



แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น



แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น



แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



---

จัดทำโดย กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๒๖

[www.dla.go.th/organize/local\\_audit](http://www.dla.go.th/organize/local_audit)



# คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตาม และประเมิน การปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผล การดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งในห้วงระยะเวลาที่ผ่านมา มีกวีวิชาการ ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ ซึ่งยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ที่ชัดเจน และทักษะในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น จึงได้จัดทำ “แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่นหวังเป็นอย่างยิ่งว่า “แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน และบุคลากรที่มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนผู้ที่สนใจ นำไปใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น

สิงหาคม ๒๕๖๓

# สารบัญ

## หน้า

๑. เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง	๑
๒. การประเมินความเสี่ยง สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง	๒
๓. การจัดลำดับความเสี่ยง	๔
๔. แผนการตรวจสอบระยะยาว	๕
๕. ขอบเขตการตรวจสอบ	๗
๕. บัญชีความเสี่ยงเพื่อการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	๘
๖. แผนการตรวจสอบประจำปี	๙
๗. แผนการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กระจายทำการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ	
๑) การรับเงินและนำส่งเงิน	
แผนการปฏิบัติงาน	๑๐
แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๑
กระจายทำการตรวจสอบ	๑๒
รายงานผลการตรวจสอบ	๑๔
๒) การบัญชีและรายงานการเงิน	
แผนการปฏิบัติงาน	๑๖
แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๗
กระจายทำการตรวจสอบ	๑๙
รายงานผลการตรวจสอบ	๒๒
๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี	
แผนการปฏิบัติงาน	๒๔
แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๒๕
กระจายทำการตรวจสอบ	๒๗
รายงานผลการตรวจสอบ	๒๙
๔) หลักประกันสัญญา	
แผนการปฏิบัติงาน	๓๑
แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๓๒
กระจายทำการตรวจสอบ	๓๓
รายงานผลการตรวจสอบ	๓๕
๕) การเบิกจ่ายเงิน	
แผนการปฏิบัติงาน	๓๗
แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๓๘
กระจายทำการตรวจสอบ	๔๐
รายงานผลการตรวจสอบ	๔๓

# สารบัญ

หน้า

๗. แผนการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาษทำการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ	
๖) การใช้และรักษารถยนต์	
แผนการปฏิบัติงาน	๔๕
แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๔๖
กระดาษทำการตรวจสอบ	๔๗
รายงานผลการตรวจสอบ	๔๘
๘. รายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ	๕๐
๙. รายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ	๕๒
๑๐. ทะเบียนคุมการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	๕๓
๑๑. หนังสือติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	๕๔
๑๒. กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๕๕

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐ % แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ..... ขอแก้ไขเป็น..... .....
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ และจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ แต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ หรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ และไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ หรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ..... ขอแก้ไขเป็น..... .....
๓	ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของอปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของอปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของอปท.	○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ..... ขอแก้ไขเป็น..... .....
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์	<input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ..... ขอแก้ไขเป็น..... .....
๕	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์ มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ..... ขอแก้ไขเป็น..... .....



**การประเมินความเสี่ยง**  
**ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง**

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้าน การปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	<b>สำนักปลัด</b>								
๑)	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๒	๑.๖
๒)	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒
๓)	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖
๔)	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๓	๑	๑	๓	๓	๓	๒
๕)	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒	๓	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๒
	<b>กองคลัง</b>								
๖)	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๗)	การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๒	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑.๔
๘)	การเบิกจ่ายเงิน	๑	๓	๒	๓	๓	๓	๓	๒.๔
๙)	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒	๓	๒	๓	๓	๓	๓	๒.๖
๑๐)	การรับเงินและนำส่งเงิน	๓	๓	๓	๓	๓	๒	๒	๒.๘
๑๑)	หลักประกันสัญญา	๒	๒	๓	๒	๒	๓	๓	๒.๔
๑๒)	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๒	๓	๑	๓	๒	๒	๒	๒.๒
๑๓)	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๓	๒.๖
	<b>กองช่าง</b>								
๑๔)	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๔
๑๕)	การใช้และรักษารถยนต์	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๑๖)	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒	๒	๓	๑	๑	๑	๑	๑.๘

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยง ได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ค่าสูงสุด	๓	
ค่าต่ำสุด	๑	
ค่าพิสัย	๒	
ช่วงของค่าพิสัย	$(๒ \div ๓) = ๐.๖๗$	(๓ = ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)
ช่วงค่าความเสี่ยงสูง =	๒.๓๓ - ๓.๐๐	$(๓ - ๐.๖๗ = ๒.๓๓)$
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง =	๑.๖๘ - ๒.๓๒	
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ =	๑.๐ - ๑.๖๗	$(๑ + ๐.๖๗ = ๑.๖๗)$

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์	๓	๓	๑
กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	๒.๘	๓	๒
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒.๖	๓	๓
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒.๖	๓	๔
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๒.๔	๓	๕
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๒.๔	๓	๖
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	๒.๒	๒	๗
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒.๒	๒	๘
กองคลัง	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๒.๒	๒	๙
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๒	๑๐
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑.๘	๒	๑๑
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๖	๑	๑๒
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๖	๑	๑๓
กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๔	๑	๑๔
กองคลัง	การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๑.๔	๑	๑๕
กองคลัง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑๖

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน อบจ./เทศบาล/อบต. ....

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของ อบจ./เทศบาล /อบต.....
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้ อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ ที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๓ หน่วย รวม ๑๖ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๒ หน่วย รวม ๖ กิจกรรม

๑. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การรับเงินและนำส่งเงิน
  - ๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
  - ๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - ๔) หลักประกันสัญญา
  - ๕) การเบิกจ่ายเงิน
๒. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การใช้และรักษารถยนต์

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๕ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การใช้และรักษารถยนต์
  - ๒) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
  - ๓) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๕ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑) การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร

๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาว ก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

### งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
<b>งบดำเนินงาน</b>			
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	-	-	-
- ค่าพัฒนาบุคลากร	๖,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐
- ค่าวัสดุสำนักงาน	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐
- ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>๙,๐๐๐</b>	<b>๗,๐๐๐</b>	<b>๗,๐๐๐</b>

ลงชื่อ .....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาว ก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(นาย ข)

ปลัด อบจ./เทศบาล/อบต. ....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นาย ค)

นายก อบจ./เทศบาล/อบต. ....

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม ที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคนวัน	
			๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕		
<b>สำนักปลัด</b>	๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	-	-	๓๕	๓๕	
	๒) การใช้และรักษารถยนต์	ปานกลาง	-	๓๕	-	๓๕	
	๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ	-	-	๔๐	๔๐	
	๔) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง	-	๓๕	-	๓๕	
	๕) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ปานกลาง	-	๓๕	-	๓๕	
<b>กองคลัง</b>	๖) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	-	-	๓๕	๓๕	
	๗) การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	ต่ำ	-	-	๔๕	๔๕	
	๘) การเบิกจ่ายเงิน	สูง	๔๐	-	-	๒๐	
	๙) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	สูง	๔๐	-	-	๑๐	
	๑๐) การรับเงินและนำส่งเงิน	สูง	๓๐	-	-	๒๐	
	๑๑) หลักประกันสัญญา	สูง	๓๐	-	-	๒๐	
	๑๒) การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	ปานกลาง	-	๓๕	-	๒๐	
	๑๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี	สูง	๓๐	-	-	๒๐	
	<b>กองช่าง</b>	๑๔) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	-	-	๓๕	๑๐
		๑๕) การใช้และรักษารถยนต์	สูง	๓๐	-	-	๑๐
๑๖) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร		ปานกลาง	-	๔๐	-	๑๐	
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๒๐๐	๑๘๐	๑๙๐	๕๗๐	

บัญชีความเสี่ยงเพื่อการจัดทำแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ที่	หน่วยรับตรวจ	ค่าความเสี่ยงสูง				
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้าน การปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)
๑	สำนักปลัด		✓	✓		✓
๒	กองคลัง	✓	✓	✓	✓	✓
๓	กองช่าง	✓	✓	✓	✓	✓

ตัวอย่าง  
ตบ.สผ.

หน่วยงานตรวจสอบภายใน อบจ./เทศบาล/อบต. ....

แผนการตรวจสอบประจำปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของ อบจ./เทศบาล /อบต.....

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ จำนวน ๒ หน่วย โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๖ กิจกรรม มีดังนี้

๑. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑) การรับเงินและนำส่งเงิน

๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔) หลักประกันสัญญา

๕) การเบิกจ่ายเงิน

๒. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การใช้และรักษารถยนต์

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาว ก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลา ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๓

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. ค่าพัฒนาบุคลากร : จำนวน ๖,๐๐๐ บาท

๒. ค่าวัสดุสำนักงาน : จำนวน ๓,๐๐๐ บาท

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาว ก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(นาย ข)

ปลัดอบจ./เทศบาล/อบต.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นาย ค)

นายกอบจ./เทศบาล/อบต.....



หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
อบจ./เทศบาล/อบต/ .....  
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ            กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ    การรับเงินและนำส่งเงิน

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. จำนวนเงินที่รับและนำส่งมีความครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. การรับเงินและนำส่งเงินมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. ระบบควบคุมภายในของการรับเงินและนำส่งเงินมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

**วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน**

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงินและนำส่งเงิน และการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการรับ-ส่งเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

**ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

๑. สุ่มตรวจสอบการรับเงินและนำส่งเงินค่าขยะ ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่การเงิน โดยใช้ข้อมูลจากระบบ e-LAAS ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒
๒. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ    จำนวน ๓๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑๕ ตุลาคม - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสาว ก            ตำแหน่ง    นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาว ก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาว ก)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในการรับเงิน การนำส่งเงิน การนำเงินฝากธนาคาร			
๒	ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ว่ามีการจัดทำทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และบันทึกรายการรับ-จ่าย มีการลง ลายมือชื่อผู้รับและผู้จ่าย ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และได้ รายงานการใช้ใบเสร็จตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด หรือไม่			
๓	ตรวจสอบการรับเงิน มีการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS หรือการออกใบเสร็จรับเงินในระบบมือ กรณีรับเงิน นอกสถานที่ หรือไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินในระบบได้ และมีการจัดทำหลักฐานการรับเงินในระบบ e-LAAS ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบันหรือไม่			
๔	สุ่มตรวจสอบการรับเงิน-ส่งเงิน ระหว่างผู้จัดเก็บเงิน กับเจ้าหน้าที่การเงิน โดยตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่นำไป จัดเก็บเงิน จำนวนเงินที่จัดเก็บตรงกับใบนำส่งเงินหรือไม่ มีการลงนามผู้ส่งเงิน และผู้รับเงินครบถ้วนหรือไม่ ได้นำเงิน ที่จัดเก็บนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บเงิน หรือไม่			
๕	มีการจัดให้มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ และนำส่งกับหลักฐานว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่และผู้ที่ได้รับ การแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่			
๖	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการ ปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข			
๗	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๘	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน                      นางสาว ก  
วันที่                      ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

# กระดาษทำการ

## การรับเงินและนำส่งเงิน

อบจ./เทศบาล / อบต.....

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

### ๑ ใบเสร็จรับเงิน (สุ่มตรวจ)

๑) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน  จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน/หรือไม่ครบถ้วน  
 ไม่ได้จัดทำ

๒) การใช้ใบเสร็จรับเงิน

- ดำเนินการตามระเบียบฯ  ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๓) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

- ดำเนินการตามระเบียบฯ  ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

### ๒ การรับ-เงิน

๑) การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน

- จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)  จัดทำด้วยระบบมือ

๒) ใบนำส่งเงิน

- จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)  จัดทำด้วยระบบมือ
- จัดทำครบถ้วน  จัดทำครบถ้วน  
 จัดทำไม่ครบถ้วน  จัดทำไม่ครบถ้วน  
 ไม่ได้จัดทำ  ไม่ได้จัดทำ

๓) การนำส่งเงินที่มีการรับเงินหรือจัดเก็บเอง

- นำส่งเงินทุกวันที่มีการรับเงินหรือจัดเก็บ
- ครบถ้วนทั้งจำนวน  ไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน เนื่องจาก
- ไม่ได้นำส่งเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บ เนื่องจาก .....

๔) การจัดทำใบนำส่งเงิน

- จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)  จัดทำด้วยระบบมือ
- จัดทำครบถ้วน  จัดทำครบถ้วน  
 จัดทำไม่ครบถ้วน  จัดทำไม่ครบถ้วน  
 ไม่ได้จัดทำ  ไม่ได้จัดทำ

๕) อปท. จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานฯ

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> แต่งตั้งตามระเบียบฯ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้แต่งตั้ง               |
| <input type="checkbox"/> แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ   |   |
| <input type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ       | <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติหน้าที่ |

.....

.....

.....

### สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ไม่ได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดรับ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และไม่แสดงยอดรวมรายรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้

๒. ใบนำส่งเงิน ไม่มีลายมือชื่อผู้นำส่งเงินและลายมือชื่อผู้รับเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ไม่มีลายมือชื่อผู้จัดทำ และลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ

### ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

- |              |   |
|--------------|---|
| ๑. นางสาว เอ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง              |
| ๒. นางสาว บี | ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ |
| ๓. นางสาว ซี | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  |

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน  
(นางสาว ก)

รายงานผลการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับเงินและนำส่งเงิน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงินและนำส่งเงิน และการดำเนินการในระบบ e-LAAS

๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการรับ-ส่งเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการรับเงินและนำส่งเงินค่าขยะ ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่การเงิน โดยใช้ข้อมูลจากระบบ e-LAAS ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

๒. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๖ ตุลาคม - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใ้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยมือ และใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS ใบนำส่งเงิน คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การคำนวณ การยืนยันยอด การตรวจนับ

๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ไม่ได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดรับ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และไม่แสดงยอดรวมรายรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ เป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ ที่กำหนดว่า ให้หน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบเมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

### ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒

### สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

### ชื่อผู้รับตรวจ

- |              |   |
|--------------|---|
| ๑. นางสาว เอ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง              |
| ๒. นางสาว บี | ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ |
| ๓. นางสาว ซี | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  |

### ชื่อผู้ตรวจสอบ

- |          |  |
|----------|--|
| นางสาว ก | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|----------|--|

### ชื่อผู้สอบทาน

- |          |  |
|----------|--|
| นางสาว ก | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|----------|--|

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน**  
**อบจ./เทศบาล/อบต/ .....**  
**แผนการปฏิบัติงาน**

**หน่วยรับตรวจ**            กองคลัง

**กิจกรรมที่ตรวจสอบ**    การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน เป็นปัจจุบันครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ครบถ้วนทุกรายการ
๒. มีการจัดส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วน และตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน มีความเหมาะสม เพียงพอ ในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

**วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน**

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือ และระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือ และระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและรายงานการเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

**ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

๑. สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

**จำนวนวันในการตรวจสอบ**    จำนวน ๔๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสาว ก            ตำแหน่ง    นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาว ก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาว ก)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน			
๒	ประสานหน่วยรับตรวจให้ขอหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ก่อนวันเข้าตรวจสอบทุกบัญชี เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือ ก่อนวันเข้าตรวจสอบ จากรายงานสถานะการเงินประจำวัน กับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร มีจำนวนเงินคงเหลือ ตรงกันหรือไม่ หากจำนวนเงินคงเหลือไม่ตรงกัน ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับตรวจจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อทราบสาเหตุ ที่ไม่ตรงกัน เกิดจากสาเหตุใด			
๓	สุ่มตรวจด้านรายรับ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ โดยการสุ่มตรวจหลักฐาน การนำเงินฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ ทะเบียนคุมเงินรายรับ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง			
๔	สุ่มตรวจด้านรายจ่าย ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ โดยการสุ่มตรวจสมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนรายจ่าย และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง			
๕	สุ่มตรวจบัญชีแยกประเภท			
๖	ตรวจสอบรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน (งบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงิน)			
๗	ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันสิ้น ปีงบประมาณ			
๘	ตรวจสอบการจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน			
๙	ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการเงินให้กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด			
๑๐	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทาง การแก้ไข			



ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๑๑	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๑๒	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน      นางสาว ก  
วันที่      ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ตัวอย่าง  
ตบ.สค.

**กระตาดำทำกำร**  
**กำรจัดทำบัญชีและรำนงำนกำรเงิน**  
อบจ./เทศบาล / อบต.....

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

**๑ กำรจัดทำรำนงำนสถำนะกำรเงินประจำวัน**

จัดทำเป็นปัจจุบัน ถึงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียงวันที่.....

จำนวนเงินคงเหลือ จำนวน ๒๓,๕๒๕,๒๑๑.๕๒ บาท แยกเป็น

๑) เงินสด จำนวน ..... บาท

๒) เงินฝากธนาคาร จำนวน ๒ บัญชี รวมจำนวน ๒๓,๕๒๕,๒๑๑.๕๒ บาท

๓) หนังสือรับรองของธนาคาร

มี  ไม่มี

๔) กรณียอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรำนงำนสถำนะกำรเงินประจำวันต่างกับยอดเงินคงเหลือตามหนังสือรับรองของธนาคาร จำนวน ๒ บัญชี

จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร  ไม่จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

**๒ กำรจัดทำบัญชี**

๑) สมุดเงินสดรับ

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จัดทำด้วยระบบมือ

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๒) ทะเบียนรายรับ

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จัดทำด้วยระบบมือ

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๓) สมุดเงินสดจ่าย

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จัดทำด้วยระบบมือ

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๔) ทะเบียนรายจ่าย

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จัดทำด้วยระบบมือ

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๕) บัญชีแยกประเภท

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำด้วยระบบมือ  |
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน               | <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน |
| <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน                       | <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน         |

๓ การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙๙)

๑) งบทดลอง

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำด้วยระบบมือ  |
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน               | <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน |
| <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน                       | <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน         |

๒) รายงานรับ - จ่ายเงิน

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำด้วยระบบมือ  |
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน               | <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน |
| <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน                       | <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน         |

๔ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๐)

๑) งบแสดงฐานะการเงิน

- |   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำด้วยระบบมือ |
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำปีงบประมาณ.....๒๕๖๒.....   |  |

๒) การจัดส่งรายงานฐานะการเงิน

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดส่งให้ สตง. ตามหนังสือที่..... ลงวันที่..... |   |
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดส่งให้ สตง.                                       |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดส่งให้อำเภอ/จังหวัด/คลังจังหวัด              | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดส่งให้อำเภอ/จังหวัด/คลังจังหวัด |

๓) การจัดส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. (พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๒)

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดส่งให้ กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และกระทรวงมหาดไทย ตามหนังสือที่..... ลงวันที่..... |   |
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดส่ง  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่ให้ประชาชนทราบ  | <input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ อปท. |
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการเผยแพร่  |   |

๔) การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วน                                      | <input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วน            |
| <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ                            |   |
| <input type="checkbox"/> เสนอผู้บริหารภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นไตรมาส      |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ได้เสนอผู้บริหารตามระยะเวลาที่กำหนด |   |
| <input type="checkbox"/> ปิดประกาศสำเนารายงานดังกล่าวให้ประชาชนทราบ        | <input type="checkbox"/> ไม่ได้ปิดประกาศสำเนารายงาน |

๔) การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน

จัดทำ

ไม่ได้จัดทำ

ส่ง สจจ. ภายในเดือน เม.ย. และ ต.ค.

ส่ง สจจ. เกินระยะเวลาที่กำหนด

ไม่ได้จัดส่งตามระเบียบฯ ที่กำหนด

#### สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ด้านการบัญชี จัดทำสมุดเงินตรา สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภท จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ทั้งระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๒. ด้านรายงานการเงิน ไม่ได้จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส รายงานเงินสะสม และทุนสำรองเงินสะสม

#### ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางสาว เอ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางสาว ซี

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางสาว ก)

การรายงานผลการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

วัตถุประสงค์ตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานสถานะการเงินประจำวัน หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ ทะเบียนคุมเงินรายรับ สมุดเงินสดจ่าย งบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. การคำนวณ การยืนยันยอด
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานไตรมาสที่ ๓ (เดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๒) และไตรมาสที่ ๔ (เดือนกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๒) เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๑/๑ ที่กำหนดว่า ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในสิบห้าวันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงานดังกล่าว

## ๒. การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙๓ ที่กำหนดว่าให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี

### ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙๓ และข้อ ๑๐๑/๑

### สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

### ชื่อผู้รับตรวจ

- นางสาว เอ
- นางสาว ซี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง  
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

### ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาว ก

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

### ชื่อผู้สอบทาน

นางสาว ก

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
อบจ./เทศบาล/อบต/ .....  
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
2. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของการควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
2. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้
3. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
2. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุดและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
3. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๓๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ – ๖ มีนาคม ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาว ก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาว ก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาว ก)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำ การ
๑	<p>ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ - ๒๑๘)</p> <p>๒ ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๓)</p> <p>๓ ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ ๒๑๓)</p> <p>๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่</p> <p>๒) รายงานผลการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>๓) รายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามประเด็นที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>๔) ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือไม่</p> <p>๔ ตรวจสอบว่ากรณีผลการตรวจสอบ ปรากฏว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงหรือไม่ อย่างไร (ข้อ ๒๑๔)</p> <p>๕ กรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ข้อ ๒๑๔)</p> <p>๑) ตรวจสอบว่าคณะกรรมการฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่</p> <p>๒) รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงหรือไม่</p> <p>๓) ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบหรือไม่</p> <p>๖ ตรวจสอบว่าการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๕)</p> <p>๑) การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้พิจารณาสั่งการ</p> <p>๒) วิธีการจำหน่าย</p> <p>๗ ตรวจสอบว่าเงินที่ได้จากการจำหน่ายได้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๖)</p>			



ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำ การ
๘	ตรวจสอบว่ากรณีมีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญได้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๗)			
๙	ตรวจสอบรายการพัสดุที่จำหน่ายแล้วได้ตัดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม และระบบ e-LAAS ถูกต้องตรงกันหรือไม่ได้แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๗)			
๑๐	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข			
๑๑	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๑๒	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน                                  นางสาว ก  
วันที่    ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

# กระดาษทำการ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

อบจ./เทศบาล / อบต.....

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

- ดำเนินการ
- ภายในกำหนด  เกินกำหนด
- ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๒. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ดำเนินการ
- ภายในกำหนด  เกินกำหนด
- ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๓. กรณีมีพัสดุครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ

- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบแล้ว
- คณะกรรมการยังไม่รายงานผลการตรวจสอบ
- ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๔. กรณีมีพัสดุครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่าย

๑. ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุ

- มีการดำเนินการจำหน่ายตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด
- ดำเนินการไม่เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด ได้แก่.....

- ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๒. กรณีมีพัสดุที่จำหน่ายแล้ว

- ตัดออกจากทะเบียน/บัญชี ครบถ้วนถูกต้อง
- ยังไม่ได้ตัดออกจากทะเบียน/บัญชี
- นำเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายพัสดุนับจำนวน.....บาท เข้าเป็นเงินรายได้ครบถ้วน
- ยังไม่ได้นำเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายพัสดุเข้าเป็นเงินรายได้ เนื่องจาก.....

**๕ การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน**

- จัดส่ง ตามหนังสือ ที่..... ลงวันที่.....
- ไม่ได้จัดส่ง เนื่องจาก.....

**สรุปผลการตรวจสอบ**

๑. มีการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้แต่งตั้งทราบ วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

๒. ผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุไม่ครบถ้วนทุกประเด็น พบว่ามีพัสดุชำรุด จำนวน ๓ รายการ แต่ไม่ได้ตรวจสอบว่าพัสดุที่ชำรุดเกิดจากสาเหตุใด และการรับจ่ายพัสดุถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

๓. ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อหาสาเหตุของการชำรุด

**ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้**

๑. นางสาว เอ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางสาว ดี

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน  
(นางสาว ก)

รายงานผลการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุดและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๓ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุ บัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุ เป็นต้น
๒. การตรวจนับ การสอบทาน
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามคำสั่งที่ ๗๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้แต่งตั้งทราบ วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ และผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุไม่ครบถ้วนทุกประเด็น โดยรายงานเพียงมีพัสดุชำรุดจำนวน ๓ รายการ เป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ที่กำหนดว่า ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ

เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสตุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสตุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว ต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสตุนั้น และเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสตุแล้ว ให้ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด

๒) ผลการตรวจสอบพบว่า มีพัสตุชำรุด จำนวน ๓ รายการ ยังไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อหาสาเหตุของการชำรุด เป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ ที่กำหนดว่า เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสตุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ และหากผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

### ข้อเสนอแนะ

๑. พิจารณาแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสตุ ซึ่งมีใช้ เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสตุ ในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสตุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ โดยเคร่งครัด

๒. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสตุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ว่าเกิดจากสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ และหากผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วยให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔

๓. หลังจากการตรวจสอบแล้ว หากพัสตุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสตุเสนอรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายพัสตุต่อไป โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕

### สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

### ชื่อผู้รับตรวจ

- |              |                                 |
|--------------|---------------------------------|
| ๑. นางสาว เอ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง      |
| ๒. นางสาว ดี | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |

### ชื่อผู้ตรวจสอบ

- |          |  |
|----------|--|
| นางสาว ก | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|----------|--|

### ชื่อผู้สอบทาน

- |          |  |
|----------|--|
| นางสาว ก | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|----------|--|

หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
อบจ./เทศบาล/อบต/ .....  
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ            กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ    หลักประกันสัญญา

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. การจ่ายเงินหลักประกันสัญญาดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ  
ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. ระบบควบคุมภายในของการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอ  
ในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

**วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินหลักประกันสัญญาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ  
หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอ  
สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทาง  
เพื่อแก้ไขปรับปรุง

**ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา โดยใช้ข้อมูล  
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๖ มีนาคม ๒๕๖๓

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา

๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

**จำนวนวันในการตรวจสอบ** จำนวน ๓๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๙ มีนาคม - ๒๗ เมษายน ๒๕๖๓

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสาว ก            ตำแหน่ง    นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาว ก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาว ก)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗.	๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องหลักประกันสัญญา ๒. ตรวจสอบทะเบียนคุมในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และระบบมือ ว่ามีการบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องตรงกันหรือไม่ ๓. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดจ่ายคืน แต่ยังไม่จ่ายคืน ให้แก่คู่สัญญา ๔. ตรวจสอบการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา ว่ามีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญาหรือไม่ ๕. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ๖. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่ ๗. สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			
<p>สรุปผลการตรวจสอบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน    นางสาว ก                      วันที่    ๒ มีนาคม ๒๕๖๓</p>				

กระดาษทำการ  
หลักประกันสัญญา

อบจ./เทศบาล / อบต.....

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

หลักประกันสัญญา (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐ (๒))

๑) ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

ระบบมือ

จัดทำครบถ้วน

จัดทำไม่ครบถ้วน

ไม่ได้จัดทำ

ระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จัดทำครบถ้วน

จัดทำไม่ครบถ้วน

ไม่ได้จัดทำ

๒) ณ วันเข้าตรวจสอบ มีหลักประกันสัญญา จำนวน.....๓๐.....ราย เป็นเงิน.....๕๕๙,๔๕๒.....บาท

เงินสด

(๑) ยังไม่ครบกำหนดจ่ายคืน

จำนวน.....๑๘.....ราย เป็นเงิน..... ๒๔๖,๕๐๒.....บาท

(๒) พันชื่อผูกพันแล้ว แต่ยังไม่จ่ายคืน

จำนวน.....๒.....ราย เป็นเงิน.....๗,๙๕๐.....บาท

หนังสือค้ำประกันสัญญา

(๑) ยังไม่ครบกำหนดจ่ายคืน

จำนวน.....๑๐.....ราย เป็นเงิน.....๓๐๕,๐๐๐.....บาท

(๒) พันชื่อผูกพันแล้ว แต่ยังไม่จ่ายคืน

จำนวน.....-.....ราย เป็นเงิน.....-.....บาท

๓) การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐)

ดำเนินการตามระเบียบฯ

ไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ

๔) การจ่ายคืนหลักประกันสัญญา

หลักประกันสัญญาที่พันชื่อผูกพันแล้ว และยังไม่ได้จ่ายคืนแก่คู่สัญญา

จำนวน.....๒.....ราย เป็นเงิน..... ๗,๙๕๐.....บาท

๕) การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)

๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลว. ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒)

ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ

ไม่ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ได้แก่

ไม่มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา

ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องหลังสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง

เนื่องจาก.....



## สรุปผลการตรวจสอบ

- มีหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา จำนวน ๒ ราย รวมเป็นเงิน ๗,๙๕๐ บาท
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องหลังสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่อง

### ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

- นางสาว เอ
- นางสาว ดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง  
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน  
(นางสาว ก)

ตัวอย่าง  
ตบ.สค.

การรายงานผลการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ หลักประกันสัญญา

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงินหลักประกันสัญญาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่า ระบบควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทาง เพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา โดยใช้ข้อมูล ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๖ มีนาคม ๒๕๖๓
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๙ มีนาคม - ๒๗ เมษายน ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. การคำนวณ การสอบทาน
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. มีหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายเงินคืนให้แก่คู่สัญญา จำนวน ๒ ราย รวมเป็นเงิน ๗,๙๕๐ บาท (รายละเอียดแนบ) เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) ที่กำหนดว่า หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน โดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว
๒. ตามฎีกาเลขที่คลังรับ ๔๕๖/๖๓ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ เบิกจ่ายเงินคืนหลักประกันสัญญา โครงการ..... ให้กับ..... เป็นเงิน ๑๒,๕๐๐ บาท ซึ่งครบกำหนดจ่ายคืน วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ และรายงานผลการตรวจสอบวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องก่อนการคืน หลักประกันสัญญา หลังสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องแล้ว เป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืน หลักประกันสัญญา ข้อ ๓ ที่กำหนดว่า ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน

สำหรับหลักประกันสัญญา ที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญา ที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุดให้ผู้บริหารท้องถิ่นรีบแจ้งให้ผู้ชาย หรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

#### ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาที่พ้นจากข้อผูกพัน ตามสัญญาแล้วให้แก่คู่สัญญาโดยเร็ว และในโอกาสต่อไปให้ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ และให้ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา โดยดำเนินการก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้ผู้บริหารท้องถิ่นรีบแจ้งให้ผู้ชายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

#### สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

#### ชื่อผู้รับตรวจ

- |              |                                 |
|--------------|---------------------------------|
| ๑. นางสาว เอ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง      |
| ๒. นางสาว ดี | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |

#### ชื่อผู้ตรวจสอบ

- |          |  |
|----------|--|
| นางสาว ก | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|----------|--|

#### ชื่อผู้สอบทาน

- |          |  |
|----------|--|
| นางสาว ก | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|----------|--|

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน**  
**อบจ./เทศบาล/อบต/ .....**  
**แผนการปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ            กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ    การเบิกจ่ายเงิน

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

**วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน**

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

**ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

๑. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเฉพาะเรื่องการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานภายนอก โดยใช้ข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากระบบ e-LAAS ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การจัดทำและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

**จำนวนวันในการตรวจสอบ** จำนวน ๔๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสาว ก            ตำแหน่ง    นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาว ก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาว ก)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๑	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ดังนี้			
๒	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน หน่วยงาน ผู้เบิก เป็นผู้จัดทำ และจัดทำในระบบ e-LAAS หรือไม่			
๓	ตรวจสอบทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ต้นขั้วเช็ค Statement ฯลฯ มีจำนวนเงินถูกต้องตรงกันหรือไม่			
๔	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทมีเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่			
๕	ตรวจสอบการขอเบิกเงินได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง			
๖	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น การลงลายมือชื่อของผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ครบถ้วนหรือไม่			
๗	ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ทุกฉบับ			
๘	ตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่าย ได้สั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมหรือไม่			
๙	ตรวจสอบเงื่อนไขการลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็คสั่งจ่าย ได้กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมลงนามด้วยทุกครั้งหรือไม่			
๑๐	สุ่มตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่			
๑๑	ตรวจสอบการจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็คหรือไม่			
๑๒	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข			

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๑๓	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๑๔	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			
<b>สรุปผลการตรวจสอบ</b> ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....				
ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน		นางสาว ก		
วันที่		๒๐ เมษายน ๒๕๖๓		

ตัวอย่าง  
คป.จก.

# กระดาษทำการ

## การเบิกจ่ายเงิน

อบจ./เทศบาล /อบต.....

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

### ๑. การทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

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

### ๒. เอกสารประกอบฎีกา

- ครบถ้วน  ไม่ครบถ้วนตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

### ๓. การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค  ไม่ได้จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค

### ๔. หลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๓๗)

- มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน  มีหลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วน
- ไม่มีหลักฐานการจ่าย

### ๕. การรับรองการจ่ายเงิน และการรับรองความถูกต้อง

- ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน และหัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง
- ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน และหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง
- ผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

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

เป็นไปตามระเบียบฯ

ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๗. รายงานการจัดทำเช็ค

๑) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จัดทำด้วยระบบมือ

จัดทำครบถ้วนทุกรายการ

จัดทำไม่ครบถ้วนทุกรายการ

ไม่ได้จัดทำ

๒) การลงชื่อผู้รับเงินและการจัดเก็บรายงานการจัดทำเช็ค

ผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วน  ผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน

จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิกเงิน

ไม่ได้จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิก

๘. ตรวจสอบเฉพาะเรื่อง

๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สุ่มตรวจสอบตามฎีกาเลขที่คลังรับ ..... 11/63 ลว. 1 ธ.ค. 62

(๑) เอกสารประกอบฎีกา/หลักฐานการจ่าย

ครบถ้วน

ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก .....

ไม่ครบถ้วน

(๒) อัตราการเบิกจ่าย

เป็นไปตามอัตราที่กำหนด

ไม่เป็นตามอัตราที่กำหนด

๒) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สุ่มตรวจสอบตามฎีกาเลขที่คลังรับ ..... 13/63 ลว. 20 ธ.ค. 62

(๑) เอกสารประกอบฎีกา/หลักฐานการจ่าย

ครบถ้วน

ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก .....

ไม่ครบถ้วน

(๒) อัตราการเบิกจ่าย

เป็นไปตามอัตราที่กำหนด

ไม่เป็นตามอัตราที่กำหนด



๓) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก สุ่มตรวจสอบตามฎีกาเลขที่คำสั่งรับ 20/63.....  
เอกสารประกอบฎีกา/หลักฐานการจ่าย ลว. 6 ม.ค. 63

ครบถ้วน

ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก .....

ไม่ครบถ้วน

๔) การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ สุ่มตรวจสอบตามฎีกาเลขที่คำสั่งรับ 30/63 ลว. 7 ก.พ. 63

เอกสารประกอบฎีกา/หลักฐานการจ่าย

ครบถ้วน

ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก .....

ไม่ครบถ้วน

หลักฐานการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

แบบ ๖๐๐๕ เลขที่...1/2563.....

บันทึกเสนอเรื่องขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

รายงานข้อมูลเพื่อประกอบการขอรับค่าเช่าบ้าน ประกอบการยื่นแบบ ๖๐๐๕

สัญญาเช่าบ้าน/สัญญากู้เงินธนาคาร/สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน เอกสาร

หลักฐานแสดงการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์การปลูกสร้างบ้าน

หนังสือสัญญาจดทะเบียนกับธนาคาร/สำเนาโฉนดที่ดิน/ใบอนุญาตปลูกสร้างบ้าน

คำสั่งโอน/ย้ายของผู้ใช้สิทธิเบิกเงิน

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการขอรับค่าเช่าบ้าน

แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

หนังสือรับรองของเจ้าของบ้าน (กรณีเช่าบ้าน)

เอกสารประกอบอื่นๆ .....

### สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ไม่ได้จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค โดยจัดเก็บตามเลขที่ฎีกาคำสั่งรับ

๒. ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลัง ไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางสาว เอ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางสาว ซี

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางสาว ก)

การรายงานผลการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบ e-LAAS

๒. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเฉพาะเรื่องการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานภายนอก โดยใช้ข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากระบบ e-LAAS ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การจัดทำและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๔ พฤษภาคม - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ข้อบัญญัติ หรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน ต้นข้อเช็ค Statement ของธนาคาร

๒. การคำนวณ การตรวจสอบใบสำคัญ

๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. ไม่ได้จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค โดยจัดเก็บตามเลขที่ฎีกาลงรับ เป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดแบบบัญชีทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กำหนดว่าให้จัดเก็บฎีกาเบิกเงินพร้อมเอกสาร โดยเรียงลำดับตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

๒. ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย เป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๗ ที่กำหนดว่า ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

#### ข้อเสนอแนะ

๑. ข้อตรวจพบ ตามข้อ ๑. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ข้อตรวจพบ ตามข้อ ๒. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๗

#### สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

#### ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นางสาว เอ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางสาว ซี

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

#### ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาว ก

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

#### ชื่อผู้สอบทาน

นางสาว ก

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน**  
**อบจ./เทศบาล/อบต/ .....**  
**แผนการปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ            กองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ    การใช้และรักษารถยนต์

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. การใช้และรักษารถยนต์ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. ระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

**วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

**ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) , รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง และรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

**จำนวนวันในการตรวจสอบ** จำนวน ๓๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม - ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสาว ก            ตำแหน่ง    นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาว ก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาว ก)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้ และรักษารถยนต์ ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิงของรถทุกคัน และกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่าย ให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) , รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน หรือไม่ ตรวจสอบการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกันหรือไม่ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้น กับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบ ได้รายงานให้ผู้บริหารทราบทันทีหรือไม่ (แบบ ๕) ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่ (แบบ ๖) ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น จัดทำโดยใช้สีฟันตามระเบียบหรือไม่ สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่ สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			
<p>สรุปผลการตรวจสอบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาว ก วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓</p>				

**กระดาษทำการ**  
**การใช้และรักษารถยนต์**

อบจ./เทศบาล / อบต.....

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

การใช้และรักษารถยนต์ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ พ.ศ. ๒๕๔๘)

๑. สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๗)  
 จัดทำเป็นปัจจุบัน  จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน  ไม่ได้จัดทำ
๒. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน (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  
ต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบทันที (แบบ ๕) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕ )  
 จัดทำเป็นปัจจุบัน  จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน  ไม่ได้จัดทำ
๗. การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘)  
 จัดทำเป็นปัจจุบัน  จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน  ไม่ได้จัดทำ
๘. ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบฯ ข้อ ๕)  
 จัดทำโดยใช้สีฟ่น  จัดทำโดยใช้สติ๊กเกอร์  ไม่ได้จัดทำ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ไม่ได้สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน
๒. จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรองไม่เป็นปัจจุบัน
๓. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองไม่เป็นปัจจุบัน

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

- |              |                             |
|--------------|-----------------------------|
| ๑. นาย หนึ่ง | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง  |
| ๒. นาย สอง   | ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญการ |

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางสาว ก)

**การรายงานผลการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

หน่วยรับตรวจ            กองช่าง  
เรื่องที่ตรวจสอบ            การใช้และรักษารถยนต์

**วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) , รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

**ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ**    เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

**วิธีการตรวจสอบ**    ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

**สรุปผลการตรวจสอบ**

**ข้อตรวจพบ**

ดำเนินการในการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนี้

- ๑) ไม่ได้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๗)
- ๒) จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) ไม่เป็นปัจจุบัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)
- ๓) จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) ไม่เป็นปัจจุบัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒)

**ข้อเสนอแนะ**

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๗ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นาย หนึ่ง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

๒. นาย สอง

ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญการ

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาว ก

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาว ก

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ตัวอย่าง  
ค.บ.๑๓.



อบจ./ทต./อบต.....

การประชุมเปิดการตรวจสอบ

วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้เข้าร่วมประชุม

- |              |                       |            |       |
|--------------|-----------------------|------------|-------|
| ๑. นางสาว เอ | ตำแหน่ง ผอ.กองคลัง    | ลายมือชื่อ | เอ    |
| ๒. นางสาว บี | ตำแหน่ง นวท.จก.ปก.    | ลายมือชื่อ | บี    |
| ๓. นางสาว ซี | ตำแหน่ง นวท.กง.บช.ชก. | ลายมือชื่อ | ซี    |
| ๔. นางสาว ก  | ตำแหน่ง ผสน.ปก.       | ลายมือชื่อ | ก     |
| ๕. ....      | ตำแหน่ง .....         | ลายมือชื่อ | ..... |
| ๖. ....      | ตำแหน่ง .....         | ลายมือชื่อ | ..... |
| ๗. ....      | ตำแหน่ง .....         | ลายมือชื่อ | ..... |
| ๘. ....      | ตำแหน่ง .....         | ลายมือชื่อ | ..... |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

นายก อบจ./ทต./อบต.....ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดตรวจสอบกองคลัง กิจกรรม การรับเงินและนำส่งเงิน ระหว่างวันที่ ๑๕ ตุลาคม - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ โดยได้มอบหมายให้ นางสาว ก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบครั้งนี้

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ

แจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงินและนำส่งเงิน และการดำเนินการในระบบ e-LAAS

๒. เพื่อให้ทราบว่ากระบวนการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการนำส่งเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการรับ-ส่งเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

## ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงินค่าชยะ ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่การเงิน โดยใช้ข้อมูลจากระบบ e-LAAS ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓
๒. สุ่มตรวจการรับเงินและการนำส่งเงินค่าชยะ ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่การเงิน ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

## วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และบันทึกการรับ-จ่าย มีการลงลายมือชื่อผู้รับและผู้จ่าย ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และได้รายงานการใช้ใบเสร็จตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่
๒. ตรวจสอบการรับเงิน มีการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS หรือการออกใบเสร็จรับเงินในระบบมือกรณิรับเงินนอกสถานที่ หรือไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินในระบบได้ และมีการจัดทำหลักฐานการรับเงินในระบบ e-LAAS ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบันหรือไม่
๓. สุ่มตรวจสอบการรับเงิน-ส่งเงินระหว่างผู้จัดเก็บเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน โดยตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่นำไปจัดเก็บเงิน จำนวนเงินที่จัดเก็บตรงกับใบนำส่งเงินหรือไม่ มีการลงนามผู้ส่งเงิน และผู้รับเงิน ครบถ้วนหรือไม่ ได้นำเงินที่จัดเก็บนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บเงินหรือไม่
๔. มีการจัดให้มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่
๕. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข
๖. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่
๗. สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบตามที่แจ้งให้ทราบ

มติที่ประชุม .....

ยืนยันความเหมาะสม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

มติที่ประชุม .....

เลิกประชุมเวลา

๐๙.๓๐ น.

(นางสาว ก)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
ผู้บันทึกรายงานการประชุม/ผู้ตรวจรายงานการประชุม

อบจ./ทต./ อบต.....

การประชุมปิดตรวจ

วันที่ ๑๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาว เอ ..... ตำแหน่ง ผอ.กองคลัง .....ลายมือชื่อ เอ
๒. นางสาว บี ..... ตำแหน่ง นวท.จก.ปก. ....ลายมือชื่อ บี
๓. นางสาว ซี ..... ตำแหน่ง นวท.กง.บช.ชก. ....ลายมือชื่อ ซี
๔. นางสาว ก ..... ตำแหน่ง ผสน.ปก. ....ลายมือชื่อ ก

เริ่มประชุมเวลา

๑๕.๐๐ น.

เรื่องที่ ๑

เรื่องที่ หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

ไม่มี

เรื่องที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

ไม่มี

เรื่องที่ ๓

เรื่อง เพื่อทราบ

ผลการตรวจสอบ (เอกสารแนบ)

มติที่ประชุม

รับทราบผลการตรวจสอบ และจะดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ  
ของผู้ตรวจสอบภายใน

เรื่องที่ ๔

เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา

๑๖.๓๐ น.

(นางสาว ก)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จดยางานการประชุม/ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ทะเบียนคุมการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ

อป.จ./เทศบาล/อบต. ....

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ที่	หน่วยงาน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	วันที่แจ้งรายงานผลการตรวจสอบ	วันครบกำหนด (๓๐ วัน)	การติดตามผล		วันที่ได้รับรายงานผลการดำเนินการแก้ไข	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
						ครั้งที่ / วันที่ติดตามผล	วันครบกำหนด (๓๐ วัน)			
๑	กองคลัง	๑) การรับเงินและนำส่งเงิน	๑๖ ต.ค. ๖๒ - ๑๘ พ.ย. ๖๒	๑๙ พ.ย. ๖๒	๑๙ ต.ค. ๖๒	-	ครั้งที่ ๑ / ๑๕ ม.ค. ๖๓	๗ ก.พ. ๖๓	-	ยังไม่รายงานผล
๒	"	๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒ ต.ค. ๖๒ - ๒๔ ม.ค. ๖๓	๓๐ ม.ค. ๖๓	๒๙ ก.พ. ๖๓	-	-	๒๖ ก.พ. ๖๓	ดำเนินการครบถ้วน	
๓	"	๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓ - ๒๘ ก.พ. ๖๓	๖ มี.ค. ๖๓	๕ เม.ย. ๖๓	-	-	๑ เม.ย. ๖๓	ดำเนินการครบถ้วน	
๔	"	๔) ทดสอบประกันสัญญา	๑๐ มี.ค. ๖๓ - ๓ เม.ย. ๖๓	๒๔ เม.ย. ๖๓	๒๔ พ.ค. ๖๓	-	-	๒๑ พ.ค. ๖๓	ดำเนินการครบถ้วน	
๕	"	๕) การเบิกจ่ายเงิน	๔ พ.ค. ๖๓ - ๑๙ มิ.ย. ๖๓	๒๖ มิ.ย. ๖๓	๒๖ ก.ค. ๖๓	-	-	๒๐ ก.ค. ๖๓	ดำเนินการครบถ้วน	
๖	กองช่าง	๑) การใช้และรักษาทรัพย์สิน	๑ - ๓๑ ก.ค. ๖๓	๗ ส.ค. ๖๓	๖ ก.ย. ๖๓	-	-	๑ ก.ย. ๖๓	ดำเนินการครบถ้วน	



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....หน่วยตรวจสอบภายใน.....โทร.....

ที่.....วันที่.....๑๕ มกราคม ๒๕๖๓.....

เรื่อง.....ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามหนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน ที่.....ลงวันที่.....  
เรื่อง รายงานการตรวจสอบการรับและนำส่งเงิน โดยให้กองคลังดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน  
แล้วรายงานให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานการตรวจสอบ นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน ยังมีได้รับรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากกองคลัง  
แต่อย่างไรก็ดี จึงขอให้กองคลังรายงานผลการดำเนินการให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ ภายในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นาย ค)

นายกอบจ./เทศบาล/อบต.....

## กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๘๘๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
๗. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๔๓๑๒ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๒๙๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๓/ว ๓๘๐ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
๑๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/๐๖๑๕๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๙ เกี่ยวกับการรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผล

สามารถสืบค้น กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ได้ที่



