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

ข้อมูลพื้นฐานประกอบการตรวจสอบ

๑. เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๒. เอกสารประมาณราคาและจัดทำราคากลาง ร่างขอบเขตของงานโครงการ คำสั่งแต่งตั้ง

คณะกรรมการ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตรวจสอบและสอบทานข้อมูลระหว่างเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ตรวจสอบเอกสารต่างๆ การสอบทาน , การสัมภาษณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตก่อสร้าง
  ๒. ตรวจสอบเอกสารการประมาณราคากลาง และจัดทำราคากลาง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ต่างๆ

สรุปผลการตรวจสอบ: ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคารและรื้อถอนอาคาร มีการกรอกข้อมูลคำขอใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง และรื้อถอน มีแนบเอกสาร สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาโฉนดที่ดิน มีบันทึกการตรวจสอบเรื่องราวการขออนุญาตก่อสร้าง มีรายงานการตรวจสอบสถานที่ มีลายเซ็นของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารครบถ้วน

๒. การขออนุญาตก่อสร้าง การคิดค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตก่อสร้างเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด มีการออกใบเสร็จรับเงิน และลงรายมือชื่อครบถ้วน อายุของใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓. การดำเนินงานควบคุมงานก่อสร้าง มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบ

๔. งานประมาณราคาและจัดทำราคากลาง มีการจัดทำบันทึกรายงานผลการกำหนดราคากลาง และร่างขอบเขตของงานแต่ละโครงการ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ข้อ ๒.๑.๑๗ กำหนดให้ มีประธาน ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยเป็นข้าราชการหรือเทียบเท่า โดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ จากการตรวจสอบพบว่ากองช่าง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๕. การอ้างอิงอัตราอื่นๆ ในการคำนวณเพื่อเป็นราคากลางนอกจากค่าวัสดุก่อสร้าง เช่นค่าแรงงาน อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ หรือค่า Factor F ตรวจสอบพบว่าอ้างอิงได้ถูกต้องตามประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่องอัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

๖. มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานโดยเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในด้านช่าง การรายงานการควบคุมงานก่อสร้าง มีการลงบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง มีการรายงานผลการก่อสร้างต่อประธานกรรมการ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

**ด้านดี :**

๑. การขออนุญาตก่อสร้างเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด การคิดค่าธรรมเนียมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒. การจัดทำประมาณราคากลาง มีการอ้างอิงอัตราอื่นๆตามประกาศของกรมบัญชีกลางได้ถูกต้อง

๓. มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานโดยเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในด้านช่าง มีการลงบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง มีการรายงานต่อประธานกรรมการ เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

**ข้อตรวจพบ :**

**ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ :**

๑. แนะนำให้เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตก่อนออกใบอนุญาตเสมอ เพื่อป้องกันการผิดพลาดในครั้งต่อไป

๒. ในการคำนวณราคากลางใช้ราคาและแหล่งวัสดุก่อสร้างตามที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่

๓. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๕ และตามประกาศกรมบัญชีกลางเรื่อง อัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

๔. การรายงานควบคุมงานก่อสร้าง ควรลงบันทึกการปฏิบัติงานโดยละเอียดในแต่ละวันที่มีการเข้าดำเนินงานก่อสร้าง

## รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ : ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งานการเงิน การบัญชี การพัสดุ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่าย  
เงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการงานการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ เป็นไปตามระเบียบ

ข้อมูลพื้นฐานประกอบการตรวจสอบ

๑. เอกสารการเบิกจ่าย/ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
๒. เอกสารสรุปผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ
๓. แฟ้มรายงานผลโครงการขอรับเงิน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตรวจสอบและสอบทานข้อมูลระหว่างเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ตรวจสอบเอกสารต่างๆ การสอบทาน , การสัมภาษณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารการเบิกจ่ายโครงการต่างๆ เงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๒. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุนหลักประกันสุขภาพ
๓. ตรวจสอบเอกสารสรุปผลการดำเนินแต่ละโครงการ
๔. ตรวจสอบแฟ้มรายงานผลโครงการขอรับเงินอุดหนุน

สรุปผลการตรวจสอบ: ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. การสมทบเงินเข้ากองทุน ได้รับจัดสรรจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เป็นจำนวนเงิน ๙๖,๘๔๐ บาท และเงินสมทบจาก อบต. เป็นจำนวนเงิน ๗๐,๐๐๐ บาท
๒. ค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุนไม่เกินร้อยละ ๑๕
๓. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนตามคำสั่งที่ ๕๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖
๔. มีการจัดทำแผนประจำปีเพื่อเสนอคณะกรรมการกองทุนพิจารณาในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๕. มีการเปิดบัญชีกับธ.เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรประเภทเงินฝากออมทรัพย์
๖. การรับเงินมีการรับเงินเป็นเงินสดและเป็นเช็ค มีการนำเงินฝากภายในวันที่ได้รับเงิน
๗. การจ่ายเงินของกองทุนนายก อบต.เป็นผู้อนุมัติสั่งจ่ายตามวัตถุประสงค์ของกองทุน และกองทุนใช้วิธีการจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อม ระบุชื่อผู้มีสิทธิรับเงินถูกต้องตามที่ประกาศฯกำหนด
๘. การเบิกเงินของกองทุนฯ ประกอบด้วยนายก อบต.หรือปลัด อบต. ลงนามร่วมกับพนักงานส่วนท้องถิ่นที่นายก อบต.มอบหมายจำนวน ๒ คน คือผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการกองสาธารณสุข
๙. การจ่ายเงินของกองทุนฯมีเอกสารในเสร็จและใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการตรวจสอบแต่เอกสารแนบการรับเงินไม่ครบถ้วนขาดบัตรประชาชนผู้รับเงิน

๑๐.การบันทึกบัญชี มีการจัดทำบัญชีด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สารสนเทศผ่านโปรแกรมบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพฯทางเว็บไซต์ โดยมีการบันทึกโครงการกิจกรรม บันทึกสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย บันทึกครบบถ้วนทุกรายการ

๑๑.มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการในระบบ บันทึกกิจกรรมและสรุปโครงการในระบบ

๑๒.มีการจัดทำรายงานการรับเงิน การจ่ายเงินและเงินคงเหลือเป็นรายไตรมาส ครบถ้วนถูกต้อง

๑๓.ตรวจสอบการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ยังไม่นำส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการและนำรายงานผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุน

๑๔.ตรวจสอบการจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการ ที่ปรึกษาอนุกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน และบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญมาประชุม การจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีการจัดประชุมจำนวน ๔ ครั้ง ยังไม่มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทน และได้ตรวจสอบในปีงบประมาณที่ผ่านมา ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเป็นไปตามที่ประกาศ ฯ กำหนด

๑๕.ตรวจสอบการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของอปท.ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุน มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามที่ประกาศฯกำหนด

๑๖.ตรวจสอบการรายงานผลโครงการ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โครงการที่ดำเนินการไปแล้วยังไม่มีการรายงานผลโครงการ

๑๗.การเก็บข้อมูลรายรับของกองทุน จากการตรวจสอบรายรับ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ รายรับของกองทุน ประกอบด้วย ๔ ประเภท เงินค่าบริการสาธารณสุขที่ได้รับจากส่วนกลาง ๙๖,๘๔๐บาทเงินอุดหนุนที่ได้รับจากอปท. ๗๐,๐๐๐บาท ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร จำนวน๑๔๐.๙๔บาท เงินได้อื่นๆ - บาท รวมรายรับ ๑๖๖,๘๘๐.๙๔ บาท

๑๘.การเก็บข้อมูลรายจ่ายของกองทุน จากการตรวจสอบรายจ่าย ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ รายจ่ายของกองทุน ประกอบด้วย ๕ ประเภทค่าใช้จ่ายสนับสนุนหน่วยบริการ สถานบริการ (ประเภทที่ ๑) ๖๗,๖๓๒ บาท ค่าใช้จ่ายสนับสนุนองค์กรประชาชน (ประเภทที่ ๒) ๘๕,๑๗๔ บาท ค่าใช้จ่ายสนับสนุนการบริหารกองทุน (ประเภทที่ ๔) - บาท ค่าใช้จ่ายสนับสนุนกรณีเกิดโรคระบาด ภัยพิบัติ (ประเภทที่ ๕) - บาท ค่าใช้จ่ายสนับสนุนตามมติคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ๓๙,๙๐๐ บาท รวมรายจ่าย ๑๙๒,๗๐๖ บาท

#### ด้านดี :

๑. การบันทึกบัญชีมีการจัดทำบัญชีด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สารสนเทศผ่านโปรแกรมบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๒. มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการในระบบ

๓. มีการจัดทำรายงานการรับเงิน การจ่ายเงินและเงินคงเหลือครบถ้วน

#### ข้อตรวจพบ :

๑. การรับเงินกองทุนขาดบัตรประชาชนของผู้รับเงิน

๒. การจัดส่งรายงานผลการดำเนินงาน ยังไม่นำส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

๓. การรายงานผลโครงการ โครงการที่ดำเนินการไปแล้วยังไม่มีการรายงานผลโครงการ

#### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ :

๑. ตรวจสอบและติดตามทวงถามเอกสารการรับเงินให้ครบถ้วน

๒. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตามรายงานผลโครงการที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยให้หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการหลังจากดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว

๓. ลงบันทึกบัญชี การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำรายงานการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินให้  
เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน

๔. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศฯ กำหนด