



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเหมืองจี้ โทร. ๐ ๕๓๐๐ ๓๔๔๒

ที่ ลพ ๕๕๔๐๗/

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้

## เรื่องเดิม

ด้วย พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ ซึ่งมาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ดังกล่าว และได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งนายกเทศมนตรีได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยมีเป้าหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และไม่เกิดผลเสียหายต่อราชการ นั้น

## ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบ เรื่องการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและการลงบัญชี เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสร็จสิ้นแล้ว จึงได้จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบงานดังกล่าว (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายนี้)

## ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

## ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้ว เพื่อให้เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไป ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และไม่เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ เห็นควรดำเนินการแจ้งผลการตรวจสอบ ไปยังสำนักปลัดเทศบาลเพื่อทราบผลการตรวจสอบ และพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พร้อมรายงานผลให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานการ ตรวจสอบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยรับตรวจดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

  
(นายชยอนันต์ โพธิพิภักษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๒. ความเห็น...

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลเหมืองจี้

- 15/10/65



(นายธีระศักดิ์ จันทรภิรมย์)  
ปลัดเทศบาลตำบลเหมืองจี้

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้

อรุณ  
พันนิตร์ พุฒิเศรษฐ์



พันนิตร์  
(ชวินนทร พุฒิเศรษฐ์)  
นายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลเหมืองจี้  
แผนกการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและการลงบัญชีเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายวัสดุสำนักงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด คุ่มค่า รายงานยอดคงเหลือถูกต้องหรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานมีความเหมาะสม เพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔-๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

๒. สอบทานระบบควบคุมภายในของการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๑๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑-๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายชัยอนันต์ โพธิพฤกษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ

ชัยอนันต์

(นายชัยอนันต์ โพธิพฤกษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ลำดับ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๑. ๒. ๓. ๔.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ตรวจสอบทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานว่ามีการ บันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องตรงกันหรือไม่ ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้ง ก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่ สรุปผลการตรวจสอบ	นายชยอนันต์ โพธิพิทักษ์	๑-๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	
สรุปผลการตรวจสอบ  <p style="text-align: center;">ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน</p> <p style="text-align: center;">                       (นายชยอนันต์ โพธิพิทักษ์)                      นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ                      วันที่...../...../.....                 </p>				

## กระดาษทำการ

การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและการลงบัญชีเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเหมืองจี้

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล

ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔-๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

โดยวิธี สุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑-๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จำนวน ๑๐ วันทำการ

รายการ	ผลการตรวจสอบ	ข้อที่ตรวจพบ
๑. ส่วนราชการได้มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานของส่วนราชการหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำ	
๒. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานแต่ละครั้งได้มีการเขียนใบเบิกทุกครั้งหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> เขียน <input type="checkbox"/> ไม่เขียน	
๓. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานทุกครั้งได้รับอนุมัติจากหัวหน้าให้เบิกจ่ายทุกครั้งหรือไม่	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ	
๔. มีการลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> ลงชื่อ <input type="checkbox"/> ไม่ลงชื่อ	
๕. มีการลงรายการรับวัสดุทุกครั้งที่ได้รับวัสดุมาหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> ลงรับ <input type="checkbox"/> ไม่ลงรับ	
๖. มีการแสดงยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงานทุกครั้ง หลังจากที่มีการเบิกจ่ายหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> แสดง <input type="checkbox"/> ไม่แสดง	
๗. วัสดุคงเหลือมียอดตรงกันกับจำนวนวัสดุสำนักงานหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> ตรงกัน <input type="checkbox"/> ไม่ตรงกัน	
๘. มีการลงรายการจ่ายวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่มีการจ่ายหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> ลงจ่าย <input type="checkbox"/> ไม่ลงจ่าย	
๙. มีการเก็บวัสดุในที่ปลอดภัยไม่สามารถหยิบใช้เองได้ง่าย	<input checked="" type="checkbox"/> เก็บอย่างดี <input type="checkbox"/> ไม่เก็บ	

## กระดาษทำการ

การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและการลงบัญชีเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเหมืองจิ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล

ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔-๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

โดยวิธี สุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑-๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

วัสดุคงเหลือจำนวน ๕๑ รายการ ผลต่าง จำนวน - รายการ โดยได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุสำนักงานกับบัญชีคุมวัสดุสำนักงาน โดยวิธีสุ่มตรวจตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการวัสดุที่ตรวจสอบ	หน่วยนับ	ยอดคงเหลือ หน่วย	ยอดคงเหลือ ที่ตรวจสอบได้	ผลต่าง หน่วย	หมายเหตุ
๑.	ธงชาติไทย ๖๐x๙๐ ซม.	ผืน	๙	๙	๐	
๒.	ธงชาติไทย ๒x๓ ม.	ผืน	๓	๓	๐	
๓.	ธง ว.ป.ร. รัชกาลที่ ๑๐ (๖๐x๙๐ ซม.)	ผืน	๑๐	๑๐	๐	
๔.	กระดาษ A๔ (IDEA WOEK)	รีม	๕	๕	๐	
๕.	กระดาษ A๔ (DOUBLE A)	รีม	๒	๒	๐	
๖.	กระดาษการ์ดสี A๔ (๑๕๐ แกรม คละสี)	แพ็ค	๓	๓	๐	
๗.	สติ๊กเกอร์ใส PVC (A๔)	ห่อ	๑	๑	๐	
๘.	เทปโฟมกาวสองหน้า	ม้วน	๑	๑	๐	
๙.	กระดาษกาวสองหน้าบาง ๑๒ มม.	ม้วน	๑	๑	๐	
๑๐.	กระดาษกาวสองหน้าบาง ๒๔ มม.	ม้วน	๕	๕	๐	
๑๑.	เทปผ้ากาว (คละสี ๔๘ มม.)	ม้วน	๑	๑	๐	
๑๒.	เทปใส ๑ นิ้ว	ม้วน	๙	๙	๐	
๑๓.	ปากกาเน้นข้อความ	ด้าม	๑	๑	๐	
๑๔.	ปากกาไวน์บอร์ด	ด้าม	๑	๑	๐	
๑๕.	ปากกาแดง	ด้าม	๓	๓	๐	
๑๖.	ปากกาน้ำเงิน	ด้าม	๓๓	๓๓	๐	
๑๗.	น้ำยาลบคำผิด (ตราช้าง ๑๒ มล.)	แท่ง	๖	๖	๐	
๑๘.	น้ำยาลบคำผิด (ตรา PENPEL ๑๒ มล.)	แท่ง	๗	๗	๐	
๑๙.	ยางลบ FABER	ก้อน	๙	๙	๐	
๓๐.	ดินสอ	แท่ง	๔๙	๔๙	๐	
๓๑.	กรรไกร ๘ นิ้ว	อัน	๑	๑	๐	
๓๒.	แม่คียบกระดาษ No.๑๐	อัน	๑	๑	๐	
๓๓.	ลวดเย็บกระดาษ No.๑๐	กล่อง	๕	๕	๐	
๓๔.	ที่ถอนลวดเย็บกระดาษ (แบบกรรไกร)	อัน	๑	๑	๐	
๓๕.	ลวดเย็บกระดาษ No.๑	กล่อง	๒	๒	๐	
๓๖.	ลวดเย็บกระดาษ No.๕	กล่อง	๕	๕	๐	
๓๗.	คลิปหนีบดำ (๑๐๘)	ตัว	๔๖	๔๖	๐	

ลำดับ	รายการวัสดุที่ตรวจสอบ	หน่วยนับ	ยอดคงเหลือ หน่วย	ยอดคงเหลือ ที่ตรวจสอบได้	ผลต่าง หน่วย	หมายเหตุ
๓๘.	คลิบหนีบดำ (๑๐๙)	กล่อง	๑	๑	๐	
๓๙.	คลิบหนีบดำ (๑๑๑)	กล่อง	๑	๑	๐	
๔๐.	กาว UHU	แท่ง	๒	๒	๐	
๔๑.	กาวน้ำ	ขวด	๒	๒	๐	
๔๒.	สันรูด ๗ มม.	อัน	๔๕	๔๕	๐	
๔๓.	สันรูด ๑๐ มม.	อัน	๒	๒	๐	
๔๔.	แฟ้มห่วงตราช้าง F๒	แฟ้ม	๘	๘	๐	
๔๕.	ซองเอกสารสีน้ำตาล A๔ ไม่ขยายข้าง	แฟ้ม	๑	๑	๐	
๔๖.	ซองเอกสารสีน้ำตาล A๔ ขยายข้าง (มีครุฑ)	แฟ้ม	๑	๑	๐	
๔๗.	สมุดจดบันทึกข้อความ No.๑	เล่ม	๑	๑	๐	
๔๘.	สมุดจดบันทึกข้อความ No.๒	เล่ม	๘	๘	๐	
๔๙.	สมุดปกแข็ง	เล่ม	๑๖	๑๖	๐	
๕๐.	ทะเบียนหนังสือรับ	เล่ม	๗	๗	๐	
๕๑.	ทะเบียนหนังสือส่ง	เล่ม	๑๐	๑๐	๐	

#### สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานมีการจัดทำทะเบียนการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานถูกต้อง มีการลงรายการรับวัสดุทุกครั้งที่ได้รับวัสดุมาเพิ่มเติม มีการลงรายการจ่ายวัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย และผู้เบิกลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานทุกครั้ง การแสดงยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงานถูกต้อง และมีการจัดเก็บวัสดุไว้ในที่ปลอดภัย

#### ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

- |                           |                             |
|---------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวธารทิพย์ ม่วงสาร | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๒. นางมณีทิพย์ เทพอิน     | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ         |
| ๓. นางสาวภุมรี จีอินทร์   | หัวหน้าสำนักปลัด            |

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน  
(นายชัยอนันต์ โพธิพิภักษ์)

รายงานผลการตรวจ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและการลงบัญชีเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

๑. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายวัสดุสำนักงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด คุ่มค่า รายงานยอดคงเหลือถูกต้องหรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานมีความเหมาะสม เพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑-๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. การคำนวณ การสอบทาน

๓. สัมภาษณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานมีการจัดทำทะเบียนการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานถูกต้อง มีการลงรายการรับวัสดุทุกครั้งที่ได้รับวัสดุมาเพิ่มเติม มีการลงรายการจ่ายวัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย และผู้เบิกลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานทุกครั้ง การแสดงยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงานถูกต้อง และมีการจัดเก็บวัสดุไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อเสนอแนะ

๑. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำใบเบิกวัสดุสำนักงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานทุกครั้ง เพื่อให้การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด คุ่มค่า รายงานยอดคงเหลือได้อย่างถูกต้องถูกต้องและมีหลักฐานในการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

สรุปผลการตรวจสอบครั้งก่อน ไม่มี



ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นางสาวธารทิพย์ ม่วงสาร
๒. นางมณีทิพย์ เทพอิน
๓. นางสาวกুমรี จีอินทร์

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ  
หัวหน้าสำนักปลัด

ชื่อผู้ตรวจสอบ

๑. นายชัยอนันต์ โทธิพิฤกษ์

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ชื่อผู้สอบทาน

๑. นายชัยอนันต์ โทธิพิฤกษ์

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเหมืองจี้ โทร. ๐ ๕๓๐๐ ๓๔๔๒

ที่ ลพ ๕๕๔๐๗/

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้

## เรื่องเดิม

ด้วย พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ ซึ่งมาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ดังกล่าว และได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งนายกเทศมนตรีได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยมีเป้าหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และไม่เกิดผลเสียหายต่อราชการ นั้น

## ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบ เรื่องการใช้รถและการดูแลรักษารถยนต์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสร็จสิ้นแล้ว จึงได้จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบงานดังกล่าว (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายนี้)

## ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

## ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้ว เพื่อให้เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไป ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และไม่เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ เห็นควรดำเนินการแจ้งผลการตรวจสอบ ไปยังสำนักปลัดเทศบาลเพื่อทราบผลการตรวจสอบ และพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พร้อมรายงานผลให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานการ ตรวจสอบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยรับตรวจดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

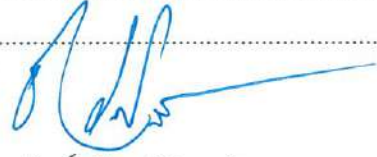
  
(นายชัยอนันต์ โพธิพิทักษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๒. ความเห็น...

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลเหมืองจี้

- ๒๖/๒๕๖๓



(นายธีระศักดิ์ จันท์ภิรมย์)  
ปลัดเทศบาลตำบลเหมืองจี้

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้

ขอ  
ให้  
ดำเนินการ  
ตาม  
ที่  
ขอ  
/ ๒๖/๒๕๖๓

พันตรี

(ชรินทร์ พุฒิสระชญ์)

นายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลเหมืองจี้  
แผนกการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การใช้และรักษารถยนต์ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
2. ระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
2. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถแต่ละคัน การจัดทำบัญชีแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถยนต์ส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๔
2. สอบทานระบบควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๑๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑๔-๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายชัยอนันต์ โพธิ์ฤกษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ



(นายชัยอนันต์ โพธิ์ฤกษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

**แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**

ลำดับ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐.	๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้และรักษารถยนต์ ๒. ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน และกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่ ๓. การตรวจสอบการจัดทำบัญชีแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถยนต์ส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่ ๔. ตรวจสอบการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกันหรือไม่ ๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ผู้บริหารทราบทันทีหรือไม่ (แบบ ๕) ๖. ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน ครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ (แบบ ๖) ๗. ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำโดยใช้สีฟันตามระเบียบหรือไม่ ๘. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ๙. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่ ๑๐. สรุปผลการตรวจสอบ	นายชัยอนันต์ โพธิพิทักษ์	๑๔-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	

**สรุปผลการตรวจสอบ**

การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘



ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นายชัยอนันต์ โพธิพิทักษ์  
 วันที่...../...../.....

กระดาษทำการ  
การใช้และรักษารถยนต์  
เทศบาลตำบลเหมืองจี้

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕  
การใช้และรักษารถยนต์ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘)

๑. สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๗)  
 จัดทำเป็นปัจจุบัน     จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน     ไม่ได้จัดทำ
๒. กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถแต่ละคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๙)  
 จัดทำเป็นปัจจุบัน     จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน     ไม่ได้จัดทำ
๓. บัญชีแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) (ระเบียบฯ ข้อ ๖)  
 จัดทำเป็นปัจจุบัน     จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน     ไม่ได้จัดทำ
๔. ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (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. ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบฯ ข้อ ๕)  
 จัดทำโดยใช้สีฟัน     จัดทำโดยใช้สติ๊กเกอร์     ไม่ได้จัดทำ

สรุปผลการตรวจสอบ

การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางสาวภุมรี จีอินทร์ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๒. นายเชาว์ โภธาศรี คนงานทั่วไป
๓. นายธวัชชัย ตาปัญญา คนงานทั่วไป

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน  
(นายชัยอนันต์ โภทิพฤกษ์)

**รายงานผลการตรวจ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด  
**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถแต่ละคัน การจัดทำบัญชีแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถยนต์ส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑-๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

๒. สอบทานระบบควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์  
ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑-๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

**สรุปผลการตรวจสอบ**

**ข้อตรวจพบ**

ดำเนินการในการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

**ข้อเสนอแนะ**

๑. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) และจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๔) ให้เป็นปัจจุบันและต่อเนื่อง

๒. สั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๗ ข้อ ๑๙ และข้อ ๑๘

สรุปผลการตรวจสอบครั้งก่อน ไม่มี

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นางสาวภุมรี จีอินทร์ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๒. นายเชาว์ โปธาศรี คณงานทั่วไป
๓. นายธวัชชัย ตาปัญญา คณงานทั่วไป

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นายชัยอนันต์ โทธิพฤกษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ชื่อผู้สอบทาน

นายชัยอนันต์ โทธิพฤกษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเหมืองจี้ โทร. ๐ ๕๓๐๐ ๓๔๔๒

ที่ ลพ ๕๕๔๐๗/

วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้

### เรื่องเดิม

ด้วย พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ ซึ่งมาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ดังกล่าว และได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งนายกเทศมนตรีได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยมีเป้าหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และไม่เกิดผลเสียหายต่อราชการ นั้น

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบ เรื่องการรับเงินและนำส่งเงิน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสร็จสิ้นแล้ว จึงได้จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบงานดังกล่าว (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายนี้)

### ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

### ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้ว เพื่อให้เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไป ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และไม่เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ เห็นควรดำเนินการแจ้งผลการตรวจสอบ ไปยังกองคลังเพื่อทราบผลการตรวจสอบ และพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบฯ พร้อมรายงานผลให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานการ ตรวจสอบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยรับตรวจดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

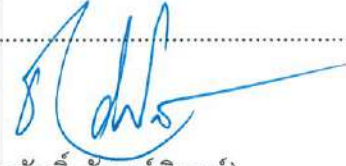
(นายชัยอนันต์ โพธิ์พุกษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๒. ความเห็น...

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลเหมืองจี้

- ปลัดเทศบาล ฯ อ. เหมืองจี้



(นายธีระศักดิ์ จันทร์ภรณ์)  
ปลัดเทศบาลตำบลเหมืองจี้

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้

- นายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้  
- นายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้

พันตรี

(ชรินทร์ พุฒิสระชู)

นายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลเหมืองจี้  
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การรับเงินและนำส่งเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. จำนวนเงินที่รับและนำส่งมีความถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. การรับเงินและการนำส่งเงินมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการรับเงินและนำส่งเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงินและนำส่งเงิน และการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านรับเงินและการนำส่งเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบาย ที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการรับเงินและนำส่งเงิน มีความเหมาะสม เพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบการรับเงินและนำส่งเงิน โดยใช้ข้อมูลจากระบบ e-LAAS ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๕
๒. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๒๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๓-๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นายชัยอนันต์ โพธิ์พุกษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ



(นายชัยอนันต์ โพธิ์พุกษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
<p>๑.</p> <p>๒.</p> <p>๓.</p> <p>๔.</p> <p>๕.</p> <p>๖.</p> <p>๗.</p> <p>๘.</p>	<p>ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการรับเงิน การส่งเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร</p> <p>ตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ว่ามีการจัดทำทะเบียน คุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และบันทึกรายการรับ-จ่าย มีการลง ลายมือชื่อผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และ ได้รายงานการใช้ใบเสร็จตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการ กำหนดหรือไม่</p> <p>ตรวจสอบการรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS หรือการออกใบเสร็จในระบบมือ กรณีรับเงินนอก สถานที่ หรือไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินในระบบได้ และมี การจัดทำหลักฐานการรับเงินในระบบ e-LAAS ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>สุ่มตรวจสอบการรับเงินและนำส่งเงิน ระหว่างผู้มีหน้าที่ จัดเก็บเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน โดยการตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินที่จัดเก็บตรงกับใบนำส่งเงิน หรือไม่ มีการลงนามผู้ส่งเงิน และผู้รับเงินครบถ้วนหรือไม่ ได้นำเงินที่จัดเก็บนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกวันที่มีการ จัดเก็บเงินหรือไม่</p> <p>มีการจัดให้มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและ นำส่งหลักฐานว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่และผู้ที่ได้รับการ แต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่</p> <p>สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการ ปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข</p> <p>ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้ง ก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่</p> <p>สรุปผลการตรวจสอบ</p>	<p>นายชัยอนันต์ โพธิพิฤกษ์</p>	<p>๓-๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕</p>	

**สรุปผลการตรวจสอบ**

จำนวนเงินที่รับและนำส่งมีความถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ e-LAAS ซึ่งการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เห็นว่าระบบการควบคุมภายในของการรับเงินและนำส่งเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

**ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน**



(นายชัยอนันต์ โพธิพิภฤกษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่...../...../.....

กระดาษทำการ  
การรับเงินและการนำส่งเงิน  
เทศบาลตำบลเหมืองจี้

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ใบเสร็จรับเงิน (สุ่มตรวจ)

๑.๑ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่ครบถ้วน

ไม่ได้จัดทำ

๑.๒ การใช้ใบเสร็จรับเงิน

ดำเนินการตามระเบียบฯ

ดำเนินการไม่เป็นไปตามตามระเบียบฯ

๑.๓ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

ดำเนินการตามระเบียบฯ

ดำเนินการไม่เป็นไปตามตามระเบียบฯ

๒. การรับเงิน

๒.๑ การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จัดทำด้วยมือ

ไม่ได้จัดทำ

๒.๒ โอนำส่งเงิน

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จัดทำด้วยมือ

จัดทำครบถ้วน

จัดทำครบถ้วน

จัดทำไม่ครบถ้วน

จัดทำไม่ครบถ้วน

ไม่ได้จัดทำ

ไม่ได้จัดทำ

๒.๓ การนำส่งเงินที่มีการรับเงินหรือจัดเก็บเอง

นำส่งเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บ

ไม่ได้นำส่งเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บ

ครบถ้วนทั้งจำนวน

เนื่องจาก .....

ไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน เนื่องจาก .....

.....

.....

๒.๔ การจัดทำใบนำส่งเงิน

- |                                                                     |                                          |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | <input type="checkbox"/> จัดทำด้วยมือ    |
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วน                    | <input type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วน    |
| <input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วน                            | <input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วน |
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ                                | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ     |

๒.๕ อปท.จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานฯ


- |                                                               |                                                    |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> แต่งตั้งตามระเบียบฯ       | <input type="checkbox"/> ไม่ได้แต่งตั้งตามระเบียบฯ |
| <input type="checkbox"/> แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ         |                                                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ |                                                    |
| <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ         |                                                    |

สรุปผลการตรวจสอบ

จำนวนเงินที่รับและนำส่งมีความถูกต้อง ใบเสร็จรับเงินมีการดำเนินการในระบบ e-LAAS ซึ่งการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เห็นว่าระบบการควบคุมภายในของการรับเงินและนำส่งเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

- |                          |                                   |
|--------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นายเฉลิมพล เตชะพลี    | ผู้อำนวยการกองคลัง                |
| ๒. นายศตวรรษ วงศ์ชมภู    | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ |
| ๓. นางสาวตรีชนา ศิริส้าว | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  |
| ๔. นางณัฐริกา ศรีวิชัย   | คนงานทั่วไป                       |

ลงชื่อ.....  .....ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน  
(นายชัยอนันต์ โพธิพิภักษ์)

รายงานผลการตรวจ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การรับเงินและนำส่งเงิน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงินและนำส่งเงิน และการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านรับเงินและการนำส่งเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบาย ที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการรับเงินและนำส่งเงิน มีความเหมาะสม เพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการรับเงินและนำส่งเงิน โดยใช้ข้อมูลจากระบบ e-LAAS ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๕
๒. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๓-๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

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

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

จำนวนเงินที่รับและนำส่งมีความถูกต้อง ใบเสร็จรับเงินมีการดำเนินการในระบบ e-LAAS ซึ่งการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เห็นว่าระบบการควบคุมภายในของการรับเงินและนำส่งเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ข้อเสนอแนะ

๑. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด โดยให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สรุปผลการตรวจสอบครั้งก่อน ไม่มี



ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นายเฉลิมพล เตชะพลี
๒. นายศตวรรษ วงศ์ชมภู
๓. นางสาวตรีชนา ศิริส้าว
๔. นางณัฐริกา ศรีวิชัย

ผู้อำนวยการกองคลัง  
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  
คณงานทั่วไป

ชื่อผู้ตรวจสอบ

๑. นายชัยอนันต์ โพธิ์ฤกษ์

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ชื่อผู้สอบทาน

๑. นายชัยอนันต์ โพธิ์ฤกษ์

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเหมืองจี้ โทร. ๐ ๕๓๐๐ ๓๔๔๒

ที่ ลพ ๕๕๔๐๗/

วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้

## เรื่องเดิม

ด้วย พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ ซึ่งมาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ดังกล่าว และได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งนายกเทศมนตรีได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยมีเป้าหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และไม่เกิดผลเสียหายต่อราชการ นั้น

## ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบ เรื่องหลักประกันสัญญา ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสร็จสิ้นแล้ว จึงได้จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบงานดังกล่าว (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายนี้)

## ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

## ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้ว เพื่อให้เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไป ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และไม่เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ เห็นควรดำเนินการแจ้งผลการตรวจสอบไปยังกองคลังเพื่อทราบผลการตรวจสอบ และพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบฯ พร้อมรายงานผลให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานการ ตรวจสอบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยรับตรวจดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

  
(นายชัยอนันต์ โพธิ์พฤกษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๒. ความเห็น...

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลเมืองจี้

- พิจารณา เห็นว่า งบอุดหนุน ประจำปี ๒๕๖๒ / งบอุดหนุน  
งบอุดหนุน งบอุดหนุน ๒๐๖ / ๒๐๖



(นายธีระศักดิ์ จันทรภิมย์)  
ปลัดเทศบาลตำบลเมืองจี้

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลเมืองจี้

- ๒๕๖๒  
- ๒๐๖ / ๒๐๖ งบอุดหนุน / งบอุดหนุน ๒๐๖ / ๒๐๖



พันตรี  
(ชนิษฐ พุฒิเศรษฐ์)  
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองจี้

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลเหมืองจิ  
แผนกการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ หลักประกันสัญญา

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การจ่ายคืนหลักประกันสัญญาดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
2. ระบบการควบคุมภายในของการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าจ่ายคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
2. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสม เพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนด
3. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานจ่ายคืนหลักประกันสัญญาและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา โดยวิธีการสุ่มตรวจ ใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕
2. สอบทานระบบควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา
3. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๑๐วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑๒-๒๘ เมษายน ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายชัยอนันต์ โพธิ์พฤกษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ   
(นายชัยอนันต์ โพธิ์พฤกษ์)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ลำดับ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องหลักประกันสัญญา	นายชัยอนันต์ โพธิ์พฤกษ์	๑๒-๒๘ เมษายน ๒๕๖๕	
๒.	ตรวจสอบทะเบียนคุมว่ามีการบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่			
๓.	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดจ่ายคืน แต่ยังไม่ ได้จ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา			
๔.	ตรวจสอบการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา ว่ามีการตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญาหรือไม่			
๕.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการ ปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข			
๖.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้ง ก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่			
๗.	สรุปผลการตรวจสอบ			

สรุปผลการตรวจสอบ

๑.จากการตรวจสอบหลักประกันสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด  
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒)

๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา ซึ่งเป็นไปตามหนังสือ  
คณะกรรมการการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่  
๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องก่อนการคืน  
หลักประกันสัญญา

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน



(นายชัยอนันต์ โพธิ์พฤกษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่...../...../.....

## กระดาษทำการ

## หลักประกันสัญญา

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเหมืองจิ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๒-๒๘ เมษายน ๒๕๖๕

หลักประกันสัญญา (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐)

## ๑. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

- จัดทำครบถ้วน  
 จัดทำไม่ครบถ้วน  
 ไม่ได้จัดทำ

## ๒. การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐)

- ดำเนินตามระเบียบฯ  ไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ

๓. การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒)

- ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ  
 ไม่ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ได้แก่  
 ไม่มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา  
 ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องหลังสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง  
เนื่องจาก.....

## สรุปผลการตรวจสอบ


๑. จากการตรวจสอบหลักประกันสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒)

๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา ซึ่งเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นายเฉลิมพล เตชะพลี
๒. นายเอกนรินทร์ แจ้ใจ
๓. นางนันทนา ทิพวรรณ

ผู้อำนวยการกองคลัง  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ  
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน  
(นายชัยอนันต์ โพธิพิฤกษ์)

รายงานผลการตรวจ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ หลักประกันสัญญา

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าจ่ายคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสม เพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานจ่ายคืนหลักประกันสัญญาและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา โดยวิธีการสุ่มตรวจ ใช้ข้อมูลระหว่างเดือน เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๕
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๘ เมษายน ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

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

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. จากการตรวจสอบหลักประกันสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒)

๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา ซึ่งเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ข้อ ๓ ที่กำหนดว่า “ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง



หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรีบแจ้งให้ผู้ชายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย” ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) แล้ว

#### ข้อเสนอแนะ

๑. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาที่พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้วให้แก่คู่สัญญาโดยเร็ว และให้ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ และการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ค่วนที่สดุ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา อย่างเคร่งครัด

๒. กรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ระบายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ชายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

สรุปผลการตรวจสอบครั้งก่อน ไม่มี

#### ชื่อผู้รับตรวจ

- |                        |                                 |
|------------------------|---------------------------------|
| ๑. นายเฉลิมพล เตชะพลี  | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง      |
| ๒. นายเอกนรินทร์ แจ้ใจ | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| ๓. นางนันทนา ทิพวรรณ   | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ  |

#### ชื่อผู้ตรวจสอบ

- |                            |                                        |
|----------------------------|----------------------------------------|
| ๑. นายชัยอนันต์ โพธิ์พุกษ์ | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
|----------------------------|----------------------------------------|

#### ชื่อผู้สอบทาน

- |                            |                                        |
|----------------------------|----------------------------------------|
| ๑. นายชัยอนันต์ โพธิ์พุกษ์ | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
|----------------------------|----------------------------------------|



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเหมืองจี้ โทร. ๐ ๕๓๐๐ ๓๔๔๒

ที่ ลพ ๕๕๔๐๗/

วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้

## เรื่องเดิม

ด้วย พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ ซึ่งมาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ดังกล่าว และได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งนายกเทศมนตรีได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยมีเป้าหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และไม่เกิดผลเสียหายต่อราชการ นั้น

## ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบ เรื่องการเบิกจ่ายเงิน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสร็จสิ้นแล้ว จึงได้จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบงานดังกล่าว (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายนี้)

## ข้อกฎหมายและระเบียบ

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

## ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้ว เพื่อให้เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไป ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และไม่เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ เห็นควรดำเนินการแจ้งผลการตรวจสอบไปยังกองคลังเพื่อทราบผลการตรวจสอบ และพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบฯ พร้อมรายงานผลให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานการ ตรวจสอบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยรับตรวจดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

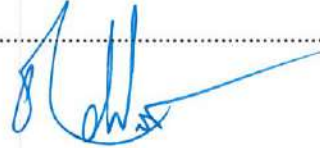
(นายชัยอนันต์ โพธิ์พุก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๒. ความเห็น...

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลเหมืองจี้

ปลัดเทศบาลตำบลเหมืองจี้



(นายธีระศักดิ์ จันทรภิรมย์)  
ปลัดเทศบาลตำบลเหมืองจี้

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้

นายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้

พันตรี



(ชนนทร พุฒิเศรษฐ์)

นายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลเหมืองจี้  
แผนกการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

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

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และมีการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสม เพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย โดยใช้ข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากระบบ e-LAAS โดยวิธีการสุ่มตรวจ ตั้งแต่ ๑ มกราคม-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในของการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๓-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายชัยอนันต์ โพธิ์พฤษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ

(นายชัยอนันต์ โพธิ์พฤษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ลำดับ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๑.	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	นายชัยอนันต์ โพธิพิภักษ์	๓-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕	
๒.	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน หน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้จัดทำและจัดทำในระบบ e-LAAS หรือไม่			
๓.	ตรวจสอบทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน รายงานการจัดทำเช็ค ใบถอน ต้นข้าวเช็ค Statement ฯลฯ มีจำนวนเงินถูกต้องตรงกันหรือไม่			
๔.	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทมีเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่			
๕.	ตรวจสอบการขอเบิกเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง			
๖.	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น การลงลายมือชื่อของผู้ขอเบิกเงิน ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ครบถ้วนหรือไม่			
๗.	ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน กรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้			
๘.	การตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่าย ได้สั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมหรือไม่			
๙.	ตรวจสอบเงื่อนไขการลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็คสั่งจ่ายได้ กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมลงนามด้วยทุกครั้งหรือไม่			
๑๐.	สุ่มตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่			
๑๑.	ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็คหรือไม่			