

ลำดับ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๑๒.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและ			
๑๓.	การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข			
๑๔.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)			
	ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
	สรุปผลการตรวจสอบและปิดการตรวจ			

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. จากการสุ่มตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินพบว่ามีความถูกต้องครบถ้วน หน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และจัดทำในระบบ e-LAAS ประกอบกับตรวจสอบทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน รายงานการจัดทำเช็ค ใบถอน ต้นขั้วเช็ค ฯลฯ มีจำนวนเงินถูกต้องตรงกัน

๒. จากการสุ่มตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทมีเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด และการขอเบิกเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง

๓. จากการสุ่มตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น การลงลายมือชื่อของผู้ขอเบิกเงิน ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ครบถ้วน

๔. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายมีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน กรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้

๕. จากการสุ่มตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่าย ได้สั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมเช็ค การลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็คสั่งจ่ายได้กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมลงนามด้วยทุกครั้ง

๖. จากการสุ่มตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วน

๗. มีจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน



(นายชัยอนันต์ โพธิ์พฤษ)

วันที่...../...../.....

รหัสกระดาษาทำการ

๐๐๕/๒๕๖๕

กระดาษาทำการ
การเบิกจ่ายเงิน
เทศบาลตำบลเหมืองจี้

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
การเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. การทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

☐ หน่วยงานคลังจัดทำฎีกา

☒ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำฎีกา

☒ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ จัดทำด้วยมือ

☐ จัดทำครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้จัดทำ

๒. เอกสารประกอบฎีกา

☒ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน

๓. การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน

☒ จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค

☐ ไม่ได้จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค

๔. หลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย (ระเบียบฯ ข้อ ๗๗)

☒ มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน

☐ มีหลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบถ้วน

☐ ไม่มีหลักฐานการจ่ายเงิน

๕. การรับรองการจ่ายเงิน (ระเบียบฯ ข้อ ๗๗)

☒ มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน และหัวหน้า
หน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้

☐ มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน และหัวหน้า
หน่วยงานคลังไม่ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้

☐ ไม่มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และผู้จ่ายเงินไม่ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และหัวหน้า
หน่วยงานคลังไม่ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ หรือมีบางส่วน

๖. เงื่อนไขการส่งจ่ายเช็ค (ระเบียบฯ ข้อ ๓๗)

☒ เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๓๗

☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๓๗

๗. รายงานการจัดทำเช็ค

๗.๑ การจัดทำงานงานการจัดทำเช็ค

☒ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ จัดทำด้วยมือ

☐ จัดทำครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้จัดทำ

๗.๒ การลงชื่อผู้รับเงิน

☒ ผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วน

☐ ผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน

๗.๓ การจัดเก็บรายงานการจัดทำเช็ค

☒ จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิกเงิน

☐ ไม่ได้จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิกเงิน

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. จากการสุ่มตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินพบว่ามีความถูกต้องครบถ้วน หน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และจัดทำในระบบ e-LAAS ประกอบกับตรวจสอบทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน รายงานการจัดทำเช็คใบถอน ต้นข้าวเช็ค ฯลฯ มีจำนวนเงินถูกต้องตรงกัน

๒. จากการสุ่มตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทมีเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด และการขอเบิกเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง

๓. จากการสุ่มตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น การลงลายมือชื่อของผู้ขอเบิกเงิน ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ครบถ้วน

๔. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายมีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน แต่ไม่ได้ลงวันเดือนปีที่จ่ายในหลักฐานการเงินเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้แล้ว

๕. จากการสุ่มตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่าย ได้สั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมเช็ค การลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็คสั่งจ่ายได้กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมลงนามด้วยทุกครั้ง

๖. จากการสุ่มตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วน

๗. มีจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นายเฉลิมพล เตชะพลี

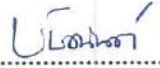
๒. นางสาวตรีชนา ศิริส้าว

๓. นางสาวธิดารัตน์ แก้วก้อ

ผู้อำนวยการกองคลัง

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

คณงานทั่วไป

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

**รายงานผลการตรวจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และมีการดำเนินการ ในระบบ e-LAAS

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสม เพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย โดยใช้ข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากระบบ e-LAAS โดยวิธีการสุ่มตรวจ ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

๒. สอบทานระบบควบคุมภายในของการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ๓-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย รายงานการจัดทำเช็ค ใบถอน ดันข้าวเช็ค Statement ธนาคาร เป็นต้น

๒. การคำนวณ การตรวจสอบใบสำคัญ

๓. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. จากการสุ่มตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินพบว่ามีความถูกต้องครบถ้วน หน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และจัดทำในระบบ e-LAAS ประกอบกับตรวจสอบทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน รายงานการจัดทำเช็ค ใบถอน ดันข้าวเช็ค ฯลฯ มีจำนวนเงินถูกต้องตรงกัน

๒. จากการสุ่มตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทมีเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด และการขอเบิกเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง

๓. จากการสุ่มตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น การลงลายมือชื่อของผู้ขอเบิกเงิน ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ครบถ้วน

๔. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายมีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน แต่ไม่ได้ลงวันเดือนปีที่จ่ายในหลักฐานการเงินเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้แล้ว

เป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๗ ที่กำหนดว่า “ให้ผู้จ่ายเงินประทับตรา จ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ กรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้แล้ว

๕. จากการสุ่มตรวจสอบการเขียนเช็คส่งจ่าย ได้ส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมเช็ค การลงนามส่งจ่ายเงินในเช็คส่งจ่ายได้กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมลงนามด้วยทุกครั้ง

๖. จากการสุ่มตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วน

๗. มีจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

สรุปผลการตรวจสอบครั้งก่อน ไม่มี

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นายเฉลิมพล เดชะพลี

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางสาวตรีชนา ศิริส้าว

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๓. นางสาวธิดารัตน์ แก้วกือ

คนงานทั่วไป

ชื่อผู้ตรวจสอบ

๑. นายชัยอนันต์ โพธิ์พฤษ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ชื่อผู้สอบทาน

๑. นายชัยอนันต์ โพธิ์พฤษ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเหมืองจี้ โทร. ๐ ๕๓๐๐ ๓๔๔๒

ที่ ลพ ๕๕๔๐๗/

วันที่ ๕ กรกฎาคม 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 เรื่องการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสร็จสิ้นแล้ว จึงได้จัดทำสรุป รายงานผลการตรวจสอบงานดังกล่าว (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 เพื่อให้เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และไม่เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ เห็นควรดำเนินการแจ้งผลการตรวจสอบไปยังกองช่างเพื่อทราบผลการตรวจสอบ และพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พร้อมรายงานผลให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานการตรวจสอบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยรับตรวจดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายชัยอนันต์ โพธิพิภักษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๒. ความเห็น...

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเหมืองจิ
แผนกการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคารได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. ระบบการควบคุมภายในของการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคารเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจ และสอบทานทะเบียนคนผู้มาขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๕

๒. สอบทานหลักฐานการยื่นขอใบอนุญาตก่อสร้าง ประกอบกับกฎหมายควบคุมอาคารที่บังคับใช้

๓. ตรวจสอบเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๒๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑-๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายชัยอนันต์ โพธิพิทักษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ


(นายชัยอนันต์ โพธิพิทักษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ลำดับ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ เช่นพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	นายชัยอนันต์ โพธิ์พฤกษ์	๑-๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕	
๒.	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการยื่นขอใบอนุญาตก่อสร้าง ประกอบกับกฎหมายควบคุมอาคารที่บังคับใช้			
๓.	สอบถามทะเบียนคนผู้มาขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร			
๔.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข			
๕.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่			
๖.	สรุปผลการตรวจสอบและปิดการตรวจ			

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการออกคำสั่งแต่งตั้งนายตรวจหรือนายช่าง ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๔๙

๒. การใช้แบบฟอร์มใบอนุญาตก่อสร้าง (อ.๑) คำขออนุญาตก่อสร้าง (ข.๑) ถูกต้องตรงตามแบบที่กฎกระทรวงฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๒๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนด

๓. เอกสารประกอบคำขออนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคารถูกต้องครบถ้วน

๔. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการขออนุญาตก่อสร้างตามอัตราที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๒๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ เรียกเก็บตามอัตราที่กำหนด

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน



(นายชัยอนันต์ โพธิ์พฤกษ์)

วันที่...../...../.....

กระดาษทำการ

การขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร
เทศบาลตำบลเหมืองจิ

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

การขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร (พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง
ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)

๑. การออกคำสั่งแต่งตั้งนายตรวจหรือนายช่าง

- ☒ มีคำสั่งแต่งตั้งตามระเบียบ ☐ ไม่มีการแต่งตั้ง หรือมีการแต่งตั้งไม่ถูกต้องตามระเบียบ

๒. การออกใบอนุญาต/ใบรับรอง/คำรับรอง ในการขอใบอนุญาตก่อสร้าง

- ☒ ใช้แบบฟอร์มถูกต้องตรงตามแบบที่ ☐ ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้องตรงตามแบบที่
กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๒๘) ออก กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๒๘)
ตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุม
พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนดและเป็นปัจจุบัน อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนดและเป็นปัจจุบัน

๓. เอกสารประกอบคำอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคารถูกต้องครบถ้วน

- ☒ ถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้องครบถ้วน

๔. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตก่อสร้าง

- ☒ เรียกเก็บตามอัตราที่ไว้ในกฎกระทรวงฉบับ ☐ เรียกเก็บไม่ตรงตามอัตราที่ไว้ในกฎกระทรวง
ที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๒๘) ออกตามความใน ฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๒๘) ออกตามความใน
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการออกคำสั่งแต่งตั้งนายตรวจหรือนายช่าง ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามพระราชบัญญัติ
ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๔๙

๒. การใช้แบบฟอร์มใบอนุญาตก่อสร้าง (อ.๑) คำขออนุญาตก่อสร้าง (ข.๑) ถูกต้องตรงตามแบบที่
กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๒๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนด

๓. เอกสารประกอบคำอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคารถูกต้องครบถ้วน

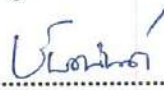
๔. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามอัตราที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง
ฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๒๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ เรียกเก็บตามอัตราที่กำหนด

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นายณัฐวุฒิ หล่อธาน ผู้อำนวยการกองช่าง

๒. นายจิตติพงษ์ ศรีนวลใหญ่ นายช่างโยธาชำนาญงาน

ลงชื่อ.....



ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน

(นายชัยอนันต์ โพธิพิทักษ์)

**รายงานผลการตรวจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร
วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคารเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจ และสอบทานทะเบียนคุมผู้มาขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๕

๒. สอบทานหลักฐานการยื่นขอใบอนุญาตก่อสร้าง ประกอบกับกฎหมายควบคุมอาคารที่บังคับใช้

๓. ตรวจสอบเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑-๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. มีการออกคำสั่งแต่งตั้งนายตรวจหรือนายช่าง ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๔๙

๒. การใช้แบบฟอร์มใบอนุญาตก่อสร้าง (อ.๑) คำขออนุญาตก่อสร้าง (ข.๑) ถูกต้องตรงตามแบบที่กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๒๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนด

๓. เอกสารประกอบคำอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคารถูกต้องครบถ้วน

๔. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามอัตราที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๒๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ เรียกเก็บตามอัตราที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

๑. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คอัตราเรียกเก็บค่าธรรมเนียมก่อสร้างก่อนออกใบอนุญาตเสมอเพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม และกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจแบบแปลนให้ดำเนินการตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๒๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ อย่างเคร่งครัด

๒. สั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในด้านการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคารให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด

สรุปผลการตรวจสอบครั้งก่อน ไม่มี

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นายณัฐวุฒิ หล่อธาน ผู้อำนวยการกองช่าง

๒. นายฐิติพงษ์ ศรีนวลใหญ่ นายช่างโยธาชำนาญงาน

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นายชัยอนันต์ โพธิพิทักษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ชื่อผู้สอบทาน

นายชัยอนันต์ โพธิพิทักษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองจี โทร. ๐ ๕๓๐๐ ๓๔๔๒

ที่ ลพ ๕๕๔๐๗/

วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเมืองจี

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 เรื่องการขอใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมการออก ใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ 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 ไปยัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อทราบผลการตรวจสอบ และพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พร้อมรายงานผลให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ ได้รับรายงานการตรวจสอบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยรับตรวจดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป


(นายชัยอนันต์ โพธิ์พุกษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๒. ความเห็น...

[illegible]

(นายธีระศักดิ์ จันทร์ภิรมย์)
ปลัดเทศบาลตำบลเหมืองจี้

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้

$\frac{d}{dt} \left(\frac{\partial L}{\partial \dot{x}} \right) = \frac{\partial L}{\partial x}$

พันตรี

(ชนินทร์ พุฒิเศรษฐ์)

นายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเมืองจันท์
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การขอใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การขอใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. ระบบการควบคุมภายในของการขอใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตกิจการ
ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการขอใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมการ
ออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ
และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการขอใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมการออก
ใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจ และสอบทานทะเบียนคุมผู้มาทำการขอใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมการออก
ใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๒. สอบทานความถูกต้องของหลักฐานการยื่นขอใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมการออก
ใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓. ตรวจสอบเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๑๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑๔-๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายชัยอนันต์ โพธิ์ฤทธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ



(นายชัยอนันต์ โพธิ์ฤทธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ลำดับ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	นายชัยอนันต์ โพธิ์พฤกษ์	๑-๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕	
๒.	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการยื่นขอใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ			
๓.	สอบทานทะเบียนคุมผู้มาขอใบอนุญาต			
๔.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข			
๕.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่			
๖.	สรุปผลการตรวจสอบและปิดการตรวจ			

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การออกใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง ในทุกกิจการที่ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น กองสาธารณสุขมีการออกใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งครบถ้วนตามที่ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. การใช้แบบฟอร์มใบอนุญาตต่างๆ ถูกต้องตามแนวทางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด ซึ่งกระทรวงสาธารณสุขโดยกรมอนามัยได้ออกคู่มือและแบบฟอร์มต่างๆ และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือสั่งการที่ มท. ๐๘๙๑/ว๑๒๗๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๘ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ซึ่งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมใช้แบบฟอร์มถูกต้องตามแนวทางที่กรมอนามัยกำหนด

๓. เอกสารประกอบคำขอใบอนุญาตถูกต้องครบถ้วน

๔. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการขอใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงสาธารณสุข กำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง ประกอบกับเทศบัญญัติ เรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พุทธศักราช ๒๕๖๐ กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม ซึ่งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมได้เรียกเก็บตามอัตราที่กำหนด

๕. การดำเนินการตามระเบียบในเรื่องการต่อใบอนุญาตให้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ กรณีที่ใบอนุญาตใกล้หมดอายุ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมได้ออกหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ขอใบอนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมเพื่อต่อใบอนุญาตตามแบบฟอร์มที่กำหนด (นส.๔, นส.๔/๑) ถูกต้อง

๖. มีการนำส่งค่าธรรมเนียม ค่าปรับให้กองคลัง ณ วันสิ้นวันทำการ ครบถ้วนและมีเอกสารแสดงหลักฐานยืนยันถูกต้อง

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน



(นายชัยอนันต์ โพธิ์พฤกษ์)

วันที่...../...../.....

กระดาษทำการ

การขอใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เทศบาลตำบลเหมืองจี้

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

การขอใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑. เทศบัญญัติเรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

☒ มีการออกเทศบัญญัติ☐ ไม่มีการออกเทศบัญญัติ

๒. การออกใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุขฯ กำหนด

☒ ออกครบถ้วน☐ ออกไม่ครบถ้วน

๓. แบบฟอร์มที่ใช้ในการอนุญาตต่างๆ ถูกต้องตามแนวทางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

☒ ใช้แบบฟอร์มถูกต้องครบถ้วน☐ ใช้แบบฟอร์มถูกต้องครบถ้วน

๔. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตต่างๆ

☒ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมถูกต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง และเทศบัญญัติ☐ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมไม่ถูกต้อง/เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง และเทศบัญญัติ

๕. การดำเนินการตามระเบียบในเรื่องการขอต่อใบอนุญาต

๕.๑ การแจ้งเตือนผู้ขออนุญาตก่อนใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งหมดอายุ

☒ มีการออกหนังสือแจ้งเตือน☐ ไม่มีการออกหนังสือแจ้งเตือน

๕.๒ การใช้แบบฟอร์มหนังสือเตือนให้มาชำระค่าธรรมเนียม

☒ ใช้แบบฟอร์มถูกต้องครบถ้วน☐ ใช้แบบฟอร์มถูกต้องครบถ้วน

๖. การนำส่งค่าธรรมเนียม

☒ มีการนำส่งค่าธรรมเนียม ค่าปรับให้กองคลัง ณ วันสิ้นวันทำการ ครบถ้วน และมีเอกสารแสดงหลักฐานยืนยันถูกต้อง☐ มีการนำส่งค่าธรรมเนียม ค่าปรับให้กองคลัง ณ วันสิ้นวันทำการ ครบถ้วน แต่ไม่มีเอกสารแสดงหลักฐานยืนยันถูกต้อง☐ ส่งไม่ครบถ้วน/ไม่นำส่งเงินให้กองคลัง

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การออกใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง ในทุกกิจการที่ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น กองสาธารณสุขมีการออกใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งครบถ้วนตามที่ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. การใช้แบบฟอร์มใบอนุญาตต่างๆ ถูกต้องตามแนวทางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด ซึ่งกระทรวงสาธารณสุขโดยกรมอนามัยได้ออกคู่มือและแบบฟอร์มต่างๆ และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือสั่งการที่ มท.๐๘๔๑/ว๑๒๗๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๘ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ซึ่งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมใช้แบบฟอร์มถูกต้องตามแนวทางที่กรมอนามัยกำหนด

หนังสือสั่งการที่ มท.๐๘๙๑/ว๑๒๗๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๘ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ซึ่งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมใช้แบบฟอร์มถูกต้องตามแนวทางที่กรมอนามัยกำหนด

๓. เอกสารประกอบคำขอใบอนุญาตถูกต้องครบถ้วน

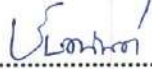
๔. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการขอใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงสาธารณสุข กำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง ประกอบกับเทศบัญญัติเรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พุทธศักราช ๒๕๖๐ กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม ซึ่งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมได้เรียกเก็บตามอัตราที่กำหนด

๕. การดำเนินการตามระเบียบในเรื่องการต่อใบอนุญาตให้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ กรณีที่ใบอนุญาตใกล้หมดอายุ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมได้ออกหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ขอใบอนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมเพื่อต่อใบอนุญาตตามแบบฟอร์มที่กำหนด (นส.๔, นส.๔/๑) ถูกต้อง

๖. มีการนำส่งค่าธรรมเนียม ค่าปรับให้กองคลัง ณ วันสิ้นวันทำการ ครบถ้วนและมีเอกสารแสดงหลักฐานยืนยันถูกต้อง

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางสาวพันธัญญะ ไชยแก้ว รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

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

**รายงานผลการตรวจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การขอใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการขอใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการขอใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจ และสอบทานทะเบียนคุมผู้มาขอใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๒. สอบทานความถูกต้องของหลักฐานการยื่นขอการขอใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓. ตรวจสอบเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. การออกใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง ในทุกกิจการที่ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น กองสาธารณสุขมีการออกใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งครบถ้วนตามที่ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. การใช้แบบฟอร์มใบอนุญาตต่างๆ ถูกต้องตามแนวทางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด ซึ่งกระทรวงสาธารณสุขโดยกรมอนามัยได้ออกคู่มือและแบบฟอร์มต่างๆ และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือสั่งการที่ มท.๐๘๙๑/ว๑๒๗๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๘ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ซึ่งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมใช้แบบฟอร์มถูกต้องตามแนวทางที่กรมอนามัยกำหนด

๓. เอกสารประกอบคำขอใบอนุญาตถูกต้องครบถ้วน

๔. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการขอใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงสาธารณสุข กำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง ประกอบกับเทศบัญญัติเรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พุทธศักราช ๒๕๖๐ กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม ซึ่งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมได้เรียกเก็บตามอัตราที่กำหนด

๕. การดำเนินการตามระเบียบในเรื่องการต่อใบอนุญาตให้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ กรณีที่ใบอนุญาตใกล้หมดอายุ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมได้ออกหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ขอใบอนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมเพื่อต่อใบอนุญาตตามแบบฟอร์มที่กำหนด (นส.๔, นส.๔/๑) ถูกต้อง

๖. มีการนำส่งค่าธรรมเนียม ค่าปรับให้กองคลัง ณ วันสิ้นวันทำการ ครบถ้วนและมีเอกสารแสดงหลักฐานยืนยันถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

สั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่าง

เคร่งครัด

สรุปผลการตรวจสอบครั้งก่อน ไม่มี

ชื่อผู้รับตรวจ

นางสาวพันธุณี ไชยแก้ว รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นายชัยอนันต์ โพธิ์ฤกษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ชื่อผู้สอบทาน

นายชัยอนันต์ โพธิ์ฤกษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองจ้ โทร. ๐ ๕๓๐๐ ๓๔๔๒

ที่ ลพ ๕๕๔๐๗/

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเมืองจ้

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 เรื่องการเบิกจ่ายค่าอาหารเสริม (นม) 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 ไปยังกองการศึกษาเพื่อทราบผลการตรวจสอบ และพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบฯ พร้อมรายงานผลให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานการ ตรวจสอบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยรับตรวจดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒๕๖๕

(นายชัยอนันต์ โพธิ์พฤกษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๒. ความเห็น...

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลเหมืองจี้

ผู้ปลัดเทศบาลตำบลเหมืองจี้
นายธีระศักดิ์ จันทร์ภรณ์

(นายธีระศักดิ์ จันทร์ภรณ์)

ปลัดเทศบาลตำบลเหมืองจี้

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้

ผู้นายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้
นายพนธ์ พุฒิสระชู

พนธ์

(พนธ์ พุฒิสระชู)

นายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเหมืองจี้
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเสริม (นม)

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเสริม (นม) มีความครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเสริม (นม) มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเสริม (นม) มีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเสริม (นม) และมีการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเสริม (นม) มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเสริม (นม) มีความเหมาะสม เพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเสริม (นม) และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเสริม (นม) โดยใช้ข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากระบบ e-LAAS โดยวิธีการสุ่มตรวจ ๑ พฤษภาคม-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕
๒. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายชัยอนันต์ โพธิ์ฤกษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ



(นายชัยอนันต์ โพธิ์ฤกษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ลำดับ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเสริม (นม)	นายชัยอนันต์ โพธิ์พิทุภักข์	๑-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕	
๒.	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการเบิกจ่ายค่าอาหารเสริม (นม) เอกสารหลักฐานประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่			
๓.	ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐			
๔.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข			
๕.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่			
๖.	สรุปผลการตรวจสอบและปิดการตรวจ			

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ครบถ้วน

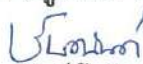
๒. การกำหนดร่างขอบเขตและรายละเอียดของการจัดหาพัสดุ ระบุรายละเอียดคุณลักษณะพอสังเขป เช่น ชนิด ปริมาณ ราคา จำนวน และกำหนดวันส่งมอบเป็นงวด ครบถ้วน

๓. สัญญาซื้อขาย กำหนดวันที่และเวลาส่งมอบในแต่ละงวดอย่างชัดเจน ระบุข้อตกลงการซื้อขาย วิธีการกำหนดราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยราคาเป็นไปตามราคากลางที่คณะกรรมการกำหนด ระบุการชำระเงินเป็นงวดอย่างชัดเจน

๓. การเบิกจ่ายค่าอาหารเสริม (นม) เอกสารหลักฐานประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วน โดยจัดซื้อกับผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์นม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงาน โดยการจัดซื้อจัดจ้างของงานทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง มีการดำเนินการในระบบ และเบิกจ่ายเช็คให้กับคู่สัญญาครบถ้วน

๔. คุณสมบัติของผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์นม คุณภาพของนม การส่งมอบนม เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการอาหารนมเพื่อเด็กและเยาวชน เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน


 (นายชัยอนันต์ โพธิ์พิทุภักข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่...../...../.....

รหัสกระดาษทำการ

๐๐๗/๒๕๖๕

กระดาษทำการ
การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเสริม (นม)
เทศบาลตำบลเหมืองจี้

หน่วยรับตรวจ

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตและรายละเอียดของการจัดหาพัสดุ	✓		
๑.๒ ร่างขอบเขตและรายละเอียดของการจัดหาพัสดุ			
๑. ความเป็นมา	✓		
๒. วัตถุประสงค์	✓		
๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา	✓		สามารถประกาศ คณะกรรมการอาหารนม เพื่อเด็กและเยาวชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ดำเนินโครงการอาหาร เสริม (นม) โรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
๔. คุณสมบัติและขอบเขตงาน	✓		ระบุชนิด ปริมาณ ราคา จำนวน โดยแยกเป็นราย โรงเรียน ศูนย์เด็กเล็ก ครบถ้วน
๕. ระยะเวลาดำเนินการ	✓		ระบุช่วงเวลาดำเนินการไว้ อย่างชัดเจน
๖. ระยะเวลาส่งมอบ	✓		กำหนดวันส่งมอบเป็นงวด ชัดเจน
๗. วงเงินในการจัดหา	✓		

รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๘ ราคากลาง	✓		ราคากลางเป็นไปตาม ราคากลางที่คณะกรรมการ กำหนด
๙. หลักเกณฑ์การพิจารณา	✓		
๑.๓ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	✓		
๑.๔ การจัดทำสัญญาซื้อขาย	✓		สัญญาซื้อขาย กำหนด วันที่และเวลาส่งมอบในแต่ ละงวดอย่างชัดเจน ระบุ ข้อตกลงการซื้อขาย วิธีการกำหนดราคาโดยวิธี เฉพาะเจาะจง โดยราคา เป็นไปตามราคากลางที่ คณะกรรมการกำหนด ระบุ การชำระเงินเป็นงวดๆ อย่างชัดเจน
๑.๕ จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒			
๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง	✓		
๒. ขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ	✓		
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	✓		
๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ระบุวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น	✓		
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จ	✓		
๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องการซื้อ หรือจ้าง	✓		
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	✓		
๘. ข้อเสนออื่นๆ เช่นการขอเสนออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการต่างๆ	✓		
๑.๖ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	✓		
๑.๗ รายงานการตรวจรับพัสดุ	✓		

๒. การทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

☐ หน่วยงานคลังจัดทำฎีกา

☒ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำฎีกา

☒ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ จัดทำด้วยมือ

☐ จัดทำครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้จัดทำ

๒. เอกสารประกอบฎีกา

☒ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน

๓. หลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย (ระเบียบฯ ข้อ ๗๗)

☒ มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน

☐ มีหลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบถ้วน

☐ ไม่มีหลักฐานการจ่ายเงิน

๔. การรับรองการจ่ายเงิน (ระเบียบฯ ข้อ ๗๗)

☒ มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน และหัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้

☐ มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน และหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้

☐ ไม่มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และผู้จ่ายเงินไม่ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ หรือมีบางส่วน

๕. เงื่อนไขการส่งจ่ายเช็ค (ระเบียบฯ ข้อ ๓๗)

☒ เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๓๗

☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๓๗

๖. รายงานการจัดทำเช็ค

๗.๑ การจัดทำงานการจัดทำเช็ค

☒ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ จัดทำด้วยมือ

☐ จัดทำครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้จัดทำ

๗.๒ การลงชื่อผู้รับเงิน

☒ ผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วน

☐ ผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน

๗.๓ การจัดเก็บรายงานการจัดทำเช็ค

☒ จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิกเงิน

☐ ไม่ได้จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิกเงิน

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ครบถ้วน

๒. การกำหนดร่างขอบเขตและรายละเอียดของการจัดหาพัสดุ ระบุรายละเอียดคุณลักษณะพอสังเขป เช่น ชนิด ปริมาณ ราคา จำนวน และกำหนดวันส่งมอบเป็นงวด ครบถ้วน

๓. สัญญาซื้อขาย กำหนดวันที่และเวลาส่งมอบในแต่ละงวดอย่างชัดเจน ระบุข้อตกลงการซื้อขาย วิธีการกำหนดราคาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยราคาเป็นไปตามราคากลางที่คณะกรรมการกำหนด ระบุการชำระเงินเป็นงวดๆ อย่างชัดเจน

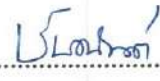
๓. การเบิกจ่ายค่าอาหารเสริม (นม) เอกสารหลักฐานประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วน โดยจัดซื้อกับผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์นม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงาน โดยการจัดซื้อจัดจ้างของงานทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง มีการดำเนินการในระบบ และเบิกจ่ายเช็คให้กับคู่สัญญาครบถ้วน

๔. คุณสมบัติของผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์นม คุณภาพของนม การส่งมอบนม เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการอาหารนมเพื่อเด็กและเยาวชน เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางสาวสุภาภรณ์ รัตนพรหม
๒. นางสาวชนันทร บัวสุข
๓. นางสาวมะลิวรรณ มาตุทวารธรณ

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
ครูชำนาญการ

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

**รายงานผลการตรวจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเสริม (นม)

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเสริม (นม) และมีการดำเนินการในระบบ e-LAAS

๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเสริม (นม) มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเสริม (นม) มีความเหมาะสม เพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเสริม (นม) และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเสริม (นม) โดยใช้ข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากระบบ e-LAAS โดยวิธีการสุ่มตรวจ ๑ พฤษภาคม-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

๒. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ๑-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. การคำนวณ การตรวจสอบใบสำคัญ
๓. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. มีการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ครบถ้วน

๒. การกำหนดร่างขอบเขตและรายละเอียดของการจัดหาพัสดุ ระบุรายละเอียดคุณลักษณะพอสังเขป เช่น ชนิด ปริมาณ ราคา จำนวน และกำหนดวันส่งมอบเป็นงวด ครบถ้วน

๓. สัญญาซื้อขาย กำหนดวันที่และเวลาส่งมอบในแต่ละงวดอย่างชัดเจน ระบุข้อตกลงการซื้อขาย วิธีการกำหนดราคาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยราคาเป็นไปตามราคากลางที่คณะกรรมการกำหนด ระบุการชำระเงินเป็นงวดๆ อย่างชัดเจน

๓. การเบิกจ่ายค่าอาหารเสริม (นม) เอกสารหลักฐานประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วน โดยจัดซื้อกับผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์นม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงาน โดยการจัดซื้อจัดจ้างของงานทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง มีการดำเนินการในระบบ และเบิกจ่ายเช็คให้กับคู่สัญญาครบถ้วน

๔. คุณสมบัติของผู้ประกอบการผลิตภัณฑืนม คุณภาพของนม การส่งมอบนม เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการอาหารนมเพื่อเด็กและเยาวชน เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ข้อเสนอแนะ

๑.ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่กำหนด และเกิดการควบคุมภายในที่ดี ผู้บังคับบัญชาทุกลำดับชั้นควรพิจารณาและประเมินผลการควบคุมภายในตามความเหมาะสม หรือสภาพความเสี่ยงที่เกิดขึ้น หากพิจารณาเห็นประเด็นความเสี่ยงหรือจุดอ่อนควรจะนำมาวางแผนปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๒.ประสานงานกับทางโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้ทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบันของจำนวนนักเรียน วันหยุด เพื่อประกอบการคำนวณปริมาณความต้องการอาหารเสริม (นม) หากมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนนักเรียน วันหยุด โรงเรียนควรแจ้งเทศบาลตำบลเมืองจันทราบ เพื่อจะได้จัดทำบันทึกแนบท้ายสัญญาเปลี่ยนแปลงปริมาณ และแจ้งคู่สัญญา เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้ออาหารเสริม (นม)โรงเรียน เป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า

๓. ควรจัดส่งสำเนาหนังสือสัญญาซื้อขายนมโรงเรียนให้กับโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ได้รับการจัดสรร อาหารเสริม (นม) ทุกครั้งที่มีการทำสัญญา

สรุปผลการตรวจสอบครั้งก่อน ไม่มี

ชื่อผู้รับตรวจ

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวสุภาภรณ์ รัตนพรหม | ผู้อำนวยการกองการศึกษา |
| ๒. นางสาวชนันทร บัวสุข | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| ๓. นางสาวมะลิวรรณ มาตุทาวรรณ | ครูชำนาญการ |

ชื่อผู้ตรวจสอบ

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

ชื่อผู้สอบทาน

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองจ้ โทร. ๐ ๕๓๐๐ ๓๔๔๒

ที่ ลพ ๕๕๔๐๗/

วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเมืองจ้

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 เรื่องการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้ติดเชื้อเอดส์ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสร็จสิ้นแล้ว จึงได้จัดทำสรุป รายงานผลการตรวจสอบงานดังกล่าว (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายนี้)

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ซึ่งกำหนดให้ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้ว เพื่อให้เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไป ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และไม่เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ เห็นควรดำเนินการแจ้งผลการตรวจสอบ ไปยังกองสวัสดิการสังคมเพื่อทราบผลการตรวจสอบ และพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และให้ถือ ปฏิบัติตามระเบียบฯ พร้อมรายงานผลให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับ รายงานการตรวจสอบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยรับตรวจดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒๕๖๕

(นายชัยนันต์ โพธิ์พฤกษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๒. ความเห็น...

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเหมืองจิ
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื่อเอดส์

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื่อเอดส์ มีความครบถ้วนถูกต้อง ผู้ขอรับเงินมีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการรับเงิน
๒. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื่อเอดส์ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบาย ที่กำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื่อเอดส์ มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื่อเอดส์ มีความครบถ้วนถูกต้อง ผู้ขอรับเงินมีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการรับเงิน
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื่อเอดส์ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบาย ที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื่อเอดส์ มีความเหมาะสม เพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื่อเอดส์ เอกสารหลักฐานและใบสำคัญต่างๆ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินฯ รายชื่อผู้ขอรับเบี้ยยังชีพฯ และการมีตัวตนอยู่จริง ฎีกาเบิกจ่าย โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕
๒. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๒๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑-๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นายชัยอนันต์ โพธิ์พฤกษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ

๒๕๖๕

(นายชัยอนันต์ โพธิ์พฤกษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติด เชื้อเอดส์	นายชัยอนันต์ โพธิ์ฤกษ์	๑-๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕	
๒.	สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ			
๓.	ตรวจสอบหลักฐานของผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ พิการ และผู้ติดเชื้อเอดส์ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่			
๔.	ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ ติดเชื้อเอดส์ว่ามีอยู่จริงหรือไม่			
๕.	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติด เชื้อเอดส์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอดส์			
๖.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการ ปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข			
๗.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้ง ก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่			
๘.	สรุปผลการตรวจสอบ			

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์ มีการเบิกจ่ายเป็นรายเดือนแบบโอนเข้าบัญชีและแบบจ่ายเงินสดให้แก่ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพทุกเดือน ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการให้แก่คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อรับเบี้ยยังชีพฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ การดำเนินการตามขั้นตอนการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ วิธีการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพอัตราเบี้ยยังชีพ ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. สุ่มตรวจสอบแฟ้มทะเบียนประวัติของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพ เอกสารครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และระเบียบกำหนด

๔. ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่ามีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเบี้ยยังชีพหรือไม่นั้น พบว่ามีการสำรวจยืนยันตัวตนทุกปี ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ตรวจสอบสถานะการมีชีวิตและการย้ายภูมิลำเนาจากข้อมูลทะเบียนราษฎร และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของบัญชีผู้มีสิทธิจากรายงานผลการตรวจสอบของกรมบัญชีกลางในระบบสารสนเทศการจัดการข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกเดือน และทำการบันทึกในฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-payment)

๕. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอดส์ จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินฯ ครบถ้วนและจำนวนเงินเบิกจ่ายตรงกันทุกรายการ

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน

๒๕๓๓

(นายชัยอนันต์ โพธิ์ฤกษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่...../...../.....

กระดาษาทำการ
เบี่ยงชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอดส์
เทศบาลตำบลเหมืองจิ

หน่วยรับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม

ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
การจ่ายเบี้ยยังชีพ

๑. การเตรียมการก่อนการรับลงทะเบียน

๑.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ สำหรับการ
รับลงทะเบียน

- ☒ มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการครบถ้วน ☐ ไม่มีการแต่งตั้ง หรือมีการแต่งตั้งกรรมการ
ไม่ครบถ้วน

๑.๒ การเตรียมการก่อนรับลงทะเบียน

- ☒ มีแผนงานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ☐ ไม่มีแผนงานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๓ การประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพเข้ามารับการลงทะเบียน

- ☒ มีประกาศ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิได้ทราบ
☐ ไม่มีประกาศ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิได้ทราบ

๒. การดำเนินการตามขั้นตอนการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ

๒.๑ แบบรับลงทะเบียนและเอกสารประกอบการขอ

- ☒ แบบฟอร์มถูกต้องตามหนังสือสั่งการกำหนด
☐ แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง
☐ เอกสารประกอบคำขอถูกต้องครบถ้วน
☐ เอกสารประกอบคำขอไม่ถูกต้องครบถ้วน

๒.๒ การจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน

- ☒ จัดทำและติดประกาศบัญชีรายชื่อโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ
☐ ไม่ได้จัดทำ ไม่ติดประกาศ

๒.๓ ส่งรายงานข้อมูลเพื่อขอจัดทำงบประมาณ

- ☒ จัดส่งสรุปข้อมูลให้ สถ.จ.ลำพูน
☐ ไม่ได้จัดส่งสรุปข้อมูลให้ สถ.จ.ลำพูน

๒.๔ กรณีที่สิทธิของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพสิ้นสุดลงเนื่องจากขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะ
ต้องห้าม

- ☒ จัดทำรายชื่อและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงานเทศบาล
☐ ไม่ได้จัดทำรายชื่อและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงานเทศบาล

๓. วิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ

๓.๑ การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพตามอัตราที่ระเบียบฯ และมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๓.๑.๑ กรณีจ่ายเงินสด

- ☒ จ่ายเป็นจำนวนเงินถูกต้องตามอัตราที่กำหนด
- ☐ จ่ายไม่ถูกต้องตามอัตราที่กำหนด
- ☐ ไม่มีกรณีจ่ายเป็นเงินสด

๓.๑.๒ กรณีโอนเข้าบัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิ

- ☒ จ่ายเป็นจำนวนเงินถูกต้องตามอัตราที่กำหนด
- ☐ จ่ายไม่ถูกต้องตามอัตราที่กำหนด

๓.๒ กำหนดระยะเวลาการจ่ายเงิน

- ☒ ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- ☐ เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนในบางเดือนหรือทุกเดือน

๔. ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่ามีตัวตนอยู่จริง

๔.๑ การสำรวจยืนยันตัวตนทุกปี

- ☒ มีการสำรวจ
- ☐ ไม่มีการสำรวจ

๔.๒ ตรวจสอบสถานะการมีชีวิตและการย้ายภูมิลำเนาจากข้อมูลทะเบียนราษฎร

- ☒ ตรวจสอบทุกเดือน
- ☐ ไม่มีการตรวจสอบ
- ☐ ตรวจสอบเป็นบางเดือน

๔.๓ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของบัญชีผู้มีสิทธิฯ

- ☒ ตรวจสอบจากรายงานผลการตรวจสอบของกรมบัญชีกลางในระบบสารสนเทศการจัดการข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกเดือน
- ☐ ไม่มีการตรวจสอบ
- ☐ ตรวจสอบเป็นบางเดือน

๔.๔ บันทึกในฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-payment)

- ☒ บันทึก
- ☐ ไม่บันทึก

๕. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอดส์ จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินฯ

๕.๑ การทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ☐ หน่วยงานคลังจัดทำฎีกา
- ☒ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำฎีกา
- ☒ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- ☐ จัดทำด้วยมือ
 - ☐ จัดทำครบถ้วน
 - ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน
 - ☐ ไม่ได้จัดทำ

๕.๒ เอกสารประกอบฎีกา

- ☒ ครบถ้วน
- ☐ ไม่ครบถ้วน

๕.๓ หลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย (ระเบียบฯ ข้อ ๗๗)

- ☒ มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน
- ☐ มีหลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบถ้วน
- ☐ ไม่มีหลักฐานการจ่ายเงิน

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์ มีการเบิกจ่ายเป็นรายเดือนแบบโอนเข้าบัญชีและแบบจ่ายเงินสดให้แก่ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพทุกเดือน ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการให้แก่คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อรับเบี้ยยังชีพฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ การดำเนินการตามขั้นตอนการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ วิธีการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ อัตราเบี้ยยังชีพ ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. สุ่มตรวจสอบแฟ้มทะเบียนประวัติของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพ เอกสารครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และระเบียบกำหนด

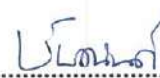
๔. ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่ามีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเบี้ยยังชีพหรือไม่นั้น พบว่ามีการสำรวจยืนยันตัวตนทุกปี ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ตรวจสอบสถานะการมีชีวิตและการย้ายภูมิลำเนาจากข้อมูลทะเบียนราษฎร และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของบัญชีผู้มีสิทธิจากรายงานผลการตรวจสอบของกรมบัญชีกลางในระบบสารสนเทศการจัดการข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกเดือน และทำการบันทึกในฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-payment)

๕.การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอดส์ จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินฯครบถ้วนและจำนวนเงินเบิกจ่ายตรงกันทุกรายการ

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางสาวดุจชญา อ้วนดี
๒. นายปิยะ พวงพันธ์
๓. นางสาวเพลินพิศ แก้วแดง
๔. นางสาวอภัสรา ปันพันธ์
๕. นางสาวปิยพร เขียวธง

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
คณงานทั่วไป
คณงานทั่วไป

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

**รายงานผลการตรวจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอดส์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบถามความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอดส์ มีความครบถ้วนถูกต้อง ผู้ขอรับเงินมีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการรับเงิน
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอดส์ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบาย ที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอดส์ มีความเหมาะสม เพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอดส์ เอกสารหลักฐานและใบสำคัญต่างๆ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินฯ รายชื่อผู้ขอรับเบี้ยยังชีพฯ และการมีตัวตนอยู่จริง ฎีกาเบิกจ่าย โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕
๒. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑-๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์ มีการเบิกจ่ายเป็นรายเดือนแบบโอนเข้าบัญชีและแบบจ่ายเงินสดให้แก่ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพทุกเดือน ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการให้แก่คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อรับเบี้ยยังชีพฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ การดำเนินการตามขั้นตอนการลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ

วิธีการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ อัตราเบี้ยยังชีพ ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. สุ่มตรวจสอบแฟ้มทะเบียนประวัติของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพ เอกสารครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และระเบียบกำหนด

๔. ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่ามีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเบี้ยยังชีพหรือไม่นั้น พบว่ามีการสำรวจยืนยันตัวตนทุกปี ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ตรวจสอบสถานะการมีชีวิตและการย้ายภูมิลำเนาจากข้อมูลทะเบียนราษฎร และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของบัญชีผู้มีสิทธิจากรายงานผลการตรวจสอบของกรมบัญชีกลางในระบบสารสนเทศการจัดการข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกเดือน และทำการบันทึกในฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-payment)

๕. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอดส์ จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินครบถ้วนและจำนวนเงินเบิกจ่ายตรงกันทุกรายการ

ข้อเสนอแนะ

๑. จากการตรวจสอบการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอดส์ ไม่พบสิ่งบกพร่องหรือข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไขปรับปรุง รวมทั้งพบว่าการปฏิบัติราชการตามขั้นตอนที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ถูกต้องครบถ้วน

๒. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการให้แก่คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

สรุปผลการตรวจสอบครั้งก่อน ไม่มี

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นางสาวดุจขญา อ้วนดี	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๒. นายปิยะ พวงพันธ์	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
๓. นางสาวเพลินพิศ แก้วแดง	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
๔. นางสาวอัสรา บันพันธ์	คนงานทั่วไป
๕. นางสาวปิยพร เขียวธง	คนงานทั่วไป

ชื่อผู้ตรวจสอบ

๑. นายชัยอนันต์ โพธิ์ฤกษ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
---------------------------	--------------------------------

ชื่อผู้สอบทาน

๑. นายชัยอนันต์ โพธิ์ฤกษ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
---------------------------	--------------------------------