



รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยรับตรวจ : กองกิจการสภา อบจ.

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี

ไตรมาสที่ 1 - 2
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ไตรมาสที่ ๑ - ๒ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - เดือนมีนาคม ๒๕๖๒) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ : กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

เรื่องที่ตรวจสอบ : ฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

- ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน
- การยืมเงินทรอกราชการ
- ส่งใช้เงินยืม
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าจ้างเหมารถโดยสารไม่ประจำทาง
- ค่าจ้างทำป้ายไวเนล
- วัสดุงานบ้านงานครัว
- วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในการจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลในไตรมาสที่ ๑ - ๒ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๒

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่
 ๒. ตรวจสอบเอกสารสำเนาฎีกาที่กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดส่งให้ของไตรมาสที่ ๑ - ๒ จำนวน ๘ ฎีกา
 ๓. ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่
-

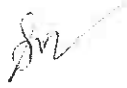
รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หน่วยรับตรวจ : กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

เรื่องที่ตรวจสอบ	ชื่อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ /ปริมาณ
<p>ฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ หมวดค่าใช้จ่าย ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งใช้น้ำมัน - ค่าจ้างเหมารถโดยสารไม่ประจำทาง - ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม - ยืมเงินทศรพระราชการ - ค่าจ้างทำป้ายไวเนิล - ค่าวัสดุ อุปกรณ์เครื่องเขียน 	<p>๑. การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินเกินระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด</p> <p>๒. เอกสารฉบับสำเนาและรูปภาพไม่ได้รับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>๓. กรอกรายละเอียดของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างเหมารถ บันทึกข้อความ</p>	<p>- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>- ข้อ ๔๗ การซื้อ เช่า ทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงาน ผู้เบิกรับดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงานถูกต้อง</p> <p>- ข้อ ๔๐ ระเบียบฯ ฉ.๔ การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ</p> <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ฯ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p> <p>- ข้อ ๗๗ ระเบียบฯ ฉ.๔ ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อม วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย</p>	<p>ไตรมาสที่ ๒ (มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๒) จำนวน ๖ ฎีกา</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>๑. ควรนำระบบควบคุมภายในที่มีอยู่มาใช้ควบคุมให้เกิดประสิทธิภาพเพียงพอ</p> <p>๒. การทำหนังสือแจ้งอัตราค่าปรับเป็นรายวันแก่ผู้รับจ้าง ควรแจ้งให้ตรงตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างในอัตราที่ระเบียบฯ กำหนดไว้</p> <p>๓. กรณีให้ยืนยันยอดผู้เข้าร่วมอบรม ควรแนบหนังสือตอบรับหรือรายชื่อมาด้วย</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ/ปริมาณ
	<p>๔. การคำนวณรายการเบิกจ่าย ไม่ถูกต้อง เช่น ค่าตอบแทนวิทยากรมีการคำนวณเวลาครึ่งชั่วโมง โดยคำนวณค่าตอบแทนให้เต็มเวลา หรือไม่นำมาคิดคำนวณ ทั้งนี้ ผู้เบิกไม่ได้เบิกค่าตอบแทนวิทยากรเกินอัตราที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ จึงไม่ต้องดำเนินการเรียกคืนเงินแต่อย่างใด</p>	<p>- ข้อ ๖๐ การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปแล้วให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา</p> <p>(๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงิน ถูกต้องตามตัวอย่าง</p> <p>(๒) มีหนังสือผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินกับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน</p> <p>(๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ</p> <p>(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>- กำชับเจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>- ข้อ ๑๗ วรรค (๑) (จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยรวมเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม การฝึกอบรมแต่ละชั่วโมงต้องมีเวลานไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที ถ้าไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบนาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ในอัตราครึ่งชั่วโมง</p>	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ /ปริมาณ
		<p>- การคำนวณค่าตอบแทนวิทยากรที่ไม่ถูกต้อง ได้แจ้งให้ผู้ปฏิบัติทราบเบื้องต้นทางวาจาแล้ว เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องรวมทั้งแจ้งกองคลังทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป</p>	
<p>หมวดค่าวัสดุ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัสดุงานบ้านงานครัว - วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ 	<p>๑. ใบสั่งซื้อมีการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มของสินค้าที่ซื้อไม่ตรงกับหน้าฎีกาเบิกจ่าย</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายด้วยความรอบคอบ ถูกต้อง</p>	<p>ไตรมาสที่ ๒ (มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๒) จำนวน ๒ ฎีกา</p>
	<p>๒. รายงานการขอซื้อขอยืมมีการลงวันที่ไม่ถูกต้อง และไม่สอดคล้องกับระยะเวลาที่มีการจัดทำรายงานฯ มีการอนุมัติก่อนที่จะมีการจัดทำรายงานฯ</p> <p>๓. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายบางรายการกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ เช่น ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ</p>	<p>- ข้อ ๖๐ การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปแล้วให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา</p> <p>(๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง</p> <p>(๒) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินกับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน</p> <p>(๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอรายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ</p> <p>(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง</p>	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ /ปริมาณ
		- กำชับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายด้วยความ รอบคอบและปฏิบัติให้ถูกต้องตาม ระเบียบฯ กำหนด	



(นางสมลักษณ์ อีสาเฮาะ)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
ผู้ตรวจสอบ

ไตรมาสที่ 3
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ไตรมาสที่ ๓ (เดือนเมษายน – เดือนมิถุนายน ๒๕๖๒) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ : กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

เรื่องที่ตรวจสอบ : ฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

- ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน
- การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
- การยืมเงินทตรงราชการ
- ส่งใช้เงินยืม
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าจ้างเหมารถโดยสารไม่ประจำทาง
- ค่าจ้างทำป้ายไว้นิล
- ค่าเบี้ยประชุม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในการจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลในไตรมาสที่ ๓ ตั้งแต่เดือนเมษายน ถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่
๒. ตรวจสอบเอกสารสำเนาฎีกาที่กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดส่งให้ของไตรมาสที่ ๓ จำนวน ๑๖ ฎีกา
๓. ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ /ปริมาณ
	<p>- กรอกรายละเอียดไม่ถูกต้อง เช่น ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายในช่องหมายเหตุ ระบุเดือนที่ขอเบิกไม่ถูกต้องตามใบแจ้งหนี้เป็นค่าบริการไปรษณีย์ของเดือนมกราคม แต่ขอเบิกเดือนกุมภาพันธ์ ใบตรวจรับพัสดุระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ไม่ถูกต้อง</p>	<p>- ข้อ ๖๐ การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปแล้วให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา</p> <p>(๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง</p> <p>(๒) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินกับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน</p> <p>(๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอรายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ</p> <p>(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>- หนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๘๑๔ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้อถือว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้</p> <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องและถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด</p>	



(นางสมลักษณ์ อีสาเฮาะ)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ผู้ตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ /ปริมาณ
	<p>๓. อ่างระเบียบไม่สอดคล้องกับการเบิกจ่าย เช่น ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ควรอ่างระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	<p>กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้น เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวันแล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ - กำชับเจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด 	
<p>หมวดค่าตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเบี้ยประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่พบข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ถือปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินเดือนและค่าตอบแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๗ 	<p>ไตรมาสที่ ๓ (เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๒) จำนวน ๑ ภูมิภาค</p>
<p>หมวดค่า สาธารณูปโภค ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าบริการโทรศัพท์ - ค่าบริการไปรษณีย์ 	<p>จากการตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ๑ ภูมิภาค คือ ภูมิภาคเลขที่ ๖๒-๐๓-๐๐๑๑๑๑-๕๓๔๐๔๐๐-๐๐๐๑๐๐ ดังนี้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การเบิกเงิน 	<p>ไตรมาสที่ ๓ (เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๒) จำนวน ๓ ภูมิภาค</p>

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หน่วยรับตรวจ : กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ /ปริมาณ
<p>ฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ</p> <p>หมวดค่าใช้สอย ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน - ส่งใช้เงินยืม - ยืมเงินทรวงราชการ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ค่าจ้างเหมารถโดยสารไม่ประจำทาง - ค่าจ้างทำป้ายไวเนล 	<p>ฎีกาที่ตรวจสอบแล้วพบข้อบกพร่อง จำนวน ๓ ฎีกา ได้แก่ ฎีกาเลขที่ ๖๒-๐๓-๐๐๒๕๒-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๓๔ , ๖๒-๐๓-๐๐๒๕๒-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๔๔ และ ๖๒-๐๓-๐๐๑๑๑-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๗๕ ดังนี้</p> <p>๑. แนบหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้แนบภาพถ่ายรถยนต์ที่จ้างเหมา</p> <p>๒. กรอกรายละเอียดของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ใบตรวจรับพัสดุลงวันที่ตามใบส่งของไม่ถูกต้อง ระบุเล่มที่ใบส่งของเป็นเลขที่ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ ไม่ได้ลงวันที่และแจกแจงรายละเอียดการเบิกจ่ายในช่องหมายเหตุไม่ชัดเจน ทำให้ตรวจสอบได้ยาก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อ ๖๐ การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปแล้วให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา <ul style="list-style-type: none"> (๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง (๒) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินกับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน (๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอรายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ (๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ - ข้อ ๒๑ (๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไป 	<p>ไตรมาสที่ ๓ (เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๒) จำนวน ๑๒ ฎีกา</p>
		<p>ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่</p>	

ไตรมาสที่ 4
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ไตรมาสที่ ๔ (เดือนกรกฎาคม – เดือนกันยายน ๒๕๖๒) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ : กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

เรื่องที่ตรวจสอบ : ฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

- การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
- การยืมเงินทตรงราชการ
- ส่งใช้เงินยืม
- ค่าซ่อมคอมพิวเตอร์
- ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าจัดซื้อคู่มือการสอนอ่านอัลกุรอาน
- ค่าจัดซื้อหนังสือคู่มือไวยากรณ์
- ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน
- ค่าจ้างทำป้ายไวเนล
- ค่าจ้างทำประกาศนียบัตร
- ค่าเบี้ยประชุม
- วัสดุคอมพิวเตอร์
- ค่าจัดซื้อชุดเครื่องเสียงพร้อมชุดไมค์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในการจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลในไตรมาสที่ ๔ ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๒

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่
๒. ตรวจสอบเอกสารสำเนาฎีกาที่กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดส่งให้ของไตรมาสที่ ๔ จำนวน ๒๑ ฎีกา
๓. ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หน่วยรับตรวจ : กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ /ปริมาณ
<p>ฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ</p> <p>หมวดค่าใช้สอย ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งใช้เงินยืม - ยืมเงินทศรองราชการ - ค่าซ่อมคอมพิวเตอร์ - ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ค่าเช่าที่พัก - ค่าจัดซื้อคู่มือการสอนอ่านอัลกุรอาน - ค่าจัดซื้อหนังสือคู่มือไวยากรณ์ - ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน - ค่าจ้างทำป้ายไว้มิล - ค่าจ้างทำประกาศนียบัตร 	<p>ฎีกาที่ตรวจสอบพบข้อบกพร่อง จำนวน ๘ ฎีกา ได้แก่ ฎีกาเลขที่ ๖๒-๐๓-๐๐๒๖๓-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๕๕ , ๖๒-๐๔-๐๐๒๖๓-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๐๕ , ๖๒-๐๓-๐๐๑๑๑-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๑๖๐ , ๖๒-๐๓-๐๐๑๑๑-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๑๖๘ , ๖๒-๐๓-๐๐๑๑๑-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๑๖๖ , ๖๒-๐๓-๐๐๒๖๓-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๕๑ , ๖๒-๐๓-๐๐๒๖๓-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๕๖ , ๖๒-๐๓-๐๐๒๖๓-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๕๙ ดังนี้</p> <p>๑. แนวนบหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น แนวนบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการไม่ครบตามจำนวนที่ขอเบิกจ่าย</p> <p>๒. กรอรายละเอียดของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ได้แก่</p> <p>๒.๑ ผู้รับเงินไม่ได้ลงนามและไม่ได้ลงวันที่ในใบสำคัญรับเงิน</p> <p>ค่าตอบแทนวิทยากร</p> <p>๒.๒ สัญญาการยืมเงิน</p>	<p>- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>- ข้อ ๖๐ การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปนี้แล้วให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา</p> <p>(๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง</p> <p>(๒) มีหนังสือผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายกับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน</p> <p>(๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอรายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ</p> <p>(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗</p>	<p>ไตรมาสที่ ๔ (กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๒)</p> <p>จำนวน ๑๓ ฎีกา</p>
	<p>หลักฐานการจ่ายเงินไม่ได้ลงวันที่</p>		

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ /ปริมาณ
	<p>๒.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระบุวันที่เดินทางไปราชการในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ ไม่สอดคล้องกับวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการ</p> <p>๒.๔ มีการแจกแจงรายละเอียดการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ชัดเจนทำให้ยากแก่การตรวจสอบ</p> <p>๒.๕ ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง ผู้สั่งซื้อและผู้รับใบสั่งซื้อไม่ได้ลงวันที่</p> <p>๒.๖ ใบสั่งจ้างและรายงานขอซื้อขอจ้างกำหนดวันส่งมอบพัสดุไม่ตรงกับการจัดทำร่างขอบเขตงานและการส่งมอบพัสดุตามใบสั่งของ คือ กำหนดให้ส่งมอบพัสดุวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๒ แต่ใบสั่งของลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒</p> <p>๓. อ้างระเบียบไม่สอดคล้องกับการเบิกจ่าย เช่น ขอบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ควรอ้างอิงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	<p>- ข้อ ๒๑ (๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้น เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวันแล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>- กำชับเจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ชัดเจน ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนดไว้</p> <p>- แจ้งกองคลังโดยวาจาให้ดำเนินการตรวจสอบ กรณีส่งมอบพัสดุล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ โดยมีค่าปรับร้อยละ ๐.๑ หรือไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ซึ่งทางเจ้าหน้าที่แจ้งว่าได้แก้ไขภาคต้นฉบับให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- อ้างอิงและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ถูกต้อง</p>	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ /ปริมาณ
หมวดค่าตอบแทน - ค่าเบี้ยประชุม	- ไม่พบข้อบกพร่องจากการ ตรวจสอบ	- ถือปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย เงินเดือนและค่าตอบแทนนายก องค์การบริหารส่วนจังหวัด รอง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประธานสภาองค์การบริหารส่วน จังหวัด เลขานุการนายกองค์การ บริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษา นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกรรมการสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๗	ไตรมาสที่ ๔ (กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๒) จำนวน ๓ ฎีกา
หมวดค่าวัสดุ - วัสดุคอมพิวเตอร์	- ไม่พบข้อบกพร่องจากการ ตรวจสอบ	- ถือปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัด จ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐	ไตรมาสที่ ๔ (กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๒) จำนวน ๑ ฎีกา
หมวดค่าครุภัณฑ์ - ค่าจัดซื้อชุดเครื่อง เสียงพร้อมชุดไมค์	- ไม่พบข้อบกพร่องจากการ ตรวจสอบ	- ถือปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัด จ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐	ไตรมาสที่ ๔ (กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๒) จำนวน ๑ ฎีกา
		- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัด จ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ /ปริมาณ
หมวดค่า สาธารณูปโภค ได้แก่ - ค่าบริการโทรศัพท์	ไม่พบข้อบกพร่องจากการ ตรวจสอบ	- ถือเป็นปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การเบิกเงิน - หนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๘๑๔ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจ การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็น รายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	ไตรมาสที่ ๔ (กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๒) จำนวน ๓ ภูมิภาค



(นางสมลักษณ์ อีสาเฮาะ)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
ผู้ตรวจสอบ