



หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

# รายงานสรุปผล การตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

# 2567



จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลพรานกระต่าย





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย โทร. ๐ ๕๕๗๖ ๑๐๖๒

ที่ กพ ๕๒๑๐๗/

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย

### ๑. ต้นเรื่อง

ตามที่ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้กำกับดูแลตามระเบียบกำหนดทราบด้วย

ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดหรือตามที่ได้รับอนุมัติ และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นในเวลาอันสมควร หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

### ๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๔. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เห็นควรพิจารณาผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย  
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายสัตยา พิละมาตย์)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นางสาวจันทรี สุนทรสุข)  
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการนายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย

(นายอานนท์ อภิชาติตรากุล)

นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย





**รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**  
**เทศบาลตำบลพวานกระต่าย**

**๑. หลักการ**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทรงธรรม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลพวานกระต่าย เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง ของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

**๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด

๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**๓. ขอบเขตการตรวจสอบ**

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

**งานบริการให้ความเชื่อมั่น ( Assurance Services )**

๓.๑ การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของข้อมูล

๓.๑.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแล



ป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกใน บัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญ หาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๓.๑.๒ การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิต และผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

๓.๑.๒.๑ แผน (Plan) หมายถึง แนวทางในการบริหารและปฏิบัติงานในอนาคตอย่างมี หลักเกณฑ์ เพื่อให้ได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ในแผนหนึ่งอาจประกอบด้วยหลายโครงการก็ได้

๓.๑.๒.๒ โครงการ (Project) หมายถึง แผนหรือส่วนหนึ่งของแผนสำหรับลงทุน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งสามารถวิเคราะห์และประเมินได้โดยอิสระจากส่วนอื่นๆ โดยปกติการดำเนินงานตามโครงการต้องมีระยะเวลา เริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ

๓.๑.๒.๓ งาน (Activity) หมายถึง กิจกรรมหรือส่วนหนึ่งของโครงการสำหรับปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ และบางครั้งงานจะมีความหมายถึงกิจกรรมต่อเนื่องที่ต้องกระทำทุกปีไม่มี ระยะเวลาสิ้นสุด

๓.๑.๒.๔ วัตถุประสงค์หลัก หมายถึง ความต้องการหลักที่ผู้วางแผนต้องการให้ เกิดขึ้น จากการดำเนินงาน โครงการภายในระยะเวลาของแผน/โครงการ/งาน เป็นการแสดงออกถึงความ ต้องการที่ต้องการให้เกิดขึ้นโดยตรง และมีระยะเวลาที่แน่นอน และควรเป็นมาตรฐาน (Criteria) ที่ ผู้ตรวจสอบ ภายในควรใช้ในการตรวจสอบ

๓.๑.๒.๕ วัตถุประสงค์รอง หมายถึง ความต้องการในทางปฏิบัติที่ต้องทำให้ได้ ภายในระยะเวลาของแผน/ โครงการ/งาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์หลักที่วางไว้ อาจเป็น ผลความต้องการของแผนงานย่อย หรือแผนงานระยะสั้น ซึ่งควรกำหนดสิ่งที่ต้องปฏิบัติและระยะเวลาที่จะ ปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน

๓.๑.๒.๖ ผลผลิต (Outputs) หมายถึง ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ถูกผลิตขึ้นตาม แผนการดำเนินงาน

๓.๑.๒.๗ ผลลัพธ์ (Outcome) หมายถึง ผลที่ตามมาหลังจากเกิดผลผลิตแล้ว หรือ ผลที่ เกิดขึ้นจากการที่ใช้ ประโยชน์จากผลผลิต

๓.๑.๒.๘ ผลกระทบ (Effect/Impact) หมายถึง ผลสืบเนื่องจากการดำเนินงาน ซึ่ง อาจเกิดจากการดำเนินงาน นั้นโดยตรงหรือเกิดจากผลลัพธ์ของการดำเนินงานนั้น ทั้งนี้ผลกระทบอาจเกิดขึ้น ในด้านบวกและลบ หรืออีกนัยหนึ่ง หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นจากการที่สิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น

๓.๑.๒.๙ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการ ใช้ ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์ อย่างคุ้มค่า

๓.๑.๒.๑๐ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธี ปฏิบัติงานซึ่งทำให้เกิด ผลจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร



๓.๑.๒.๑๑ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ และได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓.๑.๓ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของ องค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่า เป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ ขององค์กรรวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความ น่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความ โปร่งใส

๓.๑.๔ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบ การปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายใน และภายนอกองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะ หรือถือเป็นส่วนหนึ่งของ การตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๓.๑.๕ การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการ พิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง ระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้ เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายใน เกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการ ตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึง จำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย และวิธีปฏิบัติงานที่ องค์กร กำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่อาจเกิดขึ้น

๓.๓. การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของ ทรัพย์สิน

๓.๔. การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ

๓.๕. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่างๆ ว่าได้ผลตาม วัตถุประสงค์และ เป้าหมาย รวมถึงการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

๓.๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของ องค์กร

## งานบริการให้คำปรึกษา ( Consulting Services)

เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ๔. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการ ควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการ ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้ง การบริหารงานด้านอื่นๆ ของเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ



คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานตาม ๑ และ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ฯลฯ

๔. สอบถามระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนดเพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

## ๕. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. ตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบถาม
๗. การสังเกตการปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

## ๖. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

## ๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนาจความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี



## ๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายสัตตญา พิละมาตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

## เรื่องที่ตรวจสอบ

### สำนักปลัด

การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
สอบทานการควบคุมภายใน  
สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

### กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน  
การขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร  
สอบทานการควบคุมภายใน  
สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

### กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน  
สอบทานการควบคุมภายใน  
สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

### กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การดำเนินโครงการต่างๆ  
เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน  
สอบทานการควบคุมภายใน  
สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

### กองช่าง

การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน  
สอบทานการควบคุมภายใน  
สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

### กองคลัง

การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการและฝึกอบรม

### ศูนย์บริการสาธารณสุข

การดำเนินงาน การบริหารงาน การเงิน การบัญชี การพัสดุ

### โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

การดำเนินงาน การบริหารงาน การเงิน การบัญชี การพัสดุ

### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

การดำเนินงาน การบริหารงาน การเงิน การบัญชี การพัสดุ

เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

## สำนักปลัด

| ที่ | กิจกรรมที่ตรวจสอบและข้อตรวจพบ                                                                   | ข้อเสนอแนะ | การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------|
| ๑   | การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย<br>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br><u>ข้อตรวจพบ</u><br>-ไม่พบ- | -          | -                       |
| ๒   | สอบทานการควบคุมภายใน<br><u>ข้อตรวจพบ</u><br>-ไม่พบ-                                             | -          | -                       |
| ๓   | สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง<br><u>ข้อตรวจพบ</u><br>-ไม่พบ-                                  | -          | -                       |



สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

หน่วยรับตรวจ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

| ที่ | กิจกรรมที่ตรวจสอบและข้อตรวจพบ                                  | ข้อเสนอแนะ | การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ |
|-----|----------------------------------------------------------------|------------|-------------------------|
| ๑   | เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน<br><u>ข้อตรวจพบ</u><br>-ไม่พบ-   | -          | -                       |
| ๒   | การขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร<br><u>ข้อตรวจพบ</u><br>-ไม่พบ-     | -          | -                       |
| ๓   | สอบทานการควบคุมภายใน<br><u>ข้อตรวจพบ</u><br>-ไม่พบ-            | -          | -                       |
| ๔   | สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง<br><u>ข้อตรวจพบ</u><br>-ไม่พบ- | -          | -                       |

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

## เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

## หน่วยรับตรวจ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

| ที่ | กิจกรรมที่ตรวจสอบและข้อตรวจพบ                                  | ข้อเสนอแนะ | การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ |
|-----|----------------------------------------------------------------|------------|-------------------------|
| ๑   | เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน<br><u>ข้อตรวจพบ</u><br>-ไม่พบ-   | -          | -                       |
| ๒   | สอบทานการควบคุมภายใน<br><u>ข้อตรวจพบ</u><br>-ไม่พบ-            | -          | -                       |
| ๓   | สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง<br><u>ข้อตรวจพบ</u><br>-ไม่พบ- | -          | -                       |



สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

| ที่ | กิจกรรมที่ตรวจสอบและข้อตรวจพบ                                  | ข้อเสนอแนะ | การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ |
|-----|----------------------------------------------------------------|------------|-------------------------|
| ๑   | การดำเนินโครงการต่างๆ<br><u>ข้อตรวจพบ</u><br>-ไม่พบ-           | -          | -                       |
| ๒   | เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน<br><u>ข้อตรวจพบ</u><br>-ไม่พบ-   | -          | -                       |
| ๓   | สอบทานการควบคุมภายใน<br><u>ข้อตรวจพบ</u><br>-ไม่พบ-            | -          | -                       |
| ๔   | สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง<br><u>ข้อตรวจพบ</u><br>-ไม่พบ- | -          | -                       |

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

| ที่ | กิจกรรมที่ตรวจสอบและข้อตรวจพบ                                                   | ข้อเสนอแนะ | การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------|
| ๑   | การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำ<br>ทะเบียนทรัพย์สิน<br><u>ข้อตรวจพบ</u><br>-ไม่พบ- | -          | -                       |
| ๒   | สอบทานการควบคุมภายใน<br><u>ข้อตรวจพบ</u><br>-ไม่พบ-                             | -          | -                       |
| ๓   | สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง<br><u>ข้อตรวจพบ</u><br>-ไม่พบ-                  | -          | -                       |



สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

หน่วยรับตรวจ

กองคลัง

| ที่ | กิจกรรมที่ตรวจสอบและข้อตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | <p>การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการและฝึกอบรม</p> <p><u>ข้อตรวจพบ</u></p> <p>๑. การเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น</p> <p>๒. ในกรณีมีความจำเป็นที่ต้องเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว หรือพาหนะอื่นเพื่อความสะดวกรวดเร็ว และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ นอกจากต้องระบุชื่อพร้อมทะเบียนของพาหนะส่วนตัวที่ใช้ในการเดินทางไปราชการแล้ว ควรระบุเหตุผลความจำเป็นในบันทึกข้อความขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม</p> | <p>๑. การเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ควรดำเนินการให้ครบถ้วนตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อความครบถ้วนของข้อมูล ควรดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม โดยระบุรายละเอียดต่างๆ ให้ ครบ ถ้วน ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๙ การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงาน ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม <u>ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร</u></p> <p>๒. ในกรณีมีความจำเป็นที่ต้องเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว หรือพาหนะอื่นเพื่อความสะดวกรวดเร็ว และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ นอกจากต้องระบุชื่อ พร้อมทะเบียนของพาหนะส่วนตัวที่ใช้ในการเดินทางไปราชการแล้ว ควรระบุเหตุผลความจำเป็นในบันทึกข้อความขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ( ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๒ การเดินทางไป</p> | <p>๑. การเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ได้ดำเนินการตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม ระบุรายละเอียดต่างๆ ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๙</p> <p>๒. ในกรณีมีความจำเป็นที่ต้องเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว หรือพาหนะอื่นเพื่อความสะดวกรวดเร็ว ได้ดำเนินการระบุเหตุผลความจำเป็นในบันทึกข้อความขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ( ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๒</p> <p>๓. ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๙๓๐ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม ข้อ ๙ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ประสงค์จะ</p> |

| ที่ | กิจกรรมที่ตรวจสอบและข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ                                                                                                                  |
|-----|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                               | <p>ราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัดในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและ <u>ความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น</u></p> <p>๓. ในกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๔๔๓๐ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม ข้อ ๙ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานใด จะต้องจัดทำแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> | <p>เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานใด จะต้องจัดทำแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> |

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

หน่วยรับตรวจ

ศูนย์บริการสาธารณสุข

| ที่ | กิจกรรมที่ตรวจสอบและข้อตรวจพบ                                                                                                                                       | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ                                                                                                                                                                 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | <p>การดำเนินงาน การบริหารงาน<br/>การเงิน การบัญชี การพัสดุ</p> <p><b>ข้อตรวจพบ</b></p> <p>การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บ<br/>รักษาเงิน และคณะกรรมการรับ ส่ง<br/>เงิน</p> | <p>๑. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า<br/>ด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วย<br/>บริการสาธารณสุขขององค์กรปกครอง<br/>ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไข<br/>เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>ข้อ ๙ การรับส่งเงิน การเบิก<br/>จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน<br/>และการตรวจเงินให้โรงพยาบาลและ<br/>หน่วยบริการสาธารณสุข ถือปฏิบัติตาม<br/>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ<br/>รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การ<br/>เก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ<br/>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. เมื่อหน่วยบริการสาธารณสุข<br/>ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง<br/>มหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก<br/>จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน<br/>และการตรวจเงินขององค์กรปกครอง<br/>ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ จะต้อง<br/>ดำเนินการดังนี้</p> <p>๒.๑ การแต่งตั้งคณะ<br/>กรรมการเก็บรักษาเงิน ตามข้อ ๒๔ ข้อ ๒๕<br/>ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ โดยให้คณะกรรมการ<br/>การเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ<br/>๒๔ ข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ ข้อ ๓๓<br/>และข้อ ๓๔</p> <p>๒.๒ การรับ ส่งเงิน ข้อ<br/>๓๗ ให้ผู้บริหารแต่งตั้งพนักงานส่วน<br/>ท้องถิ่นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการ<br/>รับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงิน<br/>โดยกรรมการรับส่งเงินให้ทำเป็นหนังสือ<br/>และมีหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้<br/>มอบ และให้มีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกัน<br/>ในการควบคุมเงินที่นำ โดยให้ปฏิบัติตาม<br/>ข้อ ๓๘</p> | <p>ถือปฏิบัติ ตามระเบียบ<br/>กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย<br/>การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน<br/>การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน<br/>และการตรวจเงินขององค์กร<br/>ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.<br/>๒๕๖๖</p> |



สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

หน่วยรับตรวจ

โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

| ที่ | กิจกรรมที่ตรวจสอบและข้อตรวจพบ                                                                                                                | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ                                                                                                                                                                                                                |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | การดำเนินงาน การบริหารงาน<br>การเงิน การบัญชี การพัสดุ<br><b>ข้อตรวจพบ</b><br>การดำเนินงานการบริหารงานการเงิน<br>การบัญชี ของโรงเรียนอนุบาลฯ | <p>๑. เห็นควรจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเพื่อให้เป็นปี จ จ, บั น ต าม ระเบีย บ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวดที่ ๔ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา</p> <p>ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม</p> <p>๒. เห็นควรจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวดที่ ๔ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา</p> <p>ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม หมวดที่ ๒ ข้อกำหนดในการรับเงิน ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน</p> | <p>จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวดที่ ๔ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา</p> |

| ที่ | กิจกรรมที่ตรวจสอบและข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ |
|-----|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|     |                               | <p>ข้อ ๑๕ ให้หน่วยงานคลัง จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึง หมายเลขใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด</p> <p>ข้อ ๑๖ สมุดใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบ เลิกสำนักงาน หรือไม่มีการจัดเก็บอีกต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นไป นำส่งคืนหน่วยงานที่จ่ายใบเสร็จนั้นโดนเร็ว เพื่อดำเนินการทำลายต่อไป</p> <p>ข้อ ๑๗ เมื่อสิ้นปีให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบ ว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ภายในสิ้นสุดเดือนตุลาคมของปีถัดไป ฯ</p> |                         |

สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

หน่วยรับตรวจ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

| ที่ | กิจกรรมที่ตรวจสอบและข้อตรวจพบ                                                                                                                                           | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | <p>การดำเนินงาน การบริหารงาน<br/>การเงิน การบัญชี การพัสดุ</p> <p><b>ข้อตรวจพบ</b></p> <p>การดำเนินงานการบริหารงาน<br/>การเงิน การบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็ก<br/>เล็กฯ</p> | <p>๑. เห็นควรจัดทำรายงาน<br/>สถานะการเงินประจำวันให้เป็น<br/>ป ั จ จุ บ ั น ต า ม ร ะ เ บี ย บ<br/>กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และ<br/>รายจ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กร<br/>ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด<br/>ที่ ๔ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การ<br/>ฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ<br/>เงินของสถานศึกษา</p> <p>ข้อ ๑๖ การรับเงิน<br/>การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ<br/>รักษาเงินและการตรวจเงินของ<br/>สถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ<br/>กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน<br/>การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ<br/>รักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กร<br/>ปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม</p> <p>๒. เห็นควรปรับปรุงคำสั่งที่<br/>เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน<br/>การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการ<br/>ตรวจเงินของสถานศึกษา เนื่องจาก<br/>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ<br/>รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน<br/>การเงินและการตรวจเงินองค์กร<br/>ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และ<br/>แก้ไขเพิ่มเติม ได้ยกเลิก และให้ถือปฏิบัติ<br/>ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย<br/>การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน<br/>การเงินและการตรวจเงินองค์กร<br/>ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p> | <p>๑. จัดทำรายงาน<br/>สถานะการเงินประจำวัน ตาม<br/>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย<br/>ว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของ<br/>สถานศึกษาสังกัดองค์กร<br/>ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.<br/>๒๕๖๒ หมวด ที่ ๔ การรับ<br/>เงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก<br/>เงิน การเก็บรักษาเงินและการ<br/>ตรวจเงินของสถานศึกษา</p> <p>๒. ปรับปรุงคำสั่งที่<br/>เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การ<br/>เบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การ<br/>เก็บรักษาเงินและการตรวจ<br/>เงินของสถานศึกษา ตาม<br/>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย<br/>ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก<br/>จ่ายเงิน การฝากเงิน การเงิน<br/>และการตรวจเงินองค์กร<br/>ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕<br/>๖๖</p> |





# คู่มือ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย โทร. ๐ ๕๕๗๖ ๑๐๖๒

ที่ กพ. ๕๒๑๐๗/๐๕๔ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรื่อง การดำเนินงาน การบริหารงาน การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของโรงเรียนอนุบาลฯ  
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้ทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) ทั้งนี้ได้สำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลพรานกระต่ายทราบแล้ว ประกอบกับบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ กพ. ๕๒๑๐๗/๒๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แจ้งดำเนินการเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) โดยเข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๙ - ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) ให้ผู้บังคับบัญชาทราบแล้ว ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ: มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันทั่วทั้งที่ จึงขอส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง การดำเนินงาน การบริหารงาน การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของโรงเรียนอนุบาลฯ ให้หน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในและรายงานผลการดำเนินการให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(นายสัตยา พิละมาตย์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย โทร ๐ ๕๕๗๖ ๑๐๖๒

ที่ กพ ๕๒๑๐๗/๐๕๓

วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรื่อง การดำเนินงาน การบริหารงาน การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของโรงเรียนอนุบาลฯ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้ทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) ทั้งนี้ได้สำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลพรานกระต่ายทราบแล้ว ประกอบกับบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ กพ ๕๒๑๐๗/๒๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แจ้งดำเนินการเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) โดยเข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๙ - ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

### ๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว รายละเอียดผลการตรวจสอบดังนี้  
สรุปผลการตรวจสอบ ได้ตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ การทดสอบรายการ การสังเกตการณ์ และการสัมภาษณ์ โดยใช้วิธีสุ่มตรวจ ปรากฏดังนี้

#### ๑. ด้านการบริหาร

๑.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำกับการดำเนินงานของสถานศึกษา กำหนดนโยบาย ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ฯลฯ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ที่ ๙๗๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

๑.๒ มีการแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ที่ ๗๖๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗

#### ๒. ด้านการเงิน

๒.๑ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ที่ ๔ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

๒.๒ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และคณะกรรมการรับ ส่งเงิน

๒.๓ มีการแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ที่ ๔๑๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗

๒.๔ ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๒.๕ การใช้และการออกใบเสร็จรับเงิน เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๒.๖ การจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินไม่เป็นปัจจุบัน

/๓. ด้านการบัญชี...



### ๓. ด้านการบัญชี

- ๓.๑ การจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้ บัญชีค่าใช้จ่ายไม่เป็นปัจจุบัน
- ๓.๒ มีการจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่ายไม่ปัจจุบัน

### ๔. ด้านการเบิกจ่ายเงิน

- ๔.๑ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำตามระเบียบและเป็นไปตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗)
- ๔.๒ มีรับรองการจ่ายครบถ้วนหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย
- ๔.๓ การจัดทำเช็คและการจ่ายเช็ค โดยผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเป็นไปตามระเบียบฯ
- ๔.๔ การเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- ๔.๕ มีการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค และผู้รับเช็คลงลายมือชื่อครบถ้วน
- ๔.๖ มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- ๔.๗ มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ใบเบิกพัสดุ

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจสอบเป็นอย่างดี

### ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นให้เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ที่ ๔ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา

ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

๒. เห็นควรจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ที่ ๔ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา

ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม หมวดที่ ๒ ข้อกำหนดในการรับเงิน ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๕ ให้งานคลัง จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้งานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๑๖ สมุดใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบ เลิกสำนักงานหรือไม่มี การจัดเก็บอีกต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นไป นำส่งคืนหน่วยงานที่จ่ายใบเสร็จนั้นโดนเร็ว เพื่อดำเนินการทำลายต่อไป

ข้อ ๑๗ เมื่อสิ้นปีให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ภายในสิ้นสุดเดือนตุลาคมของปีถัดไป ฯ

/กฎหมาย...



## กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเงินและการตรวจเงินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## การติดตามผลการตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จักขอเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ด้านการเงิน บัญชี ของปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ ในช่วงเดือนมกราคม ๒๕๖๘ เพื่อเป็นการตรวจติดตามตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน จึงจักขอเจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารเพื่อการเข้าตรวจในครั้งต่อไป

### ๔. ข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณา

เห็นควร พิจารณาดังต่อไปนี้

๑. เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เห็นควรพิจารณาผลการตรวจสอบภายในฯ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
๒. เห็นควรแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในและรายงานผลการดำเนินการให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(นายสัตยา พิละมาตย์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

## ความเห็นปลัดเทศบาล

เรียน...นายณเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย.....  
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา  
- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

(นางสาวจันทร์รัฐ สุนทรสุข)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

## ความเห็นนายกเทศมนตรี

☒ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ

(นายอานนท์ อภิชาติตรากุล)

นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย



รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

\*\*\*\*\*

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การดำเนินงาน การบริหารงาน การเงิน การบัญชี การพัสดุ

หน่วยรับตรวจ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ

๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุมีความ เหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการ ควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรค ในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่าย การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การตรวจเงิน การนำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการใช้ใบเสร็จ

๔. สุ่มตรวจการดำเนินการด้านการควบคุมพัสดุของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี (การทดสอบรายการ การสังเกตการณ์ และการสัมภาษณ์)

งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

วิธีการตรวจสอบ ๑. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (สุ่มตรวจ)

๒. การสัมภาษณ์

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๙ - ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

/สรุปผลการตรวจสอบ...

## สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ การสัมภาษณ์ การทดสอบรายการ การสังเกตการณ์ และการสัมภาษณ์ ปรากฏดังนี้

### ๑. ด้านการบริหาร

๑.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำกับการดำเนินงานของสถานศึกษา กำหนดนโยบาย ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ฯลฯ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ที่ ๙๗๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

๑.๒ มีการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนในส่วนราชการของเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ที่ ๑๐๒๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

### ๒. ด้านการเงิน

๒.๑ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นไม่ปัจจุบัน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ที่ ๔ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

๒.๒ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และคณะกรรมการรับ ส่งเงิน ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ที่ ๔๑๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗

๒.๓ มีการแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ที่ ๔๑๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗

๒.๔ ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๒.๕ การใช้และการออกใบเสร็จรับเงิน เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๒.๖ การจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินไม่เป็นปัจจุบัน

### ๓. ด้านการบัญชี

๓.๑ การจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้ บัญชีค่าใช้จ่ายไม่เป็นปัจจุบัน

๓.๒ มีการจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่ายไม่ปัจจุบัน

### ๔. ด้านการเบิกจ่ายเงิน

๔.๑ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำตามระเบียบและเป็นไปตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗)

๔.๒ มีรับรองการจ่ายครบถ้วนหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย

๔.๓ การจัดทำเช็คและการจ่ายเช็ค โดยผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเป็นไปตามระเบียบฯ

๔.๔ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๔.๕ มีการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค และผู้รับเช็คลงลายมือชื่อครบถ้วน

๔.๖ มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๔.๗ มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ใบเบิกพัสดุ

ทั้งนี้ มีการจัดเก็บเอกสารเรียบร้อย รวมถึงการบันทึกข้อมูลเป็นปัจจุบัน ย่อยต่อการตรวจสอบ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจสอบเป็นอย่างดี

/ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ...



## ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นให้เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ที่ ๔ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา

ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

๒. เห็นควรจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ที่ ๔ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา

ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม หมวดที่ ๒ ข้อกำหนดในการรับเงิน ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๕ ให้หน่วยงานคลัง จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๑๖ สมุดใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบ เลิกสำนักงานหรือไม่มี การจัดเก็บอีกต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นไป นำส่งคืนหน่วยงานที่จ่ายใบเสร็จนั้นโดนเร็ว เพื่อดำเนินการทำลายต่อไป

ข้อ ๑๗ เมื่อสิ้นปีให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ภายในสิ้นสุดเดือนตุลาคมของปีถัดไป ฯ

## กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาสังกัดปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## การติดตามผลการตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จักขอเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ด้านการเงิน บัญชี ของปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ ในช่วงเดือนมกราคม ๒๕๖๘ เพื่อเป็นการตรวจติดตามตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน จึงจักขอเจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารเพื่อการเข้าตรวจในครั้งต่อไป

ชื่อผู้รับตรวจ

- |                            |                                                                               |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. นายศุภชัย ศิริไพบูลย์   | ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย<br>รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา |
| ๒. นางสาวรณิ โพเทพ         | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ                                                           |
| ๓. นางสาวธัญญารัตน์ ทิมี่  | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ                                                           |
| ๔. นางสาวพรพรรณ พลาพล      | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ                                                           |
| ๕. นางสาววิภารัตน์ อ้นยงค์ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)                                                  |

ชื่อผู้ตรวจสอบ

- |                        |                                  |
|------------------------|----------------------------------|
| ๑. นายสัตตยา พิละมาตย์ | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|------------------------|----------------------------------|



ผู้ตรวจสอบ

(นายสัตตยา พิละมาตย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



ผู้สอบทาน

(นายสัตตยา พิละมาตย์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ



(นางสาวจันทรรัฐ สุนทรสุข)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

ความเห็นนายกเทศมนตรี



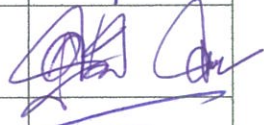
(นายอานนท์ อภิชาติตรากุล)

นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย

การประชุมปิดการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
หน่วยรับตรวจ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย  
วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗  
ณ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

\*\*\*\*\*

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล             | ตำแหน่ง                                                       | ลายมือชื่อ                                                                            |
|-------|-------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | นายศุภชัย ศิริไพบูลย์   | รองปลัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย<br>รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษา |    |
| ๒     | นางสุวรรณี โพเทพ        | ครูชำนาญการ                                                   |    |
| ๓     | นางสาวธัญญารัตน์ ทิมี่  | ครูชำนาญการ                                                   |    |
| ๔     | นางสาวพรพรรณ พลาพล      | ครูชำนาญการ                                                   |    |
| ๕.    | นางสาววิภารัตน์ อ้นยงค์ | ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)                                          | วิภารัตน์                                                                             |
| ๖.    | นายสัตตญา พิละมาตย์     | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ                              |  |



ระเบียบวาระการประชุมปิดการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
หน่วยรับตรวจ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย  
วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗  
ณ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย  
\*\*\*\*\*

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งที่ประชุมทราบ

.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

รับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่๑/๒๕๖๗ เมื่อวันอังคารที่ ๕ เดือน สิงหาคมพ.ศ ๒๕๖๗

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๑.๑.๑ สรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๗  
(ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗)

.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

.....  
.....

**บันทึกการประชุมปิดการตรวจสอบภายใน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**หน่วยรับตรวจ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย**  
วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗  
ณ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

\*\*\*\*\*

**รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม**

- |                            |                                                                               |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. นายศุภชัย ศิริไพบูลย์   | ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย<br>รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา |
| ๒. นางสาวรณิ โฟเทพ         | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ                                                           |
| ๓. นางสาวธัญญรัตน์ ทิมี่   | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ                                                           |
| ๔. นางสาวพรพรรณ พลพล       | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ                                                           |
| ๕. นางสาววิภารัตน์ อ้นยงค์ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)                                                  |
| ๖. นายสัตยา พิละมาตย์      | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ                                      |

**ประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.**

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งที่ประชุมทราบ**

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้แจ้งเข้าตรวจสอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม หน่วยรับตรวจ กองคลัง ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย ที่ กพ ๕๒๑๐๗/๑๐ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่องแจ้งดำเนินการเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในฯ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบในเรื่องดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา**

: รับรอง

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ**

๓.๑ สรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗)

**สรุปผลการตรวจสอบ** ได้ตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ การสัมภาษณ์ การทดสอบรายการ การสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ ปรากฏดังนี้

**๑. ด้านการบริหาร**

๑.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำกับการดำเนินงานของสถานศึกษา กำหนดนโยบาย ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษา ฯลฯ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ที่ ๙๗๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

๑.๒ มีการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนในส่วนราชการของเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ที่ ๑๐๒๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

**/๒. ด้านการเงิน...**

## ๒. ด้านการเงิน

๒.๑ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นไม่ปัจจุบัน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ที่ ๔ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

๒.๒ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และคณะกรรมการรับ ส่งเงิน ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ที่ ๔๑๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗

๒.๓ มีการแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพรานกระต่ายที่ ๔๑๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗

๒.๔ ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๒.๕ การใช้และการออกใบเสร็จรับเงิน เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๒.๖ การจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินไม่เป็นปัจจุบัน

## ๓. ด้านการบัญชี

๓.๑ การจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้ บัญชีค่าใช้จ่ายไม่เป็นปัจจุบัน

๓.๒ มีการจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่ายไม่ปัจจุบัน

## ๔. ด้านการเบิกจ่ายเงิน

๔.๑ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำตามระเบียบและเป็นไปตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗)

๔.๒ มีรับรองการจ่ายครบถ้วนหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย

๔.๓ การจัดทำเช็คและการจ่ายเช็ค โดยผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเป็นไปตามระเบียบฯ

๔.๔ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๔.๕ มีการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค และผู้รับเช็คลงลายมือชื่อครบถ้วน

๔.๖ มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๔.๗ มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ใบเบิกพัสดุ

ทั้งนี้ มีการจัดเก็บเอกสารเรียบร้อย รวมถึงการบันทึกข้อมูลเป็นปัจจุบัน ง่ายต่อการตรวจสอบ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจสอบเป็นอย่างดี



### ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นให้เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ที่ ๔ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก

เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา

ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

๒. เห็นควรจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ที่ ๔ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา

ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม หมวดที่ ๒ ข้อกำหนดในการรับเงิน ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๕ ให้หน่วยงานคลัง จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๑๖ สมุดใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบ เลิก สำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บอีกต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นไป นำส่งคืนหน่วยงานที่จ่ายใบเสร็จนั้นคืนเร็ว เพื่อดำเนินการทำลายต่อไป

ข้อ ๑๗ เมื่อสิ้นปีให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ภายในสิ้นสุดเดือนตุลาคมของปีถัดไป ฯ

### กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเงินและการตรวจเงินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

/๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง...

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่ประชุม : รับทราบ

#### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

นางสุวรรณี โพเทพ เนื่องจากภาระงานค่อนข้างเยอะทำให้การบันทึกบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ทัน และได้  
ตรวจสอบพบว่ายอดเงินไม่ตรง จึงหยุดการจัดทำรายงานสถานะการเงินการประจำ  
นายสัตตยา พิละมาตย์ คาดว่าจะดำเนินการให้แล้วเสร็จและเป็นปัจจุบันเมื่อไหร่  
นางสุวรรณี โพเทพ ประมาณ เดือน พฤศจิกายน  
นายสัตตยา พิละมาตย์ ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายใน ขอการติดตามผลการตรวจสอบจักขอเข้า  
ตรวจสอบการปฏิบัติงานของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ด้าน  
การเงิน บัญชี ของปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ ในช่วงเดือนมกราคม ๒๕๖๘ เพื่อ  
เป็นการตรวจติดตามตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน จึงจักขอเจ้าหน้าที่  
จัดเตรียมเอกสารเพื่อการเข้าตรวจในครั้งต่อไป

ที่ประชุม : รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.



ผู้จัดบันทึกการประชุม

(นายสัตตยา พิละมาตย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/



ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

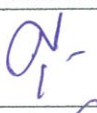
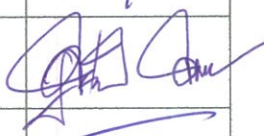
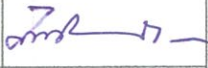
(นายสัตตยา พิละมาตย์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

การประชุมเปิดการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
หน่วยรับตรวจ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย  
วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗  
ณ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

\*\*\*\*\*

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล             | ตำแหน่ง                                                       | ลายมือชื่อ                                                                           |
|-------|-------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | นายศุภชัย ศิริไพบุลย์   | รองปลัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย<br>รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษา |   |
| ๒     | นางสุวรรณี โพเทพ        | ครูชำนาญการ                                                   |   |
| ๓     | นางสาวธัญญารัตน์ ทิมี่  | ครูชำนาญการ                                                   |   |
| ๔     | นางสาวพรพรรณ พลาพล      | ครูชำนาญการ                                                   |   |
| ๕.    | นางสาววิภารัตน์ อ้นยงค์ | ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)                                          | วิภารัตน์                                                                            |
| ๖.    | นายสัตยา พิละมาตย์      | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ                              |  |



ระเบียบวาระการประชุมเปิดการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
หน่วยรับตรวจ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย  
วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗  
ณ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

\*\*\*\*\*

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งที่ประชุมทราบ**

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้ทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) ทั้งนี้ได้สำเนาแผนการ ตรวจสอบภายใน ให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลพรานกระต่ายทราบแล้วนั้น

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา**

- ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ**

หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งเพื่อทราบ

- แนวทางการตรวจสอบ
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- ขอบเขตการตรวจสอบ

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ**

.....  
.....

**บันทึกการประชุมเปิดการตรวจสอบภายใน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**หน่วยรับตรวจ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย**  
วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗  
ณ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

\*\*\*\*\*

**รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม**

- |                            |                                                                               |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. นายศุภชัย ศิริไพบูลย์   | ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย<br>รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา |
| ๒. นางสาวรณิ โฟเทพ         | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ                                                           |
| ๓. นางสาวธัญญรัตน์ ทิมี่   | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ                                                           |
| ๔. นางสาวพรพรรณ พลาพล      | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ                                                           |
| ๕. นางสาววิภารัตน์ อ้นยงค์ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)                                                  |
| ๖. นายสัตยา พิละมาตย์      | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ                                      |

**ประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.**

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งที่ประชุมทราบ**

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้ทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) เพื่อใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ได้สำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) ให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ทราบแล้วนั้น

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา**

: ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก

ที่ประชุม : รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ**

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ

๒. เพื่อให้ทราบว่าการทำงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุมีความ เหมาะสมเพียงพอสามารถ ป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการ ควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรค ในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้าน การรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ และ เสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

/ขอบเขตการตรวจสอบ...

### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่าย การแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การตรวจเงิน การนำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการใช้ใบเสร็จ

๔. สุ่มตรวจการดำเนินการด้านการควบคุมพัสดุของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

### วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒. การสัมภาษณ์

ที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

-ไม่มี

ที่ประชุม : รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.



ผู้จัดบันทึกการประชุม

(นายสัตยา พิละมาตย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/



ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

(นายสัตยา พิละมาตย์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน





## แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

### หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

\*\*\*\*\*

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การดำเนินงาน การบริหารงาน การเงิน การบัญชี การพัสดุ

หน่วยรับตรวจ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

#### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ

๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุมีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการ ควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรค ในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่าย การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การตรวจเงิน การนำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการใช้ใบเสร็จ

๔. สุ่มตรวจการดำเนินการด้านการควบคุมพัสดุของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี (การทดสอบรายการ การสังเกตการณ์ และการสัมภาษณ์)

งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

วิธีการตรวจสอบ ๑. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (สุ่มตรวจ)

๒. การสัมภาษณ์

#### ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๙ - ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

#### การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ

-ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจสอบ

จำนวน ๑ คน ดังนี้

นายสัตยา พิละมาตย์

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ

(นายสัตยา พิละมาตย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นายสัตยา พิละมาตย์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

## แนวทางการปฏิบัติงาน

| วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ชื่อผู้ตรวจสอบ     | วันที่ตรวจสอบ      | รหัสกระดาษทำการ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|-----------------|
| <p>๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการ รับเงิน การตรวจเงิน การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร</p> <p>๒. ประชุมเปิดการตรวจสอบ ชี้แจงขอบเขตการตรวจสอบ และแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ว่ามีการจัดทำทะเบียน คุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และบันทึกรายการรับ-จ่าย มีการลงลายมือชื่อผู้รับและผู้จ่าย ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และได้ รายงานการใช้ใบเสร็จตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการ กำหนดหรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบการรับเงิน มีการออกใบเสร็จรับเงินในระบบมือหรือไม่ และมีการจัดทำหลักฐานการรับ ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>๕. สุ่มตรวจสอบการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงินระหว่างผู้จัดเก็บเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน โดยตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่นำไปจัดเก็บเงิน จำนวนเงินที่จัดเก็บตรงกับใบนำส่งเงินหรือไม่ มีการลงนามผู้ส่งเงิน และผู้รับเงิน ครบถ้วนหรือไม่ ได้นำเงินที่จัดเก็บนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน ทุกวันที่มีการจัดเก็บเงินหรือไม่</p> <p>๖. มีการจัดให้มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่</p> <p>๗. มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ใบเบิกพัสดุ หรือไม่</p> <p>๗. สังเกตการณ์ สอดถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข</p> <p>๘. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่</p> <p>๙. สรุปผลการตรวจสอบและประชุมปิดตรวจ</p> | นายสัตยา พิละมาตย์ | ๑๙ - ๓๐<br>ส.ค. ๖๗ | ที่ ๐๓/ ๒๕๖๗    |



**รายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน  
หน่วยงาน โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย**

\*\*\*\*\*

**เรื่องที่ตรวจพบ**

การดำเนินงาน การบริหารงาน การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของโรงเรียนอนุบาลฯ

**ผลการตรวจสอบ(ข้อตรวจพบ)**

การดำเนินงานการบริหารงานการเงิน การบัญชี ของโรงเรียนอนุบาลฯ

**ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน**

๑. เห็นควรจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันให้เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวดที่ ๔ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา

ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

๒. เห็นควรจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวดที่ ๔ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา

ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม หมวดที่ ๒ ข้อกำหนดในการรับเงิน ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๕ ให้หน่วยงานคลัง จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๑๖ สมุดใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบ เลิกสำนักงานหรือไม่มี การจัดเก็บอีกต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นไป นำส่งคืนหน่วยงานที่จ่ายใบเสร็จนั้นโดนเร็ว เพื่อดำเนินการทำลายต่อไป

ข้อ ๑๗ เมื่อสิ้นปีให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ภายในสิ้นสุดเดือนตุลาคมของปีถัดไป ฯ

**รายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน**

๑. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวดที่ ๔ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา



๒. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบ  
กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒  
หมวด ที่ ๔ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา

  ผู้จัดทำ  
(นางจุฑารัตน์ ทัพเทพ)

ผู้รับรอง

(นายศุภชัย สิริไพฑูรย์)  
รองปลัดเทศบาล



# คู่มือ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย โทร ๐ ๕๕๗๖ ๑๐๖๒

ที่ กพ ๕๒๑๐๗/๐๕๒

วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรื่อง การดำเนินงาน การบริหารงาน การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

เรียน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้ทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) ทั้งนี้ได้สำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลพรานกระต่ายทราบแล้ว ประกอบกับบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ กพ ๕๒๑๐๗/๒๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แจ้งดำเนินการเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) โดยเข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๙ - ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) ให้ผู้บังคับบัญชาทราบแล้ว ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ: มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันทั่วทั้งที่ จึงขอส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง การดำเนินงาน การบริหารงาน การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของโรงเรียนอนุบาลฯ ให้หน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในและรายงานผลการดำเนินการให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(นายสัตยา พิละมาตย์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย โทร ๐ ๕๕๗๖ ๑๐๖๒

ที่ กพ ๕๒๑๐๗/๐๕๐

วันที่ ๐๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรื่อง การดำเนินงาน การบริหารงาน การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของ ศพด. ทต.พรานกระต่าย

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้ทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) ทั้งนี้ได้สำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลพรานกระต่ายทราบแล้ว ประกอบกับบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ กพ ๕๒๑๐๗/๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แจ้งดำเนินการเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) โดยเข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ -๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

### ๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว รายละเอียดผลการตรวจสอบดังนี้  
สรุปผลการตรวจสอบ ได้ตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ การทดสอบรายการ การสังเกตการณ์ และการสัมภาษณ์ โดยใช้วิธีสุ่มตรวจ ปรากฏดังนี้

#### ๑. ด้านการบริหาร

๑.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำกับการดำเนินงานของสถานศึกษา กำหนดนโยบาย ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๑.๒ มีการแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ที่ ๘๗๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗

#### ๒. ด้านการเงิน

๒.๑ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวดที่ ๔ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

๒.๒ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และคณะกรรมการรับ ส่งเงิน ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ที่ ๘๗๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

๒.๓ มีการแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ที่ ๘๗๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

๒.๔ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๒.๕ การใช้และการออกใบเสร็จรับเงิน เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๒.๖ การจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินไม่เป็นปัจจุบัน

/๓. ด้านการบัญชี...



### ๓. ด้านการบัญชี

- ๓.๑ การจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้ บัญชีค่าใช้จ่ายไม่เป็นปัจจุบัน
- ๓.๒ มีการจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่ายไม่เป็นปัจจุบัน

### ๔. ด้านการเบิกจ่ายเงิน

- ๔.๑ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำตามระเบียบและเป็นไปตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗)
- ๔.๒ มีรับรองการจ่ายครบถ้วนหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย
- ๔.๓ การจัดทำเช็คและการจ่ายเช็ค โดยผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเป็นไปตามระเบียบฯ
- ๔.๔ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- ๔.๕ มีการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค และผู้รับเช็คลงลายมือชื่อครบถ้วน
- ๔.๖ มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- ๔.๗ มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ใบเบิกพัสดุ

ทั้งนี้ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจสอบเป็นอย่างดี

### ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นให้เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ที่ ๔ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา

ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

๒. เห็นควรปรับปรุงคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา เนื่องจากระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเงินและการตรวจเงินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมได้ยกเลิก และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเงินและการตรวจเงินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

### กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเงินและการตรวจเงินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

#### การติดตามผลการตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จักขอเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ด้านการเงิน บัญชี ของปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ ในช่วงเดือนมกราคม ๒๕๖๘ เพื่อเป็นการตรวจติดตามตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน จึงจักขอเจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารเพื่อการเข้าตรวจในครั้งต่อไป

#### ๔. ข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณา

เห็นควร พิจารณาดังต่อไปนี้

๑. เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เห็นควรพิจารณาผลการตรวจสอบภายในฯ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๒. เห็นควรแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในและรายงานผลการดำเนินการให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ



(นายสัตยา พิละมาตย์)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

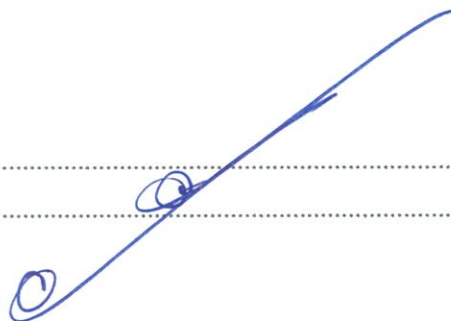
- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ



(นางสาวจันทร์รัฐ สุนทรสุข)  
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

ความเห็นนายกเทศมนตรี

☒ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ



(นายอานนท์ อภิชาติตรากุล)  
นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย



รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

\*\*\*\*\*

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การดำเนินงาน การบริหารงาน การเงิน การบัญชี การพัสดุ

หน่วยรับตรวจ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ

๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุมีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการ ควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรค ในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่าย การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การตรวจเงิน การนำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการใช้ใบเสร็จ

๔. สุ่มตรวจการดำเนินการด้านการควบคุมพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี (การทดสอบรายการ การสังเกตการณ์ และการสัมภาษณ์)

งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

วิธีการตรวจสอบ ๑. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (สุ่มตรวจ)

๒. การสัมภาษณ์

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

/สรุปผลการตรวจสอบ...



## สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ การสัมภาษณ์ การทดสอบรายการ การสังเกตการณ์ และการสัมภาษณ์ ปรากฏดังนี้

### ๑. ด้านการบริหาร

๑.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำกับการดำเนินงานของสถานศึกษา กำหนดนโยบาย ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๑.๒ มีการแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ที่ ๘๗๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗

### ๒. ด้านการเงิน

๒.๑ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวดที่ ๔ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

๒.๒ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และคณะกรรมการรับ ส่งเงิน ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ที่ ๘๗๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

๒.๓ มีการแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ที่ ๘๗๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

๒.๔ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๒.๕ การใช้และการออกใบเสร็จรับเงิน เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๒.๖ การจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินไม่เป็นปัจจุบัน

### ๓. ด้านการบัญชี

๓.๑ การจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้ บัญชีค่าใช้จ่ายไม่เป็นปัจจุบัน

๓.๒ มีการจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่ายไม่เป็นปัจจุบัน

### ๔. ด้านการเบิกจ่ายเงิน

๔.๑ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำตามระเบียบและเป็นไปตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗)

๔.๒ มีรับรองการจ่ายครบถ้วนหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย

๔.๓ การจัดทำเช็คและการจ่ายเช็ค โดยผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเป็นไปตามระเบียบฯ

๔.๔ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๔.๕ มีการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค และผู้รับเช็คลงลายมือชื่อครบถ้วน

๔.๖ มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๔.๗ มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ใบเบิกพัสดุ

ทั้งนี้ มีการจัดเก็บเอกสารเรียบร้อย รวมถึงการบันทึกข้อมูลเป็นปัจจุบัน ง่ายต่อการตรวจสอบ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจสอบเป็นอย่างดี

/ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ...

### ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันให้เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ที่ ๔ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา

ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

๒. เห็นควรปรับปรุงคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา เนื่องจากระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเงินและการตรวจเงินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ได้ยกเลิก และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเงินและการตรวจเงินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

### กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเงินและการตรวจเงินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### การติดตามผลการตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จักขอเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ด้านการเงิน บัญชี ของปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ ในช่วงเดือนมกราคม ๒๕๖๘ เพื่อเป็นการตรวจติดตามตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน จึงจักขอเจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารเพื่อการเข้าตรวจในครั้งต่อไป

### ชื่อผู้รับตรวจ

- |                         |                                                                 |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ๑. นางสาวรณิ โพเทพ      | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ<br>รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ |
| ๒. นางจันทิ รุโรบดี     | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ                                             |
| ๓. นางสาวนิตดา ศรทอง    | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)                                     |
| ๔. นางสาวกาญจนา เพชรทูล | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก                                             |

/ชื่อผู้ตรวจสอบ...

ชื่อผู้ตรวจสอบ

๑. นายสัตตญา พิละมาตย์

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



ผู้ตรวจสอบ

(นายสัตตญา พิละมาตย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



ผู้สอบทาน

(นายสัตตญา พิละมาตย์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ



(นางสาวจันทรรัฐ สุนทรสุข)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

ความเห็นนายกเทศมนตรี



(นายอานนท์ อภิชาติตรากุล)

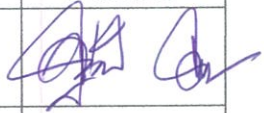
นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย

หมายเหตุ แนบท้าย รายงานผลการตรวจสอบภายใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย  
กิจกรรมที่ตรวจสอบ การดำเนินงาน การบริหารงาน การเงิน การบัญชี การพัสดุ หน่วยรับตรวจ



การประชุมปิดการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
หน่วยรับตรวจ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย  
วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗  
ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย  
\*\*\*\*\*

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล          | ตำแหน่ง                                               | ลายมือชื่อ                                                                          |
|-------|----------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | นางสุวรรณี โพเทพ     | ครูชำนาญการ รักษาการแทน<br>หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ |  |
| ๒     | นางจันทิ รื้ออบดี    | ครูชำนาญการ                                           |  |
| ๓.    | นางสาวนัตตา ศรีทอง   | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)                                   |  |
| ๔     | นางสาวกาญจนา เพชรกุล | ผู้ดูแลเด็ก                                           |                                                                                     |
| ๖.    | นายสัตยา พิละมาตย์   | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ                      |  |

ระเบียบวาระการประชุมปิดการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
หน่วยรับตรวจ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย  
วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗  
ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย  
\*\*\*\*\*

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งที่ประชุมทราบ

.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

รับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่๑/๒๕๖๗ เมื่อวันอังคารที่ ๕ เดือน สิงหาคมพ.ศ ๒๕๖๗

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๑.๑.๑ สรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๗  
(ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗)

.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

.....  
.....

**บันทึกการประชุมปิดการตรวจสอบภายใน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**หน่วยรับตรวจ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย**  
วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗  
ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

\*\*\*\*\*

**รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม**

- |                         |                                                           |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------|
| ๑. นางสาวรณิ โทเทพ      | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ |
| ๒. นางจันทิ รื้ออบดี    | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ                                       |
| ๓. นางสาวนิตดา ศรทอง    | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)                               |
| ๔. นางสาวกาญจนา เพชรทูล | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก                                       |
| ๕. นายสัตยา พิละมาตย์   | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ                  |

**ประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.**

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งที่ประชุมทราบ**

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้แจ้งเข้าตรวจสอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม หน่วยรับตรวจ กองคลัง ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย ที่ กพ ๕๒๑๐๗/๑๐ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่องแจ้งดำเนินการเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในฯ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบในเรื่องดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา**

: รับรอง

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ**

๓.๑ สรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๗  
(ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗)

**สรุปผลการตรวจสอบ** ได้ตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ การสัมภาษณ์ การทดสอบรายการ การสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ ปรากฏดังนี้

**๑. ด้านการบริหาร**

๑.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำกับการดำเนินงานของสถานศึกษา กำหนดนโยบาย ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษา ฯลฯ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ที่ ๙๗๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

๑.๒ มีการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนในส่วนราชการของเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ที่ ๑๐๒๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

**/๒. ด้านการเงิน...**



## ๒. ด้านการเงิน

๒.๑ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ที่ ๔ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

๒.๒ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และคณะกรรมการรับ ส่งเงิน ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ที่ ๔๑๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗

๒.๓ มีการแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพรานกระต่ายที่ ๔๑๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗

๒.๔ ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๒.๕ การใช้และการออกใบเสร็จรับเงิน เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๒.๖ การจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินไม่เป็นปัจจุบัน

## ๓. ด้านการบัญชี

๓.๑ การจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้ บัญชีค่าใช้จ่ายไม่เป็นปัจจุบัน

๓.๒ มีการจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่ายไม่ปัจจุบัน

## ๔. ด้านการเบิกจ่ายเงิน

๔.๑ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำตามระเบียบและเป็นไปตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗)

๔.๒ มีรับรองการจ่ายครบถ้วนหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย

๔.๓ การจัดทำเช็คและการจ่ายเช็ค โดยผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเป็นไปตามระเบียบฯ

๔.๔ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๔.๕ มีการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค และผู้รับเช็คลงลายมือชื่อครบถ้วน

๔.๖ มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๔.๗ มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ใบเบิกพัสดุ

ทั้งนี้ มีการจัดเก็บเอกสารเรียบร้อย รวมถึงการบันทึกข้อมูลเป็นปัจจุบัน ย่อยต่อการตรวจสอบ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจสอบเป็นอย่างดี

### ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นให้เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ที่ ๔ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา

ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

๒. เห็นควรปรับปรุงคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา เนื่องจากระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ได้ยกเลิก และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

### กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่ประชุม

: รับทราบ

### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

นางสุวรรณณี โพเทพ

เนื่องจากภาระงานค่อนข้างเยอะทำให้การบันทึกบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ทัน และได้ตรวจสอบพบพว่ายอดเงินไม่ตรง จึงหยุดการจัดทำรายงานสถานะการเงินการประจำ

นายสัตตยา พิละมาตย์

คาดว่าจะดำเนินการให้แล้วเสร็จและเป็นปัจจุบันเมื่อไหร่

นางสุวรรณณี โพเทพ

ประมาณ เดือน พฤศจิกายน

นายสัตตยา พิละมาตย์

ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายใน ขอการติดตามผลการตรวจสอบจักขอเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ด้านการเงิน บัญชี ของปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ ในช่วงเดือนมกราคม ๒๕๖๘ เพื่อเป็นการตรวจติดตามตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน จึงจักขอเจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารเพื่อการเข้าตรวจในครั้งต่อไป

ที่ประชุม

: รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

ผู้จัดบันทึกการประชุม



ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม



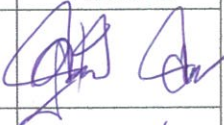
(นายสัตตยา พิละมาตย์)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นายสัตตยา พิละมาตย์)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

การประชุมเปิดการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
หน่วยรับตรวจ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย  
วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗  
ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

\*\*\*\*\*

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล          | ตำแหน่ง                                               | ลายมือชื่อ                                                                          |
|-------|----------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | นางสุวรรณี โพเทพ     | ครูชำนาญการ รักษาการแทน<br>หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ |  |
| ๒     | นางจันทิ รุ้รอบดี    | ครูชำนาญการ                                           |  |
| ๓.    | นางสาวนัตตา ศรทอง    | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)                                   |  |
| ๔     | นางสาวกาญจนา เพชรทูล | ผู้ดูแลเด็ก                                           |                                                                                     |
| ๖.    | นายสัตยา พิละมาตย์   | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ                      |  |



ระเบียบวาระการประชุมเปิดการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
หน่วยรับตรวจ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย  
วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗  
ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

\*\*\*\*\*

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งที่ประชุมทราบ**

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้ทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) ทั้งนี้ได้สำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลพรานกระต่ายทราบแล้วนั้น

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา**

- ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ**

หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งเพื่อทราบ

- แนวทางการตรวจสอบ
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- ขอบเขตการตรวจสอบ

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ**

.....  
.....

**บันทึกการประชุมเปิดการตรวจสอบภายใน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**หน่วยรับตรวจ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย**  
วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗  
ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

\*\*\*\*\*

**รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม**

- |                         |                                                           |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------|
| ๑. นางสาวรณิ โพเทพ      | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ |
| ๒. นางจันทิ รุโรบดี     | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ                                       |
| ๓. นางสาวนิตดา ศรทอง    | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)                               |
| ๔. นางสาวกาญจนา เพชรทูล | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก                                       |
| ๕. นายสัตยา พิละมาตย์   | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ                  |

**ประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.**

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งที่ประชุมทราบ**

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้ทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) เพื่อใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ได้สำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) ให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ทราบแล้วนั้น

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา**

: ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก

ที่ประชุม

: รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ**

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ

๒. เพื่อให้ทราบว่าการทำงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุมีความ เหมาะสมเพียงพอสามารถ ป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการ ควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรค ในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้าน การรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ และ เสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

/ขอเบเขตการตรวจสอบ...

### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่าย การแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การตรวจเงิน การนำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการใช้ใบเสร็จ

๔. สุ่มตรวจการดำเนินการด้านการควบคุมพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

### วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒. การสัมภาษณ์

ที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

-ไม่มี

ที่ประชุม : รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.



ผู้จัดบันทึกการประชุม

(นายสัตยา พิละมาตย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/



ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

(นายสัตยา พิละมาตย์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน





## แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

### หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

\*\*\*\*\*

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การดำเนินงาน การบริหารงาน การเงิน การบัญชี การพัสดุ

หน่วยรับตรวจ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

#### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ

๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุมีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการ ควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรค ในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่าย การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การตรวจเงิน การนำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการใช้ใบเสร็จ

๔. สุ่มตรวจการดำเนินการด้านการควบคุมพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี (การทดสอบรายการ การสังเกตการณ์ และการสัมภาษณ์)

งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

วิธีการตรวจสอบ ๑. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (สุ่มตรวจ)

๒. การสัมภาษณ์

#### ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

#### การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ

-ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจสอบ

จำนวน ๑ คน ดังนี้

นายสัตยา พิละมาตย์

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ

(นายสัตยา พิละมาตย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นายสัตยา พิละมาตย์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงาน

| วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ชื่อผู้ตรวจสอบ     | วันที่ตรวจสอบ     | รหัสกระดาษทำการ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|-----------------|
| <p>๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการ รับเงิน การตรวจเงิน การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร</p> <p>๒. ประชุมเปิดการตรวจสอบ ชี้แจงขอบเขตการตรวจสอบ และแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ว่ามีการจัดทำทะเบียน คุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และบันทึกรายการรับ-จ่าย มีการลงลายมือชื่อผู้รับและผู้จ่าย ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และได้ รายงานการใช้ใบเสร็จตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการ กำหนดหรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบการรับเงิน มีการออกใบเสร็จรับเงินในระบบมือหรือไม่ และมีการจัดทำหลักฐานการรับ ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>๕. สุ่มตรวจสอบการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงินระหว่างผู้จัดเก็บเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน โดยตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่นำไปจัดเก็บเงิน จำนวนเงินที่จัดเก็บตรงกับใบนำส่งเงินหรือไม่ มีการลงนามผู้ส่งเงิน และผู้รับเงิน ครบถ้วนหรือไม่ ได้นำเงินที่จัดเก็บนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน ทุกวันที่มีการจัดเก็บเงินหรือไม่</p> <p>๖. มีการจัดให้มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่</p> <p>๗. มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ใบเบิกพัสดุ หรือไม่</p> <p>๗. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข</p> <p>๘. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่</p> <p>๙. สรุปผลการตรวจสอบและประชุมปิดตรวจ</p> | นายสัตยา พิละมาตย์ | ๑ - ๑๖<br>ส.ค. ๖๗ | ที่ ๐๔/ ๒๕๖๗    |



รายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน  
หน่วยงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

\*\*\*\*\*

เรื่องที่ตรวจพบ

การดำเนินงาน การบริหารงาน การเงิน การบัญชี การพัสดุ

ผลการตรวจสอบ(ข้อตรวจพบ)

การดำเนินงานการบริหารงานการเงิน การบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. เห็นควรจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นให้เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวดที่ ๔ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา

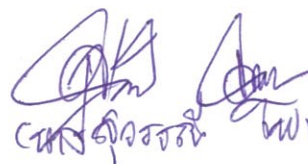
ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

๒. เห็นควรปรับปรุงคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา เนื่องจากระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเงินและการตรวจเงินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ได้ยกเลิก และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเงินและการตรวจเงินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

รายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวดที่ ๔ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา

๒. ปรับปรุงคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเงินและการตรวจเงินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

  
นางสาวจรรยา นพทพ. ผู้จัดทำ

(นายศุภชัย ศรีโพธิ์) ผู้รับรอง  
รองปลัดเทศบาล





# คู่มือ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย โทร. ๐-๕๕๗๖ ๑๐๖๒

ที่ กพ ๕๒๑๐๗/๓๓

วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรื่อง การดำเนินงาน การบริหารงาน การเงิน การบัญชี การพัสดุ หน่วยรับตรวจศูนย์บริการสาธารณสุข

เรียน หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้ทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) ทั้งนี้ได้สำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลพรานกระต่ายทราบแล้ว ประกอบกับบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ กพ ๕๒๑๐๗/๑๑ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง แจ้งดำเนินการเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) โดยเข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) ให้ผู้บังคับบัญชาทราบแล้ว ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ: มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันทั่วถึง จึงขอส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง การดำเนินงาน การบริหารงาน การเงิน การบัญชี การพัสดุ หน่วยรับตรวจศูนย์บริการสาธารณสุข ให้หน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน และรายงานผลการดำเนินการให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(นายสัตยา พิละมาตย์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย โทร ๐ ๕๕๗๖ ๑๐๖๒

ที่ กพ ๕๒๑๐๗/๐๓๒

วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรื่อง การดำเนินงาน การบริหารงาน การเงิน การบัญชี การพัสดุ หน่วยรับตรวจสอบศูนย์บริการสาธารณสุข

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้ทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) ทั้งนี้ได้สำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลพรานกระต่ายทราบแล้ว ประกอบกับบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ กพ ๕๒๑๐๗/๐๑๗ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แจ้งดำเนินการเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) โดยเข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

### ๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว รายละเอียดผลการตรวจสอบดังนี้  
สรุปผลการตรวจสอบ ได้ตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ การทดสอบรายการ  
การสังเกตการณ์ และการสัมภาษณ์ ปรากฏดังนี้

#### ๑. ด้านการบริหาร

๑.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง  
ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ที่ ๘๘๑/๒๕๖๕  
ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

๑.๒ มีการแต่งตั้งหัวหน้า ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ตาม  
คำสั่งเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ที่ ๘๘๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

#### ๒. ด้านการเงิน

๒.๑ มีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นปัจจุบัน

๒.๒ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และคณะกรรมการรับ ส่งเงิน ตามคำสั่ง  
เทศบาลตำบลพรานกระต่าย ที่ ๖๗๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗

๒.๓ มีการแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร ตามคำสั่งเทศบาลตำบล  
พรานกระต่าย ที่ ๒๗๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕

๒.๔ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๒.๕ การใช้และการออกใบเสร็จรับเงิน มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๒.๖ มีการจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินเป็นปัจจุบัน และมีการนำเงิน  
ฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน

#### ๓. ด้านการบัญชี

๓.๑ มีการจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้ บัญชีค่าใช้จ่ายเป็นปัจจุบัน

๓.๒ มีการจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย เป็นปัจจุบัน

/๔. ด้านการเบิกจ่ายเงิน...



#### ๔. ด้านการเบิกจ่ายเงิน

๔.๑ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำตามระเบียบและเป็นไปตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗)

๔.๒ มีรับรองการจ่ายครบถ้วนหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย

๔.๓ การจัดทำเช็คและการจ่ายเช็ค โดยผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๔.๔ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๔.๕ มีการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค และผู้รับเช็คลงลายมือชื่อครบถ้วน

๔.๖ มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามที่หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๗๓๐๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### ๕. ด้านการพัสดุ

๕.๑ มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ใบเบิกพัสดุ

##### ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และคณะกรรมการรับ ส่งเงิน เห็นควรปฏิบัติดังนี้

๑. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๙ การรับส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินให้โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เมื่อหน่วยบริการสาธารณสุข ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ จะต้องดำเนินการดังนี้

๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามข้อ ๒๔ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ โดยให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๒๙ ข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ ข้อ ๓๓ และข้อ ๓๔

๒.๒ การรับ ส่งเงิน ข้อ ๓๗ ให้ผู้บริหารแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงิน โดยกรรมการรับส่งเงินให้ทำเป็นหนังสือและมีหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบ และให้มีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมเงินที่นำ โดยให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๘ รายละเอียดปรากฏตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องแนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้หน่วยบริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลพรานกระต่าย มีการจัดเก็บเอกสารเรียบร้อยแล้ว รวมถึงการบันทึกข้อมูลเป็นปัจจุบัน ง่ายต่อการตรวจสอบ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจสอบเป็นอย่างดี

##### ๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

/๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง...



๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ: มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันทั่วทั้งที่

#### ๔. ข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณา

เห็นควร พิจารณาดังต่อไปนี้

๑. เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เห็นควรพิจารณาผลการตรวจสอบภายในฯ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๒. เห็นควรแจ้งให้หน่วยรับตรวจ หน่วยบริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในและรายงานผลการดำเนินการให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ



(นายสัตยา พิละมาตย์)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดเทศบาล

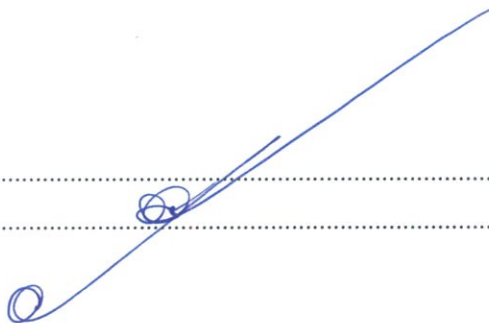
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย  
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา  
- เพื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะ



(นางสาวจันทรรัฐ สุนทรสุข)  
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

ความเห็นนายกเทศมนตรี

☒ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ



(นายอานนท์ อภิชาติตรากุล)  
นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย



รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

\*\*\*\*\*

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การดำเนินงาน การบริหารงาน การเงิน การบัญชี การพัสดุ

หน่วยรับตรวจ ศูนย์บริการสาธารณสุข เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงินมีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรค ในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงินและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงินของศูนย์บริการสาธารณสุข เทศบาลตำบลพรานกระต่าย
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงินของศูนย์บริการสาธารณสุข เทศบาลตำบลพรานกระต่าย
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่าย การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การตรวจเงิน การนำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการใช้ใบเสร็จ
๔. สุ่มตรวจการดำเนินการด้านการควบคุมพัสดุของศูนย์บริการสาธารณสุข เทศบาลตำบลพรานกระต่าย
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี (การทดสอบรายการ การสังเกตการณ์ และการสัมภาษณ์)

งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

วิธีการตรวจสอบ ๑. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
๒. การสัมภาษณ์

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

/สรุปผลการตรวจสอบ...

## สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ การสัมภาษณ์ การทดสอบรายการ การสังเกตการณ์ และการสัมภาษณ์ ปรากฏดังนี้

### ๑. ด้านการบริหาร

๑.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ที่ ๘๘๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

๑.๒ มีการแต่งตั้งหัวหน้า ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ที่ ๘๘๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

### ๒. ด้านการเงิน

๒.๑ มีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นปัจจุบัน

๒.๒ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และคณะกรรมการรับ ส่งเงิน ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ที่ ๖๗๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗

๒.๓ มีการแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ที่ ๖๗๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕

๒.๔ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๒.๕ การใช้และการออกใบเสร็จรับเงิน มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๒.๖ มีการจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินเป็นปัจจุบัน และมีการนำเงินฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน

### ๓. ด้านการบัญชี

๓.๑ มีการจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้ บัญชีค่าใช้จ่ายเป็นปัจจุบัน

๓.๒ มีการจัดทำรายงานราบริบ-รายจ่าย เป็นปัจจุบัน

### ๔. ด้านการเบิกจ่ายเงิน

๔.๑ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำตามระเบียบและเป็นไปตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗)

๔.๒ มีรับรองการจ่ายครบถ้วนหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย

๔.๓ การจัดทำเช็คและการจ่ายเช็ค โดยผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเป็นไปตามระเบียบฯ

๔.๔ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๔.๕ มีการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค และผู้รับเช็คลงลายมือชื่อครบถ้วน

๔.๖ มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามที่ระเบียบฯ

### ๕. ด้านการพัสดุ

๕.๑ มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ใบเบิกพัสดุ

ทั้งนี้หน่วยบริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลพรานกระต่าย มีการจัดเก็บเอกสารเรียบร้อย รวมถึงการบันทึกข้อมูลเป็นปัจจุบัน ย่อยต่อการตรวจสอบ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจสอบเป็นอย่างดี

/ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ...



## ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และคณะกรรมการรับ ส่งเงิน เห็นควรปฏิบัติดังนี้

๑. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๙ การรับส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินให้โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เมื่อหน่วยบริการสาธารณสุข ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ จะต้องดำเนินการดังนี้

๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามข้อ ๒๔ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ โดยให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๒๙ ข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ ข้อ ๓๓ และข้อ ๓๔

๒.๒ การรับ ส่งเงิน ข้อ ๓๗ ให้ผู้บริหารแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงิน โดยกรรมการรับส่งเงินให้ทำเป็นหนังสือและมีหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบ และให้มีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมเงินที่นำ โดยให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๘ รายละเอียดปรากฏตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องแนบมาพร้อมนี้

### ชื่อผู้รับตรวจ

- |                                     |                                |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางกานต์วี นิมนต์พันธ์           | หัวหน้ากลุ่มงานบริการสาธารณสุข |
| ๒. นางสาวณัฏยา บติรัฐ               | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ          |
| ๓. นางสาวประภาพรณ อัยไพบุลย์สวัสดิ์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ       |

### ชื่อผู้ตรวจสอบ

- |                       |                                  |
|-----------------------|----------------------------------|
| ๑. นายสัตยา พิละมาตย์ | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|-----------------------|----------------------------------|



ผู้ตรวจสอบ / ผู้สอบทาน

(นายสัตยา พิละมาตย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดเทศบาล  
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย  
- เพื่อโปรดทราบ



(นางสาวจันทรรัฐ สุนทรสุข)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

คำสั่งนายกเทศมนตรี



(นายอานนท์ อภิชาติตรากุล)

นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย

ระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๗๓๐๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่องการกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



หมายเหตุ : สามารถสแกน QR code เพื่อดาวน์โหลดเอกสารได้ตามที่ปรากฏข้างต้น

ผู้ประสานงาน นายสัตยา พิละมาตย์

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

โทร ๐๙๖ ๖๖๗ ๕๕๒๒

การประชุมเปิดการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

\*\*\*\*\*

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล                      | ตำแหน่ง                                                      | ลายมือชื่อ                                                                          |
|-------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | นางกานต์วี นิ่มเนติพันธ์         | หัวหน้ากลุ่มงานบริการสาธารณสุข<br>พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ |  |
| ๒     | นางสาวณัฏยา บดีรัฐ               | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ                                        |  |
| ๓     | นางสาวประภาพรณ อัยไพบุลย์สวัสดิ์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                     |  |
| ๕.    | นายสัตยา พิละมาตย์               | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ                             |  |



ระเบียบวาระการประชุมเปิดการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

\*\*\*\*\*

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งที่ประชุมทราบ

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้ทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) ทั้งนี้ได้สำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลพรานกระต่ายทราบแล้วนั้น

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน

๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงินมีความ เหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการ ควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรค ในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงินและ เสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงินของศูนย์บริการสาธารณสุข

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงินของศูนย์บริการสาธารณสุข เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่าย การแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การตรวจเงิน การนำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการใช้ใบเสร็จ

๔. สุ่มตรวจการดำเนินการด้านการควบคุมพัสดุของศูนย์บริการสาธารณสุข เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒. การสัมภาษณ์

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

.....  
.....

บันทึกการประชุมเปิดการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

วันอังคารที่ ๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

\*\*\*\*\*

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

- |                                     |                                  |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางกานต์วี นิ่มเนติพันธ์         | หัวหน้ากลุ่มงานบริการสาธารณสุข   |
| ๒. นางสาวณัฏฐา บดีรัฐ               | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ            |
| ๓. นางสาวประภาพรณ อัยไพบุลย์สวัสดิ์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ         |
| ๕. นายสัตยา พิละมาตย์               | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |

ประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งที่ประชุมทราบ

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้ทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) เพื่อใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ได้สำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) ให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ทราบแล้วนั้น

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

: ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก

ที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน

๒. เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงินมีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการ ควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรค ในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงินและ เสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงินของศูนย์บริการสาธารณสุข

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงินของศูนย์บริการสาธารณสุข เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่าย การแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ดำเนินเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การตรวจเงิน การนำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน  
และการใช้ใบเสร็จ

๔. สุ่มตรวจการดำเนินการด้านการควบคุมพัสดุของศูนย์บริการ  
สาธารณสุข เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี (การทดสอบรายการ การสังเกตการณ์ และ  
การสัมภาษณ์)

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒. การสัมภาษณ์

ที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

-ไม่มี

ที่ประชุม : รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.



(นายสัตยา พิละมาตย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
ผู้จัดบันทึกการประชุม / ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม



การประชุมปิดการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
หน่วยรับตรวจ กองคลัง  
วันอังคารที่ ๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗  
ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข เทศบาลตำบลพรานกระต่าย  
\*\*\*\*\*

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล                      | ตำแหน่ง                                                      | ลายมือชื่อ                                                                          |
|-------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | นางกานต์วี นิ่มเนติพันธ์         | หัวหน้ากลุ่มงานบริการสาธารณสุข<br>พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ |  |
| ๒     | นางสาวณัฏฐา บดีรัฐ               | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ                                        |  |
| ๓     | นางสาวประภาพรณ อัยไพบุลย์สวัสดิ์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                     |  |
| ๕.    | นายสัตยา พิละมาตย์               | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ                             |  |

ระเบียบวาระการประชุมปิดการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
หน่วยรับตรวจ กองคลัง  
วันอังคารที่ ๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗  
ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข เทศบาลตำบลพรานกระต่าย  
\*\*\*\*\*

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งที่ประชุมทราบ

.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา  
รับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่ ๒๕๖๗ เมื่อวันอังคารที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๑.๑.๑ สรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๗  
(ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗)

.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

.....  
.....

บันทึกการประชุมปิดการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

วันอังคารที่ ๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

\*\*\*\*\*

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

- |                                     |                                  |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางกานต์วี นิมนต์พันธ์           | หัวหน้ากลุ่มงานบริการสาธารณสุข   |
| ๒. นางสาวณัฏยา บติรัฐ               | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ            |
| ๓. นางสาวประภาพรณ อัยไพบุลย์สวัสดิ์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ         |
| ๕. นายสัตตยา พิละมาตย์              | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |

ประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งที่ประชุมทราบ

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้แจ้งเข้าตรวจสอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม หน่วยรับตรวจ กองคลัง ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย ที่ กพ ๕๒๑๐๗/๑๐ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่องแจ้งดำเนินการเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในฯ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบในเรื่องดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

: รับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑ สรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗)

สรุปผลการตรวจสอบ ได้ตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ การสัมภาษณ์ การทดสอบรายการ การสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ ปรากฏดังนี้

๑. ด้านการบริหาร

๑.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ที่ ๘๘๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

๑.๒ มีการแต่งตั้งหัวหน้า ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ที่ ๘๘๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

๒. ด้านการเงิน

๒.๑ มีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นปัจจุบัน

๒.๒ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และคณะกรรมการรับ ส่งเงินตามคำสั่งเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ที่ ๖๗๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗

/๒.๓ มีการแต่งตั้งผู้...



๒.๓ มีการแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร ตามคำสั่ง  
เทศบาลตำบลพรานกระต่าย ที่ ๒๗๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕

๒.๔ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๒.๕ การใช้และการออกใบเสร็จรับเงิน มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๒.๖ มีการจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินเป็นปัจจุบัน และมี  
การนำเงินฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน

### ๓. ด้านการบัญชี

๓.๑ มีการจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้ บัญชีค่าใช้จ่ายเป็น  
ปัจจุบัน

๓.๒ มีการจัดทำรายงานรารับ-รายจ่าย เป็นปัจจุบัน

### ๔. ด้านการเบิกจ่ายเงิน

๔.๑ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำตามระเบียบและเป็นไปตามหนังสือ  
สั่งการกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗)

๔.๒ มีรับรองการจ่ายครบถ้วนหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย

๔.๓ การจัดทำเช็คและการจ่ายเช็ค โดยผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเป็นไปตาม  
ระเบียบฯ

๔.๔ การเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๔.๕ มีการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค และผู้รับเช็คลงลายมือชื่อครบถ้วน

๔.๖ มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามที่ระเบียบฯ

### ๕. ด้านการพัสดุ

๕.๑ มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ใบเบิกพัสดุ

### ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และคณะกรรมการรับ ส่งเงิน เห็นควร  
ปฏิบัติดังนี้

๑. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วย  
บริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม  
ถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ การรับส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การ  
เก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินให้โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ถือ  
ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก  
เงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เมื่อหน่วยบริการสาธารณสุข ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย  
ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ จะต้องดำเนินการดังนี้

๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามข้อ ๒๔ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖  
และข้อ ๒๗ โดยให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๒๙ ข้อ ๓๐ ข้อ  
๓๑ ข้อ ๓๒ ข้อ ๓๓ และข้อ ๓๔

๒.๒ การรับ ส่งเงิน ข้อ ๓๗ ให้ผู้บริหารแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงิน โดยกรรมการรับส่งเงินให้ทำเป็นหนังสือและมีหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบ และให้มีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมเงินที่นำ โดยให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๘

รายละเอียดปรากฏตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องแนบมาพร้อมนี้

ที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

-ไม่มี

ที่ประชุม : รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.



(นายสัตยา พิละมาตย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
ผู้จัดบันทึกการประชุม / ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม



## แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

\*\*\*\*\*

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การดำเนินงาน การบริหารงาน การเงิน การบัญชี การพัสดุ

หน่วยรับตรวจ ศูนย์บริการสาธารณสุข เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงินมีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรค ในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงินและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงินของศูนย์บริการสาธารณสุข เทศบาลตำบลพรานกระต่าย
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงินของศูนย์บริการสาธารณสุข เทศบาลตำบลพรานกระต่าย
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่าย การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การตรวจเงิน การนำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการใช้ใบเสร็จ
๔. สุ่มตรวจการดำเนินการด้านการควบคุมพัสดุของศูนย์บริการสาธารณสุข เทศบาลตำบลพรานกระต่าย
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิถี (การทดสอบรายการ การสังเกตการณ์ และการสัมภาษณ์)

งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

วิธีการตรวจสอบ ๑. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
๒. การสัมภาษณ์

### ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

### การจัดสรรทรัพยากร

- |                          |                                          |
|--------------------------|------------------------------------------|
| ๑. งบประมาณในการตรวจสอบ  | -ไม่มี-                                  |
| ๒. บุคลากรที่เข้าตรวจสอบ | จำนวน ๑ คน ดังนี้                        |
| นายสัตยา พิละมาตย์       | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |

ผู้จัดทำ / ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นายสัตยา พิละมาตย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



## แนวทางการปฏิบัติงาน

| วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ชื่อผู้ตรวจสอบ     | วันที่ตรวจสอบ      | รหัสกระดาษทำการ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|-----------------|
| <p>๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการ รับเงิน การตรวจเงิน การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร</p> <p>๒. ประชุมเปิดการตรวจสอบ ชี้แจงขอบเขตการตรวจสอบ และแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ว่ามีการจัดทำทะเบียน คุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และบันทึกรายการรับ-จ่าย มีการลงลายมือชื่อผู้รับและผู้จ่าย ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และได้ รายงานการใช้ใบเสร็จตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการ กำหนดหรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบการรับเงิน มีการออกใบเสร็จรับเงินในระบบมือหรือไม่ และมีการจัดทำหลักฐานการรับ ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>๕. สุ่มตรวจสอบการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงินระหว่างผู้จัดเก็บเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน โดยตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่นำไปจัดเก็บเงิน จำนวนเงินที่จัดเก็บตรงกับใบนำส่งเงินหรือไม่ มีการลงนามผู้ส่งเงิน และผู้รับเงิน ครบถ้วนหรือไม่ ได้นำเงินที่จัดเก็บนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน ทุกวันที่มีการจัดเก็บเงินหรือไม่</p> <p>๖. มีการจัดให้มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่</p> <p>๗. มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ใบเบิกพัสดุ หรือไม่</p> <p>๗. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข</p> <p>๘. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่</p> <p>๙. สรุปผลการตรวจสอบและประชุมปิดตรวจ</p> | นายสัตยา พิละมาตย์ | ๑๕ - ๒๖<br>ก.ค. ๖๗ | ที่ ๐๒/ ๒๕๖๗    |



ผู้จัดทำ / ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นายสัตยา พิละมาตย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



# คู่มือฉบับ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย โทร ๐-๕๕๗๖ ๑๐๖๒

ที่ กพ.๕๒๑๐๗/๑๗ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งดำเนินการเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้ทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) เพื่อใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ได้สำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) ให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลพรานกระต่ายทราบแล้วนั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลพรานกระต่าย เรื่อง การดำเนินงาน การบริหารงาน ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ โดยเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้จัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสำหรับการตรวจสอบ เพื่อตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบตามเอกสารประกอบการตรวจสอบที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

(นายสัตตฤา พิระมัตย์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย โทร. ๐ ๕๕๗๖ ๑๐๖๒

ที่ กพ ๕๒๑๐๗/๖๖ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งดำเนินการเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้ทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) เพื่อใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ได้สำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) ให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลพรานกระต่ายทราบแล้ว

### ๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจสอบศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลพรานกระต่าย เรื่อง การดำเนินงาน การบริหารงาน ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุโดยเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เอกสารประกอบการตรวจสอบแนบมาพร้อมนี้

### ๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความเป็นให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

### ๔. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

เห็นควรแจ้ง ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลพรานกระต่ายทราบ เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้จัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสำหรับการตรวจสอบ เพื่อตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ ทั้งเพื่อให้การตรวจสอบภายในมีความสมบูรณ์ชัดเจน และเกิดผลดีต่อทางราชการยิ่งขึ้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

(นางสาวจันทรรัฐ สุนทรสุข)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

(นายสัตยา พิละมาตย์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายอานนท์ อภิชาติตรากุล)

นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย



**รายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน**  
**หน่วยงาน ศูนย์บริการสาธารณสุข เทศบาลตำบลพรานกระต่าย**  
\*\*\*\*\*

**เรื่องที่ตรวจพบ**

การดำเนินงาน การบริหารงาน การเงิน การบัญชี การพัสดุ

**ผลการตรวจสอบ(ข้อตรวจพบ)**

การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และคณะกรรมการรับ ส่งเงิน

**ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน**

การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และคณะกรรมการรับ ส่งเงิน เห็นควรปฏิบัติดังนี้

๑. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๙ การรับส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินในโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เมื่อหน่วยบริการสาธารณสุข ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ จะต้องดำเนินการดังนี้

๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามข้อ ๒๔ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ โดยให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๒๙ ข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ ข้อ ๓๓ และข้อ ๓๔

๒.๒ การรับ ส่งเงิน ข้อ ๓๗ ให้ผู้บริหารแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงิน โดยกรรมการรับส่งเงินให้ทำเป็นหนังสือและมีหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบ และให้มีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมเงินที่นำ โดยให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๘ รายละเอียดปรากฏตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องแนบมาพร้อมนี้

**รายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน**

ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

  
(นางสาวณัฏยา บดีรัฐ)  
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

๓๐ ก.พ. ๖๗  
ผู้จัดทำ

ผู้รับรอง

(นางกานต์รวี นิมนต์พันธ์)  
หัวหน้ากลุ่มงานบริการสาธารณสุข



# คู่มือ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย โทร ๐ ๕๕๓๖ ๑๐๖๒

ที่ กพ ๕๒๑๐๗/๒๐ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้ทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) ทั้งนี้ได้สำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลพรานกระต่ายทราบแล้ว ประกอบกับบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ กพ ๕๒๑๐๗/๑๑ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง แจ้งดำเนินการเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) โดยเข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) ให้ผู้บังคับบัญชาทราบแล้ว ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ: มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันทั่วทั้งที่ จึงขอส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม ให้หน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในและรายงานผลการดำเนินการให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(นายสัตตยา พิละมาตย์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย โทร ๐๕๕๗๖ ๑๐๖๒

ที่ กพ ๕๒๑๐๗/๐๙

วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้ทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) ทั้งนี้ได้สำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลพรานกระต่ายทราบแล้ว ประกอบกับบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ กพ ๕๒๑๐๗/๑๑ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง แจ้งดำเนินการเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) โดยเข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

### ๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว รายละเอียดผลการตรวจสอบดังนี้  
สรุปผลการตรวจสอบ ได้ตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ การทดสอบรายการ การสังเกตการณ์ และการสัมภาษณ์ ปรากฏดังนี้

#### ๑. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม

๑.๑ ผู้ที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการและฝึกอบรม เป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม ตามคำนิยามของ “เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น”

**ระเบียบ/กฎหมาย** ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ “เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาลพนักงานส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขานุการและที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจนผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น อนุมัติการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม โดยออกเป็นคำสั่งเดินทางไปราชการ

**ระเบียบ/กฎหมาย** ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี โดยให้ผู้ที่มิอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ

- ผู้ว่าราชการจังหวัด > สำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและ ประธานสภาท้องถิ่น

- ผู้บริหารท้องถิ่น > สำหรับ รองนายกฯ ที่ปรึกษานายกฯ เลขานุการนายกฯ ข้าราชการ และ

/พนักงานจ้างส่วนท้องถิ่น...



พนักงานจ้างส่วนท้องถิ่น รวมถึง ลูกจ้าง พนักงานจ้างของ อบท. ตลอดจนผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

- ประธานสภาท้องถิ่น > สำหรับ สมาชิกสภาท้องถิ่น (โดยผู้บริหารท้องถิ่นรับรองมีงบประมาณเพียงพอ)

๑.๓ การเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวโดยออกเป็นคำสั่งเทศบาลตำบลพรานกระต่าย พร้อมทั้งระบุหมายเลขทะเบียนรถ และยี่ห้อ

**ระเบียบ/กฎหมาย** ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ( ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบข้อ ๘ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาอนุมัติการใช้พาหนะส่วนตัวตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๖ เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามข้อ ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะ ดังนี้ (๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท (๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ให้คำนวณระยะทาง เพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระหว่างทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

## ๒. แหล่งงบประมาณ

๒.๑ สุ่มตรวจสอบแหล่งงบประมาณ ว่ามีงบประมาณเพียงพอ และเบิกจ่ายถูกต้องและประเภทหรือไม่ จากการสุ่มตรวจ หน่วยงานผู้เบิกมีแหล่งงบประมาณเพียงพอ โดยเบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ โดยแยกเป็น

๑. ค่าลงทะเบียน เบิกจ่ายในงบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓. ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นรับรองมีงบประมาณเพียงพอ

**ระเบียบ/กฎหมาย** ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบนี้การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ การคำนวณเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก จากการสุ่มตรวจ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม เป็นไปตามระเบียบระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

**ระเบียบ/กฎหมาย** ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ( ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๑๗ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนถึงกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณีเวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกิน /ยี่สิบสี่ชั่วโมงและ...



# คู่มือฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย โทร ๐๕๕๗๖ ๑๐๖๒

ที่ กพ ๕๒๑๐๗/๐๐ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งดำเนินการเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้ทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) เพื่อใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ได้สำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) ให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลพรานกระต่ายทราบแล้วนั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ กองคลัง ดังนี้

๑. เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้จัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสำหรับการตรวจสอบ เพื่อตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ เอกสารประกอบการตรวจสอบปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(MM)

(นายสัตตญา พิละมาตย์)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้รับ



เอกสารแนบท้าย การตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2567

แบบขอยืมฎีกา เพื่อให้ประกอบในการตรวจสอบภายใน เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการและฝึกอบรม

ระยะเวลาเข้าตรวจสอบ ตั้งแต่ 25 มิ.ย. 2567 ถึงวันที่ 10 ก.ค. 2567

| ลำดับที่ | รายการ                    | เลขฎีกา/เลขคลังรับ | ยืม         | คืน        | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------|--------------------|-------------|------------|----------|
|          |                           |                    | วันที่ยืม   | วันที่คืน  |          |
| 1 ✓      | ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ | 87/67              | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 |          |
| 2 ✓      | ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ | 185/67             | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 |          |
| 3 ✓      | ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ | 224/67             | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 |          |
| 4 ✓      | ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ | 249/67             | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 |          |
| 5 ✓      | ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ | 169/67             | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 |          |
| 6 ✓      | ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ | 281/67             | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 |          |
| 7 ✓      | ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ | 361/67             | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 |          |
| 8 ✓      | ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ | 384/67             | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 |          |
| 9 ✓      | ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ | 437/67             | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 |          |
| 10 ✓     | ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ | 391/67             | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 |          |
| 11 ✓     | ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ | 454/67             | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 |          |
| 12 ✓     | ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ | 434/67             | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 |          |
| 13 ✓     | ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ | 722/67             | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 |          |
| 14 ✓     | ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ | 677/67             | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 |          |
| 15 ✓     | ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ | 771/67             | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 |          |
| 16 ✓     | ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ | 795/67             | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 |          |

ลงชื่อผู้ยืม



(นายสัตยา พิธะมาคย์)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อผู้รับคืน

(นางสาวจันทร์รัฐ สุนทรสุข)  
ผู้อำนวยการกองคลัง



เอกสารแนบท้าย การตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2567

แบบขออิมฎีกา เพื่อใช้ประกอบในการตรวจสอบภายใน เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการและฝึกอบรม (สุ่มตรวจ)

ระยะเวลาเข้าตรวจสอบ ตั้งแต่ 25 มิ.ย. 2567 ถึงวันที่ 10 ก.ค. 2567

| ลำดับที่ | รายการ                   | เลขฎีกา/เลขคลังรับ | ยืม         | คืน        | หมายเหตุ |
|----------|--------------------------|--------------------|-------------|------------|----------|
|          |                          |                    | วันที่ยืม   | วันที่คืน  |          |
| 1 ✓      | ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม | 23/67              | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 |          |
| 2 ✓      | ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม | 32/67              | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 |          |
| 3 ✓      | ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม | 80/67              | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 |          |
| 4 ✓      | ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม | 170/67             | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 |          |
| 5 ✓      | ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม | 222/67             | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 |          |
| 6 ✓      | ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม | 223/67             | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 |          |
| 7        | ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม | 250/67             | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 | ยกเลิก   |
| 8        | ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม | 176/67 179         | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 | ยกเลิก   |
| 9 ✓      | ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม | 385/67             | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 |          |
| 10 ✓     | ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม | 351/67             | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 |          |
| 11 ✓     | ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม | 433/67             | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 |          |
| 12       | ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม | 493/67             | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 | ยกเลิก   |
| 13       | ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม | 503/67             | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 | ยกเลิก   |
| 14       | ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม | 435/67             | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 | ยกเลิก   |
| 15 ✓     | ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม | 504/67             | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 |          |
| 16       | ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม | 577/67             | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 | ยกเลิก   |
| 17 ✓     | ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม | 617/67             | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 |          |
| 18       | ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม | 618/67             | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 | ยกเลิก   |
| 19 ✓     | ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม | 392/67             | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 |          |
| 20 ✓     | ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม | 709/67             | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 |          |
| 21 ✓     | ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม | 721/67             | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 |          |
| 22 ✓     | ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม | 748/67             | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 |          |
| 23 ✓     | ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม | 676/67             | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 |          |
| 24       | ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม | 778/67             | 25-มิ.ย.-67 | 10-ก.ค.-67 | ยกเลิก   |

ลงชื่อผู้ยืม



ลงชื่อผู้รับคืน

(นายสุพรรณ พินิจนาคะ)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

นางสาวจันทร์รัฐ สุนทรสุข  
ผู้อำนวยการกองคลัง



## แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

### หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

\*\*\*\*\*

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม

หน่วยรับตรวจ กองคลัง เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

#### ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ รวมไปถึงการเดินทางไปอบรมเพิ่มพูนความรู้เพื่อพัฒนางาน และเกิดประโยชน์ต่อราชการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ฯลฯ และให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น และประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามระเบียบ ฯ

#### ประเด็นการตรวจสอบ

ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ หนังสือจากหน่วยงานราชการที่จัดฝึกอบรมเชิญประชุม หรือบันทึกข้อความการขออนุมัติ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วน ๑ (แบบ ๘๗๐๘) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วน ๒ (แบบ ๘๗๐๘) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดการใช้รถยนต์ (รถยนต์ราชการ) และอื่นๆ

#### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมมีความเพียงพอเหมาะสม
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมไม่เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่าย
๔. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
  - ตรวจสอบการคำนวณเบี้ยเลี้ยง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ขอเบิก
  - ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม
  - ตรวจสอบทะเบียนคุมการยืมเงิน

งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

วิธีการตรวจสอบ ๑. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒. การสัมภาษณ์

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ

-ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจสอบ

จำนวน ๑ คน ดังนี้

นายสัตยา พิละมาตย์

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



ผู้จัดทำ / ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นายสัตยา พิละมาตย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



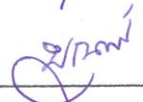
## แนวทางการปฏิบัติงาน

| วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | เอกสาร/แหล่งข้อมูล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | รหัสกระดาษทำการ                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบงบประมาณที่เพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย</li> <li>- ตรวจสอบการได้รับอนุมัติให้ไปราชการ จากผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้                         <ul style="list-style-type: none"> <li>-ผู้กำกับดูแล อนุมัติให้นายก ฯ ประธานสภา ฯ</li> <li>- นายก อนุมัติให้ รองนายก ที่ปรึกษา เลขฯ ฯ ข้าราชการ และพนักงานจ้าง</li> <li>- ประธานสภาฯ อนุมัติให้ สมาชิกสภา โดยมีคำรับรองจากผู้บริหาร ฯ ว่ามีงบประมาณเพียงพอ</li> <li>- ตรวจสอบการเดินทางโดยรถของทางราชการ ต้องมีหนังสือขออนุมัติและหลักฐานการจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ต้องแนบหนังสือขออนุมัติ เบิกเงินชดเชยรถยนต์ส่วนบุคคล กม.ละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ กม.ละ ๒ บาท (คำนวณ ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์) กรณีเดินทางเครื่องบิน (ควรตรวจสอบคุณสมบัติว่าครบถ้วนหรือไม่) ประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ตรวจสอบการเบิกจ่ายห้องพัก เป็นการเบิกจ่ายแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายตามความเป็นจริง (มี Folio แนบ)</li> <li>- ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ตามอัตราและระยะเวลาการไปราชการ</li> <li>- การเดินทางแบบพักรแรม พิจารณา ดังนี้ ๒๔ ชม เป็น ๑ วัน ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน</li> <li>- การเดินทางแบบมิได้พักรแรม นับไม่ถึง ๒๔ ชม.ส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับไม่เกิน ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม.ขึ้นไป ให้ถือเป็น ½ วัน</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบ ดังนี้                         <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. หนังสือจากหน่วยงานที่เชิญร่วมอบรม หรือประชุม หรือหนังสือขออนุมัติ</li> <li>๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</li> <li>๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</li> <li>๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</li> <li>๕. รายละเอียดการใช้รถยนต์ หมายเลข (รถราชการ) รายละเอียดการใช้รถยนต์ / รถจักรยานยนต์ (รถส่วนตัว)</li> <li>๖. ใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ Folio/ ใบเสร็จรับเงิน</li> </ul> </li> </ul> | <p style="text-align: center;">ที่ ๐๑/ ๒๕๖๗</p> |

การประชุมเปิดการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
หน่วยรับตรวจ กองคลัง  
วันอังคารที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗  
ณ กองคลัง เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

\*\*\*\*\*

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล              | ตำแหน่ง                            | ลายมือชื่อ                                                                          |
|-------|--------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | นางสาวจันทร์รัฐ สุนทรสุข | ผู้อำนวยการกองคลัง                 |  |
| 2     | นางสุนีย์ จันทสมพงษ์     | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง           |  |
| 3     | นางสาวบัณฑิต ศรีพล       | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ     |  |
| 4     | นางพัชรา ม่วงสิงห์       | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |  |
| 5.    | นายสัตตยา พิละมาตย์      | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ   |  |

ระเบียบวาระการประชุมเปิดการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

วันอังคารที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ กองคลัง เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

\*\*\*\*\*

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งที่ประชุมทราบ

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้ทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) ทั้งนี้ได้สำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลพรานกระต่ายทราบแล้วนั้น

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

๒. เพื่อให้ทราบว่า ระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมมีความเพียงพอเหมาะสม

๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม

๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่าย

๔. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี (การทดสอบรายการ การสังเกตการณ์ และการสัมภาษณ์)

- ตรวจสอบการคำนวณเบี้ยเลี้ยง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ขอเบิก

- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม

- ตรวจสอบทะเบียนคุมการยืมเงิน

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒. การสัมภาษณ์

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

.....  
.....



บันทึกการประชุมเปิดการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

วันอังคาร ที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ กองคลัง เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

\*\*\*\*\*

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

- |                             |                                    |
|-----------------------------|------------------------------------|
| ๑. นางสาวจันทร์รัฐ สุนทรสุข | ผู้อำนวยการกองคลัง                 |
| ๒. นางสุนีย์ จันสมพงษ์      | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง           |
| ๓. นางสาวบัณฑิต ศรีพล       | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ     |
| ๔. นางพัชรา ม่วงสิงห์       | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| ๕. นายสัตยา พิละมาตย์       | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ   |

ประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งที่ประชุมทราบ

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้ทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) เพื่อใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ได้สำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) ให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ทราบแล้วนั้น

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

: ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก

ที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

๒. เพื่อให้ทราบว่า ระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมมีความเพียงพอเหมาะสม

๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม

๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่าย

๔. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี (การทดสอบรายการ การสังเกตการณ์ และการสัมภาษณ์)

- ตรวจสอบการคำนวณเบี้ยเลี้ยง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ขอเบิก
- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม
- ตรวจสอบทะเบียนคุมการยืมเงิน

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. การสัมภาษณ์

ที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

-ไม่มี

ที่ประชุม : รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.



(นายสัตตญา พิละมัตย์)

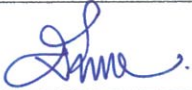
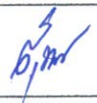
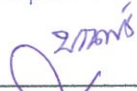
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
ผู้จัดบันทึกการประชุม / ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

การประชุมปิดการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
หน่วยรับตรวจ กองคลัง

วันพุธ ที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗  
ณ กองคลัง เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

\*\*\*\*\*

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล              | ตำแหน่ง                            | ลายมือชื่อ                                                                          |
|-------|--------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | นางสาวจันทร์รัฐ สุนทรสุข | ผู้อำนวยการกองคลัง                 |  |
| 2     | นางสุนีย์ จันสมพงษ์      | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง           |  |
| 3     | นางสาวบัณฑิต ศรีพล       | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ     |  |
| 4     | นางพัชรา ม่วงสิงห์       | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |  |
| 5.    | นายสัตยา พิละมาตย์       | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ   |  |



ระเบียบวาระการประชุมปิดการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

วันพุธ ที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ กองคลัง เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

\*\*\*\*\*

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งที่ประชุมทราบ

.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา  
รับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่ ๒๕๖๗ เมื่อวันอังคารที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑.๑ สรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๗  
(ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗)

.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

.....  
.....

บันทึกการประชุมปิดการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

วันพุธ ที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ กองคลัง เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

\*\*\*\*\*

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

- |                             |                                    |
|-----------------------------|------------------------------------|
| ๑. นางสาวจันทร์รัฐ สุนทรสุข | ผู้อำนวยการกองคลัง                 |
| ๒. นางสุนีย์ จันสมพงษ์      | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง           |
| ๓. นางสาวบัณฑิต ศรีพล       | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ     |
| ๔. นางพัชรา ม่วงสิงห์       | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| ๕. นายสัตยา พิละมาตย์       | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ   |

ประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งที่ประชุมทราบ

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้แจ้งเข้าตรวจสอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) เรื่อง การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม หน่วยรับตรวจ กองคลัง ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย ที่ กพ ๕๒๑๐๗/๑๐ ลง วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่องแจ้งดำเนินการเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในฯ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบในเรื่องดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

: รับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑ สรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗)

สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ การทดสอบรายการ การสังเกตการณ์ และการสัมภาษณ์ ปรากฏดังนี้

๑. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม

๑.๑ ผู้ที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการและฝึกอบรม เป็นผู้ที่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม ตามคำนิยามของ “เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น”

ระเบียบ/กฎหมาย ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ “เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาลพนักงานส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เลขาธิการและที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงิน

งบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจนผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น อนุมัติการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม โดยออกเป็นคำสั่งเดินทางไปราชการ

**ระเบียบ/กฎหมาย** ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ( ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี โดยให้ผู้ที่มิอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ

- ผู้ว่าราชการจังหวัด > สำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและ ประธานสภาท้องถิ่น

- ผู้บริหารท้องถิ่น > สำหรับ รองนายกฯ ที่ปรึกษานายกฯ เลขานุการนายกฯ ข้าราชการ และ พนักงานจ้างส่วนท้องถิ่น รวมถึง ลูกจ้าง พนักงานจ้างของ อปท. ตลอดจนผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

- ประธานสภาท้องถิ่น > สำหรับ สมาชิกสภาท้องถิ่น (โดยผู้บริหารท้องถิ่นรับรองมีงบประมาณเพียงพอ)

๑.๓ การเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวโดยออกเป็นคำสั่งเทศบาลตำบลพยานกระต่าย พร้อมทั้งระบุหมายเลขทะเบียนรถ และยี่ห้อ

**ระเบียบ/กฎหมาย** ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ( ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบข้อ ๘ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสม จ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาอนุมัติการใช้พาหนะส่วนตัวตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๖ เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามข้อ ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะ ดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ให้คำนวณระยะทาง เพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

## ๒. แหล่งงบประมาณ

๒.๑ สุ่มตรวจสอบแหล่งงบประมาณ ว่ามีงบประมาณเพียงพอ และเบิกจ่ายถูกต้องและประเภทหรือไม่

จากการสุ่มตรวจ หน่วยงานผู้เบิกมีแหล่งงบประมาณเพียงพอ โดยเบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ โดยแยกเป็น



- ค่าลงทะเบียน เบิกจ่ายในงบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นรับรองมีงบประมาณเพียงพอ

**ระเบียบ/กฎหมาย** ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบนี้การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๒.๒ การคำนวณเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก

จากการสุ่มตรวจ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

**ระเบียบ/กฎหมาย** ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๑๗ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนถึงกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณีเวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวันเวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๑๘ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ทั้งนี้ ตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

## ๓. การรายงานการเข้ารับการฝึกอบรม

๓.๑ มีรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

**ระเบียบ/กฎหมาย** ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๑๑ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

## ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

๑. การเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ควรดำเนินการให้ครบถ้วนตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อความครบถ้วนของข้อมูล ควรดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม โดยระบุรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๙ การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงาน ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร

๒. ในกรณีมีความจำเป็นที่ต้องเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว หรือพาหนะอื่นเพื่อความสะดวกรวดเร็ว และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ นอกจากต้องระบุชื่อ พร้อมทะเบียนของพาหนะส่วนตัวที่ใช้ในการเดินทางไปราชการแล้ว ควรระบุเหตุผลความจำเป็นในบันทึกข้อความขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ( ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

๓. ในกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๙๓๐ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม ข้อ ๙ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานใด จะต้องจัดทำแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

-ไม่มี

ที่ประชุม : รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.



(นายสัตยา พิละมาตย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
ผู้จัดบันทึกการประชุม / ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม





รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

\*\*\*\*\*

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม

หน่วยรับตรวจ กองคลัง เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

ประเด็นการตรวจสอบ

ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ หนังสือจากหน่วยงานราชการที่จัดฝึกอบรมเชิญประชุม หรือบันทึกข้อความขออนุมัติ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วน ๑ (แบบ ๘๗๐๘) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วน ๒ (แบบ ๘๗๐๘) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดการใช้รถยนต์ (รถยนต์ราชการ/ส่วนตัว)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมมีความเพียงพอเหมาะสม
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมไม่เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่าย
๔. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี (การทดสอบรายการ การสังเกตการณ์ และการสัมภาษณ์)
  - ตรวจสอบการคำนวณเบี้ยเลี้ยง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ขอเบิก
  - ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม
  - ตรวจสอบทะเบียนคุมการยืมเงิน

งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

วิธีการตรวจสอบ ๑. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
๒. การสัมภาษณ์

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ การทดสอบรายการ การสังเกตการณ์ และการสัมภาษณ์ ปรากฏดังนี้

๑. สุ่มตรวจฎีกาการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม

๑.๑ ผู้ที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการและฝึกอบรม เป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

/ราชการและฝึกอบรม...



ราชการและฝึกอบรม ตามคํานิยามของ “เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น”

**ระเบียบ/กฎหมาย** ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

“เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาลพนักงานส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขานุการและที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจนผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น อนุมัติการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม โดยออกเป็นคำสั่งเดินทางไปราชการ

**ระเบียบ/กฎหมาย** ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี โดยให้ผู้ที่มิอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ

- ผู้ว่าราชการจังหวัด > สำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและ ประธานสภาท้องถิ่น
- ผู้บริหารท้องถิ่น > สำหรับ รองนายกฯ ที่ปรึกษานายกฯ เลขานุการนายกฯ ข้าราชการ และพนักงานจ้างส่วนท้องถิ่น รวมถึง ลูกจ้าง พนักงานจ้างของ อบท. ตลอดจนผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
- ประธานสภาท้องถิ่น > สำหรับ สมาชิกสภาท้องถิ่น (โดยผู้บริหารท้องถิ่นรับรองมีงบประมาณเพียงพอ)

๑.๓ การเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัว โดยออกเป็นคำสั่งเทศบาลตำบลพรานกระต่าย พร้อมทั้งระบุหมายเลขทะเบียนรถ และยี่ห้อ

**ระเบียบ/กฎหมาย** ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบข้อ ๘ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาอนุมัติการใช้พาหนะส่วนตัวตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๖ เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามข้อ ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะ ดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ให้คำนวณระยะทาง เพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

## ๒. แหล่งงบประมาณ

๒.๑ สุ่มตรวจสอบแหล่งงบประมาณ ว่ามีงบประมาณเพียงพอ และเบิกจ่ายถูกต้องและประภทหรือไม่

จากการสุ่มตรวจ หน่วยงานผู้เบิกมีแหล่งงบประมาณเพียงพอ โดยเบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ โดยแยกเป็น

/๑. ค่าลงทะเบียน...



๑. ค่าลงทะเบียน เบิกจ่ายในงบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๓. ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นรับรองมีงบประมาณเพียงพอ

**ระเบียบ/กฎหมาย** ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบนี้การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### ๒.๒ การคำนวณเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก

จากการสุ่มตรวจ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม เป็นไปตามระเบียบระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

**ระเบียบ/กฎหมาย** ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๑๗ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนถึงกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณีเวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวันเวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๑๘ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ทั้งนี้ ตามบัญชีหมายเลข ๒ หัวยระเบียบนี้

#### ๓. การรายงานการเข้ารับการฝึกอบรม

๓.๑ มีรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

**ระเบียบ/กฎหมาย** ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๑๑ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมภายในหกสิบวัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

#### ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

๑. การเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ควรดำเนินการให้ครบถ้วนตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อความครบถ้วนของข้อมูล ควรดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม โดยระบุรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๙ การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงาน ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือ

/หลักสูตรการฝึกอบรม...

หลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร

๒. ในกรณีมีความจำเป็นที่ต้องเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว หรือพาหนะอื่นเพื่อความสะดวกรวดเร็ว และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ นอกจากต้องระบุชื่อ พร้อมทะเบียนของพาหนะส่วนตัวที่ใช้ในการเดินทางไปราชการแล้ว ควรระบุเหตุผลความจำเป็นในบันทึกข้อความขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ( ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

๓. ในกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๙๓๐ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม ข้อ ๔ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานใด จะต้องจัดทำแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

#### ชื่อผู้รับตรวจ

- |                             |         |                                    |
|-----------------------------|---------|------------------------------------|
| ๑. นางสาวจันทร์รัฐ สุนทรสุข | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองคลัง                 |
| ๒. นางสุนีย์ จันสมพงษ์      | ตำแหน่ง | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง           |
| ๓. นางสาวบัณฑิต ศรีพล       | ตำแหน่ง | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ     |
| ๔. นางพัชรา ม่วงสิงห์       | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |

#### ชื่อผู้ตรวจสอบ

- |                       |                                  |
|-----------------------|----------------------------------|
| ๑. นายสัตยา พิละมาตย์ | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|-----------------------|----------------------------------|

๕๓๓

ผู้ตรวจสอบ / ผู้สอบทาน

(นายสัตยา พิละมาตย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีเทศบาลนครหาดใหญ่  
- เพื่อโปรดพิจารณา  
- เสนอการดำเนินการตามสมควร



(นางสาวจันทร์รัฐ สุนทรสุข)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลพราณกระต่าย

คำสั่งนายกเทศมนตรี



(นายอานนท์ อภิชาติตรากุล)

นายกเทศมนตรีตำบลพราณกระต่าย



รายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน  
หน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

\*\*\*\*\*

เรื่องที่ตรวจพบ

การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการและฝึกอบรม

ผลการตรวจสอบ(ข้อตรวจพบ)

๑. การเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
๒. ในกรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว หรือพาหนะอื่นเพื่อความสะดวกรวดเร็ว และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ นอกจากต้องระบุยี่ห้อ พร้อมทะเบียนของพาหนะส่วนตัวที่ใช้ในการเดินทางไปราชการแล้ว ควรระบุเหตุผลความจำเป็นในบันทึกข้อความขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. การเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ควรดำเนินการให้ครบถ้วนตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อความครบถ้วนของข้อมูล ควรดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม โดยระบุรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๙ การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงาน ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร
๒. ในกรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว หรือพาหนะอื่นเพื่อความสะดวกรวดเร็ว และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ นอกจากต้องระบุยี่ห้อ พร้อมทะเบียนของพาหนะส่วนตัวที่ใช้ในการเดินทางไปราชการแล้ว ควรระบุเหตุผลความจำเป็นในบันทึกข้อความขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัดในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น
๓. ในกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๙๓๐ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม ข้อ ๙ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานใด จะต้องจัดทำแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

### รายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. การเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ได้ดำเนินการตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม ระบุรายละเอียดต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๙

๒. ในกรณีมีความจำเป็นที่ต้องเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว หรือพาหนะอื่นเพื่อความสะดวกรวดเร็ว ได้ดำเนินการระบุเหตุผลความจำเป็นในบันทึกข้อความขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๒

๓. ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๙๓๐ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม ข้อ ๙ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานใด จะต้องจัดทำแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

2/กค

ผู้จัดทำ

(นางสาวบัณฑิต ศรีพล)  
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ  
26 ก.ย. 2567

Signature

ผู้รับรอง

นางสาวจันทร์รัฐ สุนทรสุข  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
26 ก.ย. 2567



รายงานการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

- เรื่องที่ตรวจสอบ
๑. การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
  ๒. สอบทานการควบคุมภายใน
  ๓. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
  ๔. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ สามารถลดข้อบกพร่องและข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะการบริหารความเสี่ยง หรือเสนอกิจกรรมควบคุมและปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. เพื่อสอบทานความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่าและประหยัด
๕. เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบปัญหาอุปสรรคหรือข้อบกพร่องที่พบจากการปฏิบัติงาน และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ รวมทั้งวางแผนป้องกันหรือลดปัญหาก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายนอกและผู้กำกับดูแลเข้าตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)
  - ๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (financial audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี
  - ๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (compliance audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้
  - ๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ
  - ๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)



๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมให้ดีขึ้น

#### ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดเข้าตรวจสอบ คือ พฤษภาคม ๒๕๖๗(จำนวน ๒๐ วัน/๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗) โดยวิธีสุ่มตรวจ ดังนี้

#### ตรวจสอบ

- ๑) การดำเนินโครงการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
( / ) เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด ( ) ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- ๒) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน  
( / ) จัดทำตามระเบียบฯ ( ) จัดทำไม่เป็นไปตามระเบียบฯ
- ๓) เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน  
( / ) ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด ( ) ไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- ๔) หลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย  
( / ) รับรองการจ่ายครบถ้วน ( ) รับรองการจ่ายไม่ครบถ้วน
- ๕) การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน  
( / ) ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด ( ) ไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- ๖) การควบคุมภายใน  
( / ) รายงานตามที่ระเบียบฯ กำหนด ( ) ไม่ได้รายงานตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- ๗) การบริหารจัดการความเสี่ยง  
( / ) รายงานตามที่ระเบียบฯ กำหนด ( ) ไม่ได้รายงานตามที่ระเบียบฯ กำหนด

#### สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงินมีการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด
๓. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงมีการจัดทำรายงานตามระเบียบ

#### ข้อเสนอแนะ

ให้มีจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลในการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและทรัพย์สินให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ

#### ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ

ได้มีการดำเนินการตามที่ได้ให้ข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว

/ผู้รับการตรวจสอบ...

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นายประพนธ์ สุรฤทธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง  
๒. นางสาวพิราวรรณ โรจนพัฒน์เดชากร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ทั้งนี้ เห็นควรรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาววนิดา ฌมอินทร์)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่ 31 พ.ค. 2567

ความเห็นปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- หนังสือขอเงินอุดหนุน



(นางสาวจันทรรัฐ สุนทรสุข)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

วันที่ 31 พ.ค. 2567

ความเห็นนายกเทศมนตรี



(นายอานนท์ อภิชาติตรากุล)

นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย

วันที่ 31 พ.ค. 2567

บันทึกประชุมเปิดการตรวจสอบภายใน  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย  
อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร

หน่วยรับตรวจ กองช่าง เทศบาลตำบลพรานกระต่าย  
เมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ผู้เข้าประชุม

เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวนิตา ภูมิอินทร์ ลงชื่อ.....  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน

เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจ

๑. นายประพนธ์ สุรฤทธิ ลงชื่อ.....  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นางสาวพิรารรณ โรจนพัฒน์เดชากร ลงชื่อ.....  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ

วาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายใน แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าหน่วยตรวจสอบจะดำเนินการเข้าตรวจ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งเข้าตรวจหน่วยรับตรวจในเรื่อง

๑. การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
๒. สอบทานการควบคุมภายใน
๓. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๔. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ

โดยของกองช่าง ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดเข้าตรวจสอบ คือ พฤษภาคม ๒๕๖๗(จำนวน ๒๐ วัน/๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ สามารถลดข้อบกพร่องและข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะการบริหารความเสี่ยง หรือเสนอกิจกรรมควบคุมและปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



๓. เพื่อสอบทานความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่าและประหยัด

๕. เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบปัญหาอุปสรรคหรือข้อบกพร่องที่พบจากการปฏิบัติงาน และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ รวมทั้งวางแผนป้องกันหรือลดปัญหาก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายนอกและผู้กำกับดูแลเข้าตรวจสอบ

โดยมีขอบเขตการตรวจสอบ ดังนี้

#### ๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (financial audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (compliance audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมให้ดีขึ้น

มติที่ประชุม รับทราบ

### วาระที่ ๒ เรื่องเอกสารประกอบการตรวจสอบ

โดยตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

๒. สอบทานการควบคุมภายใน

๓. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ

โดยจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การสุ่มตรวจตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน

๒. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วน

๓. การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข

๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
  ๖. การตรวจทาน เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง
  ๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตามสิ่งที่ต้องการทราบ
  ๘. การสอบถาม
  ๙. การยืนยันยอด
- มติที่ประชุม รับทราบ

### วาระที่ ๓ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

หน่วยตรวจสอบและหน่วยรับตรวจ ได้ทำความเข้าใจและเตรียมพร้อมรับการตรวจสอบ ดังนี้

- ให้นำหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบ
- ให้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
- จัดเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจที่สามารถประสานงานกับหน่วยตรวจสอบจนทำการตรวจสอบแล้วเสร็จ

มติที่ประชุม รับทราบ



(นางสาวนิตดา ถมอินทร์)

ผู้บันทึกการประชุม

รายงานการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- เรื่องที่ตรวจสอบ
๑. การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ
  ๒. เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน
  ๓. สอบทานการควบคุมภายใน
  ๔. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ สามารถลดข้อบกพร่องและข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะการบริหารความเสี่ยง หรือเสนอกิจกรรมควบคุมและปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. เพื่อสอบทานความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่าและประหยัด
๕. เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบปัญหาอุปสรรคหรือข้อบกพร่องที่พบจากการปฏิบัติงาน และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ รวมทั้งวางแผนป้องกันหรือลดปัญหาก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายนอกและผู้กำกับดูแลเข้าตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)
  - ๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (financial audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี
  - ๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (compliance audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้
  - ๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ
  - ๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)



๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมให้ดีขึ้น

#### ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดเข้าตรวจสอบ คือ เมษายน ๒๕๖๗ (จำนวน ๑๐ วัน/๑๗ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗) โดยวิธีสุ่มตรวจ ดังนี้

#### ตรวจสอบ

- ๑) การดำเนินโครงการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
( / ) เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด ( ) ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- ๒) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน  
( / ) จัดทำตามระเบียบฯ ( ) จัดทำไม่เป็นไปตามระเบียบฯ
- ๓) เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน  
( / ) ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด ( ) ไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- ๔) หลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย  
( / ) รับรองการจ่ายครบถ้วน ( ) รับรองการจ่ายไม่ครบถ้วน
- ๕) การควบคุมภายใน  
( / ) รายงานตามที่ระเบียบฯ กำหนด ( ) ไม่ได้รายงานตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- ๖) การบริหารจัดการความเสี่ยง  
( / ) รายงานตามที่ระเบียบฯ กำหนด ( ) ไม่ได้รายงานตามที่ระเบียบฯ กำหนด

#### สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงินมีการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ แต่การตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งใช้ควรให้มีความละเอียดรอบคอบเนื่องจากอาจเกิดข้อบกพร่องในการตรวจสอบจากข้อจำกัดในด้านระยะเวลาของการส่งใช้

๒. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงมีการจัดทำรายงานตามระเบียบ

#### ข้อเสนอแนะ

ให้มีการตรวจทานเอกสารหลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืมและการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ

#### ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ

ได้มีการดำเนินการตามที่ได้ให้ข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว

#### ผู้รับการตรวจสอบ

- |                           |                                               |
|---------------------------|-----------------------------------------------|
| ๑. นายสวิง คำขาม          | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| ๒ นางสาวเสาวนีย์ อุปนันท์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติการ        |

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ทั้งนี้ เห็นควรรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำสรุปรายงานผลการ  
ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
(นางสาววนิดา ฌมอินทร์)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาการแทน  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
วันที่ 30 เม.ย. 2567

ความเห็นปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ



(นางสาวจันทรรัฐ สุนทรสุข)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

วันที่ 30 เม.ย. 2567

ความเห็นนายกเทศมนตรี



(นายอานนท์ อภิชาติตรากุล)

นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย

วันที่ 30 เม.ย. 2567

บันทึกการประชุมเปิดการตรวจสอบภายใน  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย  
อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลพรานกระต่าย  
เมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗

ผู้เข้าประชุม

เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวนิตา ภูมิอินทร์ ลงชื่อ.....  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน

เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจ

๑. นายสวิง คำขาม ลงชื่อ.....  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒ นางสาวเสาวนีย์ อุปนันท์ ลงชื่อ.....  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติการ

วาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายใน แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าหน่วยตรวจสอบจะดำเนินการเข้าตรวจ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งเข้าตรวจหน่วยรับตรวจในเรื่อง

๑. การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ
๒. เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน
๓. สอบทานการควบคุมภายใน
๔. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

โดยของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดเข้าตรวจสอบ คือ เมษายน ๒๕๖๗(จำนวน ๑๐ วัน/๑๗ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ สามารถลดข้อบกพร่อง และข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะการบริหารความเสี่ยง หรือเสนอ กิจกรรมควบคุมและปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



๓. เพื่อสอบทานความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่าและประหยัด

๕. เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบปัญหาอุปสรรคหรือข้อบกพร่องที่พบจากการปฏิบัติงาน และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ รวมทั้งวางแผนป้องกันหรือลดปัญหาก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายนอกและผู้กำกับดูแลเข้าตรวจสอบ

โดยมีขอบเขตการตรวจสอบ ดังนี้

#### ๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (financial audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (compliance audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมให้ดีขึ้น

มติที่ประชุม รับทราบ

### วาระที่ ๒ เรื่องเอกสารประกอบการตรวจสอบ

โดยตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การดำเนินการตามเทศบัญญัติ

๒. สอบทานการควบคุมภายใน

๓. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ

โดยจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การสุ่มตรวจตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน

๒. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วน

๓. การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข

๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
  ๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
  ๖. การตรวจทาน เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง
  ๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตามสิ่งที่ต้องการทราบ
  ๘. การสอบถาม
  ๙. การยืนยันยอด
- มติที่ประชุม รับทราบ

### วาระที่ ๓ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

หน่วยตรวจสอบและหน่วยรับตรวจ ได้ทำความเข้าใจและเตรียมพร้อมรับการตรวจสอบ ดังนี้

- ให้หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบ
- ให้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
- จัดเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจที่สามารถประสานงานกับหน่วยตรวจสอบจนทำการตรวจสอบแล้วเสร็จ

มติที่ประชุม รับทราบ



(นางสาววนิดา ถมอินทร์)

ผู้บันทึกการประชุม

รายงานการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

- เรื่องที่ตรวจสอบ ๑. เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน  
๒. สอบทานการควบคุมภายใน  
๓. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ สามารถลดข้อบกพร่องและข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะการบริหารความเสี่ยง หรือเสนอกิจกรรมควบคุมและปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. เพื่อสอบทานความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่าและประหยัด
๕. เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบปัญหาอุปสรรคหรือข้อบกพร่องที่พบจากการปฏิบัติงาน และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ รวมทั้งวางแผนป้องกันหรือลดปัญหาก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายนอกและผู้กำกับดูแลเข้าตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)
  - ๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (financial audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี
  - ๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (compliance audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้
  - ๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ
  - ๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)



๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมให้ดีขึ้น

#### ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

- ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดเข้าตรวจสอบ คือ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (จำนวน ๑๕ วัน/๖ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)

#### ตรวจสอบ

- ๑) การอุดหนุนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
( / ) เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด ( ) ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- ๒) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน  
( / ) จัดทำตามระเบียบฯ ( ) จัดทำไม่เป็นไปตามระเบียบฯ
- ๓) เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน  
( / ) ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด ( ) ไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- ๔) หลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย  
( / ) รับรองการจ่ายครบถ้วน ( ) รับรองการจ่ายไม่ครบถ้วน
- ๕) การควบคุมภายใน  
( / ) รายงานตามที่ระเบียบฯ กำหนด ( ) ไม่ได้รายงานตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- ๖) การบริหารจัดการความเสี่ยง  
( / ) รายงานตามที่ระเบียบฯ กำหนด ( ) ไม่ได้รายงานตามที่ระเบียบฯ กำหนด

#### สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งยังคงมีรายการเงินอุดหนุนที่ยังมิได้มีการเบิกจ่ายแต่เนื่องจากยังไม่ถึงช่วงเวลาของการดำเนินงานผู้ขอรับการอุดหนุนจึงยังมิได้มีการขอรับงบประมาณ
๒. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงมีการจัดทำรายงานตามระเบียบ

ข้อเสนอแนะ -

/ผู้รับการตรวจสอบ...

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นายศุภชัย ศิริไพบูลย์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา
๒. นางสาวจินดาพร รอดกสิกรรม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ทั้งนี้ เห็นควรรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
(นางสาววนิดา ภูมิอินทร์)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาการแทน  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
วันที่ 27 ก.พ. 2567

ความเห็นปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย  
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา  
- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

.....

(นางสาวจันทร์รัฐ สุนทรสุข)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย  
วันที่ 27 ก.พ. 2567

ความเห็นนายกเทศมนตรี

.....

.....

.....

(นายอานนท์ อภิชาติตรากุล)

นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย  
วันที่ 27 ก.พ. 2567

บันทึกประชุมเปิดการตรวจสอบภายใน  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย  
อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา เทศบาลตำบลพรานกระต่าย  
เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ผู้เข้าประชุม

เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวนิตา ฅมอินทร์

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน

เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจ

๑. นายศุภชัย ศิริไพบูลย์

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา

๒. นางสาวจินดาพร รอดกลีกรรม

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานศึกษา

วาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายใน แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าหน่วยตรวจสอบจะดำเนินการเข้าตรวจ ตามแผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งเข้าตรวจหน่วยรับตรวจในเรื่อง

๑. เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน

๒. สอบทานการควบคุมภายใน

๓. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

โดยของกองการศึกษา ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดเข้า  
ตรวจสอบ คือ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗(จำนวน ๑๕ วัน/๖ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ สามารถลดข้อบกพร่อง  
และข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะการบริหารความเสี่ยง หรือเสนอ  
กิจกรรมควบคุมและปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จ  
ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย  
ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. เพื่อสอบทานความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน  
การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่าและประหยัด

๕. เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบปัญหาอุปสรรคหรือข้อบกพร่องที่พบจากการปฏิบัติงาน และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ รวมทั้งวางแผนป้องกันหรือลดปัญหาก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายนอกและผู้กำกับดูแลเข้าตรวจสอบ

โดยมีขอบเขตการตรวจสอบ ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (financial audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (compliance audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมให้ดีขึ้น

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องเอกสารประกอบการตรวจสอบ

โดยสามารถตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การดำเนินงานตามเทศบัญญัติ
๒. สอบทานการควบคุมภายใน
๓. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๔. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ

โดยจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การสุ่มตรวจตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน
๒. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วน
๓. การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การตรวจทาน เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง

- ๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตามสิ่งที่ต้องการทราบ
  - ๘. การสอบถาม
  - ๙. การยืนยันยอด
- มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๓ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

หน่วยตรวจสอบและหน่วยรับตรวจ ได้ทำความเข้าใจและเตรียมพร้อมรับการตรวจสอบ ดังนี้

- ให้อำนาจรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบ
- ให้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
- จัดเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจที่สามารถประสานงานกับหน่วยตรวจสอบจนทำการตรวจสอบแล้วเสร็จ

มติที่ประชุม รับทราบ



(นางสาววนิดา ถมอินทร์)

ผู้บันทึกการประชุม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แผนดำเนินการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพราหมณครด้าย

| หน่วยรับตรวจ    | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ                                                                | จำนวนคน/วัน | ผู้รับผิดชอบ                                                                                    |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สำนักปลัดเทศบาล | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)<br>๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๒. สอบทานการควบคุมภายใน<br>๓. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>๔. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ<br>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)<br>๕. งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำ | ๑ ครั้ง/ปี          | มกราคม ๒๕๖๗<br><br>ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๖<br>ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๖<br><br>ตลอดปีงบประมาณ     | ๑/๓๐        | น.ส.วนิดา ฅมอินทร์<br>ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาการแทน<br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| กองการศึกษา     | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)<br>๑. เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน<br>๒. สอบทานการควบคุมภายใน<br>๓. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>๔. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ<br>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)<br>๕. งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำ                                | ๑ ครั้ง/ปี          | กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗<br><br>ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๖<br>ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๖<br><br>ตลอดปีงบประมาณ | ๑/๑๕        | น.ส.วนิดา ฅมอินทร์<br>ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาการแทน<br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน |



รายงานการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- เรื่องที่ตรวจสอบ
๑. เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน
  ๒. การขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร
  ๓. สอบทานการควบคุมภายใน
  ๔. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ สามารถลดข้อบกพร่องและข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะการบริหารความเสี่ยง หรือเสนอกิจกรรมควบคุมและปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. เพื่อสอบทานความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่าและประหยัด
๕. เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบปัญหาอุปสรรคหรือข้อบกพร่องที่พบจากการปฏิบัติงาน และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ รวมทั้งวางแผนป้องกันหรือลดปัญหาก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายนอกและผู้กำกับดูแลเข้าตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)
  - ๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (financial audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี
  - ๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (compliance audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้
  - ๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมให้ดีขึ้น

### ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดเข้าตรวจสอบ คือ มีนาคม ๒๕๖๗ (จำนวน ๒๐ วัน/๔ - ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗) โดยวิธีสุ่มตรวจ ดังนี้

### การตรวจสอบ

๑) การรายงาน อปท.๑ และ อปท.๒

( / ) มีการรายงานตามที่ระเบียบฯ กำหนด ( ) ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๒) การจัดช่องทางบริการและการรายงานผลการบริการข้อมูลข่าวสาร

( / ) จัดให้มีช่องทางบริการและการรายงานผล ( ) ไม่ได้ดำเนินการ

๓) การควบคุมภายใน

( / ) รายงานตามที่ระเบียบฯ กำหนด ( ) ไม่ได้รายงานตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง

( / ) รายงานตามที่ระเบียบฯ กำหนด ( ) ไม่ได้รายงานตามที่ระเบียบฯ กำหนด

### สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการรายงานงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามแบบรายงาน อปท.๑ และ อปท.๒

๒. มีช่องทางบริการข้อมูลข่าวสารที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก สถานีวิทยุ เสียงตามสาย และมีการรวบรวมข้อมูลรายงานผลประจำเดือน

๓. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงมีการจัดทำรายงานตามระเบียบ

### ข้อเสนอแนะ -

### ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นางสาวทวิรัตน์ สงค์ม

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๒. นางสาวณัฏฐนันท์ ธรรมรักษกุล

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ทั้งนี้ เห็นควรรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำสรุปรายงานผลการ  
ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวนิตา ฌมอินทร์)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่ 29 ก.พ. 2567

ความเห็นปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- เห็นควรดำเนินการรวมเสนอ



(นางสาวจันทรรัฐ สุนทรสุข)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

วันที่ 29 ก.พ. 2567

ความเห็นนายกเทศมนตรี



(นายอานนท์ อภิชาติตรากุล)

นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย

วันที่ 29 ก.พ. 2567



บันทึกประชุมเปิดการตรวจสอบภายใน  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย  
อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร

หน่วยรับตรวจ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลพรานกระต่าย  
เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗

ผู้เข้าประชุม

เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. นางสาววนิดา ถมอินทร์ ลงชื่อ.....  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน

เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจ

๑. นางสาวทวิรัตน์ สงคัม ลงชื่อ.....  
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๒ นางสาวณัฐนันท์ ธรรมรักษกุล ลงชื่อ.....  
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

วาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายใน แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าหน่วยตรวจสอบจะดำเนินการเข้าตรวจ ตามแผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งเข้าตรวจหน่วยรับตรวจในเรื่อง

๑. เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน
๒. การขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร
๓. สอบทานการควบคุมภายใน
๔. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

โดยของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดเข้าตรวจสอบ คือ มีนาคม ๒๕๖๗(จำนวน ๒๐ วัน/๔ - ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ สามารถลดข้อบกพร่อง  
และข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะการบริหารความเสี่ยง หรือเสนอ  
กิจกรรมควบคุมและปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จ  
ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย  
ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. เพื่อสอบทานความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่าและประหยัด

๕. เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบปัญหาอุปสรรคหรือข้อบกพร่องที่พบจากการปฏิบัติงาน และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ รวมทั้งวางแผนป้องกันหรือลดปัญหาก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายนอกและผู้กำกับดูแลเข้าตรวจสอบ

โดยมีขอบเขตการตรวจสอบ ดังนี้

#### ๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (financial audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (compliance audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความสำเร็จ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมให้ดีขึ้น

มติที่ประชุม รับทราบ

#### วาระที่ ๒ เรื่องเอกสารประกอบการตรวจสอบ

โดยสามารถตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การดำเนินงานตามเทศบัญญัติ

๒. สอบทานการควบคุมภายใน

๓. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ

โดยจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การสุ่มตรวจตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน

๒. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วน

๓. การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข

๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
  ๖. การตรวจทาน เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง
  ๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตามสิ่งที่ต้องการทราบ
  ๘. การสอบถาม
  ๙. การยืนยันยอด
- มติที่ประชุม รับทราบ

### วาระที่ ๓ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

หน่วยตรวจสอบและหน่วยรับตรวจ ได้ทำความเข้าใจและเตรียมพร้อมรับการตรวจสอบ ดังนี้

- ให้น่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบ
- ให้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
- จัดเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจที่สามารถประสานงานกับหน่วยตรวจสอบจนทำการตรวจสอบแล้วเสร็จ

มติที่ประชุม รับทราบ



(นางสาววนิดา ถมอินทร์)

ผู้บันทึกการประชุม



| หน่วยรับตรวจ                 | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ความถี่ในการ<br>ตรวจสอบ | ระยะเวลาที่<br>ตรวจสอบ                                                         | จำนวนคน/<br>วัน | ผู้รับผิดชอบ                                                                                        |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กองยุทธศาสตร์และ<br>งบประมาณ | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)<br>๑. เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน<br>๒. การขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร<br>๓. สอบทานการควบคุมภายใน<br>๔. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>๕. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ<br>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)<br>๖. งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำ | ๑ ครั้ง/ปี              | มีนาคม ๒๕๖๗<br><br>ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๖<br>ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๖<br><br>ตลอดปีงบประมาณ  | ๑/๒๐            | น.ส.วนิดา ฅมอินทร์<br>ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และ<br>งบประมาณ รักษาการแทน<br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| กองสาธารณสุขและ<br>แวดล้อม   | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)<br>๑. การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ<br>๒. เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน<br>๓. สอบทานการควบคุมภายใน<br>๔. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>๕. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ<br>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)<br>๖. งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำ   | ๑ ครั้ง/ปี              | เมษายน ๒๕๖๗<br><br>ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๖<br>ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๖<br><br>ตลอดปีงบประมาณ  | ๑/๑๐            | น.ส.วนิดา ฅมอินทร์<br>ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และ<br>งบประมาณ รักษาการแทน<br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| กองช่าง                      | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)<br>๑. การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน<br>๒. สอบทานการควบคุมภายใน<br>๓. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>๔. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ<br>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)<br>๕. งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำ                    | ๑ ครั้ง/ปี              | พฤษภาคม ๒๕๖๗<br><br>ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๖<br>ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๖<br><br>ตลอดปีงบประมาณ | ๑/๒๐            | น.ส.วนิดา ฅมอินทร์<br>ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และ<br>งบประมาณ รักษาการแทน<br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน |

รายงานการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล

- เรื่องที่ตรวจสอบ ๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
๒. สอบทานการควบคุมภายใน  
๓. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ สามารถลดข้อบกพร่องและข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะการบริหารความเสี่ยง หรือเสนอกิจกรรมควบคุมและปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. เพื่อสอบทานความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่าและประหยัด
๕. เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบปัญหาอุปสรรคหรือข้อบกพร่องที่พบจากการปฏิบัติงาน และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ รวมทั้งวางแผนป้องกันหรือลดปัญหาก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายนอกและผู้กำกับดูแลเข้าตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)
  - ๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (financial audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี
  - ๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (compliance audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้
  - ๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ
  - ๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)



๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมให้ดีขึ้น

### ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดเข้าตรวจสอบ คือ มกราคม ๒๕๖๗ (จำนวน ๓๐ วัน/๔ มกราคม ๒๕๖๗ – ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗) โดยวิธีสุ่มตรวจ ดังนี้

### ตรวจสอบ

- |                                           |                                      |
|-------------------------------------------|--------------------------------------|
| ๑) การดำเนินโครงการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ |                                      |
| ( / ) เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด          | ( ) ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด    |
| ๒) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน                       |                                      |
| ( / ) จัดทำตามระเบียบฯ                    | ( ) จัดทำไม่เป็นไปตามระเบียบฯ        |
| ๓) เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน           |                                      |
| ( / ) ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด         | ( ) ไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด   |
| ๔) หลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย    |                                      |
| ( / ) รับรองการจ่ายครบถ้วน                | ( ) รับรองการจ่ายไม่ครบถ้วน          |
| ๕) การควบคุมภายใน                         |                                      |
| ( / ) รายงานตามที่ระเบียบฯ กำหนด          | ( ) ไม่ได้รายงานตามที่ระเบียบฯ กำหนด |
| ๖) การบริหารจัดการความเสี่ยง              |                                      |
| ( / ) รายงานตามที่ระเบียบฯ กำหนด          | ( ) ไม่ได้รายงานตามที่ระเบียบฯ กำหนด |

### สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงินมีการดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ แต่พบว่ายังมีการกรอกข้อมูลหรือการลงลายมือชื่อในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายบางส่วนไม่ครบถ้วน
๒. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงมีการจัดทำรายงานตามระเบียบ

### ข้อเสนอแนะ

กำชับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีความละเอียดเรียบร้อย ตรวจสอบตรวจทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ

### การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานตามระเบียบฯ แล้ว

/ผู้รับการตรวจสอบ...



### ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นางสาวพวงเพชร จันศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล  
๒. นางสาวพจนารถ จันคง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ทั้งนี้ เห็นควรรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวนิดา ถมอินทร์)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่.....14 ก.พ. 2567.....

### ความเห็นปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ  
- ในกรณีดำเนินการตามลห



(นางสาวจันทรรัฐ สุนทรสุข)

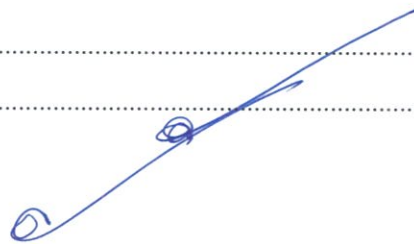
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

วันที่.....14 ก.พ. 2567.....

### ความเห็นนายกเทศมนตรี





(นายอานนท์ อภิชาติตรากุล)

นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย

วันที่.....14 ก.พ. 2567.....



๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่าและประหยัด

๕. เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบปัญหาอุปสรรคหรือข้อบกพร่องที่พบจากการปฏิบัติงาน และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ รวมทั้งวางแผนป้องกันหรือลดปัญหาก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายนอกและผู้กำกับดูแลเข้าตรวจสอบ

โดยมีขอบเขตการตรวจสอบ ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (financial audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (compliance audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมให้ดีขึ้น

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องเอกสารประกอบการตรวจสอบ

โดยสามารถตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การดำเนินงานตามเทศบัญญัติ
๒. สอบทานการควบคุมภายใน
๓. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๔. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ

โดยจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การสุ่มตรวจตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน
๒. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วน
๓. การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การตรวจทาน เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง



- ๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตามสิ่งที่ต้องการทราบ
  - ๘. การสอบถาม
  - ๙. การยืนยันยอด
- มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๓ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

หน่วยตรวจสอบและหน่วยรับตรวจ ได้ทำความเข้าใจและเตรียมพร้อมรับการตรวจสอบ ดังนี้

- ให้อำนาจรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบ
- ให้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
- จัดเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจที่สามารถประสานงานกับหน่วยตรวจสอบจนทำการตรวจสอบแล้วเสร็จ

มติที่ประชุม รับทราบ



(นางสาวนิตา ฅมอินทร์)  
ผู้บันทึกการประชุม

รายละเอียดประกอบขอใบผลการตรวจสอบ  
แผนดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพนากระต่าย

| หน่วยรับตรวจ    | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ความถี่ในการ<br>ตรวจสอบ | ระยะเวลาที่<br>ตรวจสอบ                                                           | จำนวนคน/<br>วัน | ผู้รับผิดชอบ                                                                                          |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สำนักปลัดเทศบาล | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)<br>๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๒. สอบทานการควบคุมภายใน<br>๓. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>๔. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ<br>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)<br>๕. งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำ | ๑ ครั้ง/ปี              | มกราคม ๒๕๖๗<br><br>ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๖<br>ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๖<br><br>ตลอดปีงบประมาณ    | ๑/๓๐            | น.ส.วนิดา ภูมิอินทร์<br>ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และ<br>งบประมาณ รักษาการแทน<br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| กองการศึกษา     | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)<br>๑. เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน<br>๒. สอบทานการควบคุมภายใน<br>๓. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>๔. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ<br>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)<br>๕. งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำ                                | ๑ ครั้ง/ปี              | กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗<br><br>ต.ค.- พ.ย. ๒๕๖๖<br>ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๖<br><br>ตลอดปีงบประมาณ | ๑/๑๕            | น.ส.วนิดา ภูมิอินทร์<br>ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และ<br>งบประมาณ รักษาการแทน<br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน |

