



รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษาฯ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี

ไตรมาสที่ 1 - 2
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

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

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ : ฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

- ค่าจ้างเหมาบริการครู
- ค่าจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาด
- ค่าตอบแทนวิทยากร
- ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ค่าอุปกรณ์การเรียน
- ค่าใช้จ่ายในการรณรงค์ป้องกันยาเสพติด
- ค่าจัดการเรียนการสอนรายหัว
- ค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
- ค่าเดินทางไปราชการ
- ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม/อบรม
- ยืมเงินทตรงราชการ
- ส่งใช้เงินยืม
- ค่าอุดหนุนอาหารกลางวัน
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงห้องสมุด
- ค่าปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา
- ค่าจัดจ้างถ่ายเอกสารเข้าเล่ม
- ค่าจัดจ้างทำป้ายไวนิล
- ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดห้องน้ำสนามกีฬา
- วัสดุงานบ้านงานครัว
- วัสดุสำนักงาน
- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- ครุภัณฑ์สำนักงาน
- ครุภัณฑ์การศึกษา

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. ตรวจสอบโดยใช้วิธีการสุ่มตรวจสอบสำเนาฎีกาที่กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมจัดส่งให้ ของไตรมาสที่ ๑ จำนวน ๗๓ ฎีกา และไตรมาสที่ ๒ จำนวน ๖๙ ฎีกา
๓. ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ / ปริมาณ
<p>ฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ</p> <p>หมวดค่าใช้สอย ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าจ้างเหมาบริการครู - ค่าจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาด - ค่าตอบแทนวิทยากร - ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน - ค่าอุปกรณ์การเรียน - ค่าใช้จ่ายในการรณรงค์ป้องกันยาเสพติด - ค่าจัดการเรียนการสอนรายหัว - ค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน - ค่าเดินทางไปราชการ - ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม/อบรม - ยืมเงินทศรอง - ส่งใช้เงินยืม - ค่าอุดหนุนอาหารกลางวัน 	<p>๑. การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินเกินระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนดไว้</p> <p>๒. ฎีกาบางฉบับแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน เช่น สัญญาจ้าง ใบเสร็จรับเงินค่าหลักประกันเงินสด ใบเสนอราคา หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา ประกาศผู้ชนะการแข่งขันจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ รายงานขอซื้อขอจ้าง โครงการ ฯลฯ</p> <p>๓. เอกสารแนบที่เป็นฉบับสำเนาข้อความไม่ชัดเจน เช่น ข้อความเลื่อนรางจนตรวจสอบไม่ได้ ข้อความขาดหายบางส่วนจนตรวจสอบไม่ได้เช่นกัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อ ๔๗ การซื้อ เช่า ทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกรับดำเนินการวางฎีกาเบิกเงิน โดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงานถูกต้อง - ข้อ ๑๖ วรรค ๕ ระเบียบฯ ฉ.๔ การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ - กำชับเจ้าหน้าที่ให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ 	<p>ไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๑)</p> <p>จำนวน ๖๒ ฎีกา</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>๑. รูปแบบของสัญญาจ้างทั่วไประบุรายละเอียดไม่สัมพันธ์กับการจ้างงาน ทั้งนี้ได้สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำแล้วชี้แจงว่าเป็นรูปแบบสัญญาในระบบ e-laas ไม่สามารถแก้ไขได้</p> <p>๒. มีการทำสัญญาจ้างและตรวจรับพัสดุในช่วงรอยต่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ล่าช้า แต่เนื่องจากมีหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ ได้ยกเว้นการเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันให้มีผลย้อนหลังได้</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ / ปริมาณ
	<p>๔. กรอกรายละเอียดของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้รับรอง เลขที่ฎีกา วันที่สัญญาจ้างไม่ได้ระบุจำนวนเงินค่าปรับรายวัน บันทึกข้อความ งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ใบรับรองผู้เบิก และฎีกาเบิกเงินรายจ่ายไม่ได้ลงลายมือชื่อของผู้เบิก ใบสำคัญรับเงินไม่ได้ลงวันที่ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว”</p> <p>๕. เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายจัดทำไม่ถูกต้อง เช่น จำนวนเงินที่เป็นตัวเลขกับตัวอักษรไม่ตรงกัน แบบหลักฐานการเบิกของบุคคลที่จะขอเบิกเป็นคนละคนกัน อ้างเลขที่สัญญาจ้างถูกต้อง แต่ลงวันที่ไม่ถูกต้อง ลงปี พ.ศ. ไม่ถูกต้อง งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีการะบุเดือนไม่ถูกต้อง วันที่จัดทำฎีกาไม่สอดคล้องกับบันทึกข้อความที่ขอเบิกงบประมาณที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติไม่ตรงกับบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>- ข้อ ๒๙ วรรค ๒ ระเบียบฯ ฉ.๔ ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อม วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย</p> <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด</p> <p>- ข้อ ๖๐ การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปนี้อย่างน้อยให้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา</p> <p>(๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง</p> <p>(๒) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินกับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน</p> <p>(๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอรายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ</p> <p>(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องด้วยความรอบคอบ</p>	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ / ปริมาณ
<p>หมวดค่าวัสดุ ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น</p>	<p>๑. กรอกรายละเอียดเอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ เช่น ใบส่งของผู้รับสินค้าไม่ได้ลงนาม ใบส่งจ่ายผู้ส่งจ่ายไม่ได้ลงนาม รายการน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ผู้เบิกไม่ได้ลงนาม ใบรับรอง ผู้เบิก ไม่ได้ลงวันที่ ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้รับรอง ไม่ได้ลงเลขฎีกาจากคลังและวันที่ ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายผู้เบิกและผู้ตรวจสอบไม่ได้ลงนาม บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและรายงานผลการพิจารณาไม่ได้ลงวันที่</p> <p>๒. การจัดทำเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง เช่น ระบุปี พ.ศ. จำนวนเงินตัวอักษรไม่ถูกต้อง</p> <p>แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายผิดชุด ระบุจำนวนการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถูกต้อง</p> <p>๓. แนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) หลักฐานผู้ขาย เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล</p>	<p>- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>- ข้อ ๖๐ การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปนี้แล้วให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา</p> <p>(๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง</p> <p>(๒) มีหนังสือผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินกับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน</p> <p>(๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอ</p> <p>รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ</p> <p>(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ และใช้ความรอบคอบในการตรวจสอบให้มีความถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>ไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๑) จำนวน ๑๑ ฎีกา</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>๑. การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่นสำหรับเดือนกันยายนสามารถนำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายข้ามปี ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๘๑๔ ลว. ๑๕ ก.ย. ๕๖</p> <p>เรื่องซักซ้อมความเข้าใจในการเบิกจ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ แต่หลังวันที่ ๑๓ มี.ค. ๖๒ ให้ถือหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๐๓ ลว. ๑๓ มี.ค. ๖๒ เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้ถือเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ เนื่องจากยกเลิกหนังสือฉบับเดิม</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ / ปริมาณ
	<p>๔. วางฎีกาเบิกจ่ายเงินเกิน ระยะเวลาที่หนังสือสั่งการ กำหนด</p> <p>๕. ใบแจ้งหนี้ไม่ได้รับตาม ระเบียบงานสารบรรณ</p>	<p>- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลว. ๙ เม.ย. ๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติใน การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการ ปฏิบัติงานตามภารกิจของ หน่วยงานของรัฐ</p> <p>- ถือปฏิบัติตามข้อกำหนดขอบเขต เงื่อนไขของสถานีบริการน้ำมัน เชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงาน ของรัฐ ข้อ ๓ จัดส่งเอกสารใบแจ้ง ยอดการจัดซื้อน้ำมันของแต่ละ เดือนไปยังหน่วยงานของรัฐให้ ทราบล่วงหน้าก่อน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป เพื่อให้ หน่วยงานของรัฐทำการตรวจสอบ ความถูกต้องและชำระค่าน้ำมัน ในวันที่ ๑๕ ของเดือน</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ให้รับเอกสารไว้ เป็นหลักฐานเพื่อประโยชน์ในการ ดำเนินการตามห้วงเวลาที่กำหนด</p>	

(นางสาวดารารัตน์ ส่องเจริญกุล)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้ตรวจสอบ

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ /ปริมาณ
<p>ฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ</p> <p>หมวดค่าใช้สอย ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าจ้างเหมาบริการครู - ค่าจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาด - ค่าตอบแทนวิทยากร - ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ - ค่าอุปกรณ์การเรียน - ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงห้องสมุด - ค่าปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา - ค่าจัดจ้างถ่ายเอกสารเข้าเล่ม - ค่าจัดจ้างทำป้ายไวเนล - ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดห้องน้ำสนามกีฬา - ยืมเงินตรองราชการ 	<p>๑. การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินเกินระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนดไว้</p> <p>๒. เอกสารแนบที่เป็นฉบับสำเนา ข้อความไม่ชัดเจน เช่น ข้อความเลื่อนรางจนตรวจสอบไม่ได้ ข้อความขาดหายบางส่วนจนตรวจสอบไม่ได้เช่นกัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อ ๔๗ การซื้อ เช่า ทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงาน ผู้เบิกรับดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงานถูกต้อง - ข้อ ๑๖ วรรค ๕ ระเบียบฯ ฉ.๔ การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ - กำชับเจ้าหน้าที่ทำสำเนาให้ชัดเจนครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ 	<p>ไตรมาสที่ ๒ (มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๒) จำนวน ๕๗ ฎีกา</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง กำหนดการประชุม ควรมีหลักฐานการทำหนังสือแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบด้วย ๒. ควรแนบหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม พร้อมเครื่องเสียงของหน่วยงานที่ขอด้วย

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ /ปริมาณ
	<p>๓. กรอกรายละเอียดของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้รับรอง เลขที่ฎีกา วันที่สัญญาจ้างไม่ได้ระบุจำนวนเงินค่าปรับรายวัน บันทึกข้อความงบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ใบรับรองผู้เบิกและฎีกาเบิกเงินรายจ่ายไม่ได้ลงลายมือชื่อของผู้เบิก</p> <p>๔. เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายจัดทำไม่ถูกต้อง เช่น จำนวนเงินที่เป็นตัวเลขกับตัวอักษรไม่ตรงกัน แบบหลักฐานการเบิกของบุคคลที่จะขอเบิกเป็นคนละคนกัน อ่างเลขที่สัญญาจ้างถูกต้อง แต่ลงวันที่ไม่ถูกต้อง ลงปีพ.ศ. ไม่ถูกต้อง งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีการะบุเดือนไม่ถูกต้อง วันที่จัดทำฎีกาไม่สอดคล้องกับบันทึกข้อความที่ขอเบิก</p> <p>๕. ฎีกาบางฉบับแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน เช่น สัญญาจ้าง ใบเสร็จรับเงินค่าหลักประกันเงินสด ใบเสนอราคา หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา ประกาศผู้ชนะการแข่งขันจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ รายงานขอซื้อของจ้าง โครงการ ฯลฯ</p>	<p>- ข้อ ๖๐ การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปนี้อย่างน้อยให้ผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา</p> <p>(๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง</p> <p>(๒) มีหนังสือผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินกับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน</p> <p>(๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอรายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ</p> <p>(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด และตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย โดยจัดทำให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ /ปริมาณ
	<p>๖. ใบสำคัญรับเงินไม่ได้ลงวันที่ลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว”</p>	<p>- ถือปฏิบัติตาม ข้อ ๒๙ วรรค ๒ ระเบียบฯ ฉ.๔ ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อม วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย</p>	
<p>หมวดค่าวัสดุ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น - วัสดุงานบ้านงานครัว - วัสดุสำนักงาน 	<p>๑. กรอกรายละเอียดเอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ เช่น ใบส่งของผู้รับสินค้าไม่ได้ลงนาม ใบส่งจ่ายผู้ส่งจ่ายไม่ได้ลงนาม ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้รับรอง ไม่ได้ลงเลขฎีกาจากคลังและวันที่ ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายไม่ได้ลงวันที่ลายมือชื่อผู้เบิกและผู้ตรวจสอบ</p> <p>๒. แนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) หลักฐานผู้ขาย เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง</p>	<p>- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>- ข้อ ๖๐ การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปแล้วให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา</p> <p>(๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง</p> <p>(๒) มีหนังสือพิน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินกับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน</p> <p>(๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอรายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ</p> <p>(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง</p>	<p>ไตรมาสที่ ๒ (มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๒) จำนวน ๙ ฎีกา</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ /ปริมาณ
	<p>๓. กรอรายละเอียดไม่ถูกต้อง เช่น กำหนดวันส่งมอบสินค้าในใบสั่งซื้อไม่ตรงกับรายงานขอซื้อ ลงวันที่ในฎีกาไม่ตรงกับวันที่ในงบรายละเอียดประกอบฎีกา และใบรับรองผู้เบิก ระบุวันที่ในเอกสารลงทะเบียนไม่ตรงกัน วันที่จัดทำฎีกาไม่ตรงกับการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๔. วางฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเกินระยะเวลาที่หนังสือสั่งการกำหนด</p> <p>๕. ใบแจ้งหนี้ไม่ได้ลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ</p>	<p>- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>- ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๖(๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ข้อตกลงเป็นหนังสือ</p> <p>- กำชับเจ้าหน้าที่วางฎีกาเบิกจ่ายในระบบให้สอดคล้องกับการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>- ถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลว. ๙ เม.ย. ๖๑ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทำการตรวจสอบความถูกต้องและชำระค่าน้ำมันในวันที่ ๑๕ ของเดือน</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตามห้วงเวลาที่กำหนด</p>	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ/ปริมาณ
<p>หมวดค่าครุภัณฑ์ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - ครุภัณฑ์สำนักงาน - ครุภัณฑ์การศึกษา 	<p>๑. กรอกรายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น ใบกำกับภาษี/ใบส่งของไม่ลงวันที่ ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายหัวหน้าหน่วยงาน ผู้เบิกไม่ได้ลงวันที่ แนบเอกสารไม่ครบถ้วน เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล</p> <p>๒. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายจัดทำไม่ถูกต้อง เช่น กำหนดวันส่งมอบสินค้าในใบสั่งซื้อไม่ตรงกับรายงานขอซื้อ วันที่จัดทำ ฎีกาไม่ตรงกับการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>- ข้อ ๖๐ การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปนี้นำให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา</p> <p>(๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง</p> <p>(๒) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินกับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน</p> <p>(๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอรายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ</p> <p>(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด และตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย โดยจัดทำให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>ไตรมาสที่ ๒ (มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๒) จำนวน ๓ ฎีกา</p>

(นางสาวดารารัตน์ ส่องเจริญกุล)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้ตรวจสอบ

ไตรมาสที่ 3
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ไตรมาสที่ ๓ (เดือนเมษายน – เดือนมิถุนายน ๒๕๖๒) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ : ฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

- ค่าซ่อมแซมเครื่องพิมพ์สำเนา
- ค่าซ่อมแซมบำรุงเครื่องปรับอากาศ
- ค่าซ่อมแซมเสาไฟฟ้า
- ค่าจ้างซ่อมแซมระบบประปา
- ค่าจ้างบำรุงรักษาซอฟต์แวร์
- ค่าจ้างจัดเก็บข้อมูลการบริหารจัดการศึกษา
- ค่าวัสดุส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาไทย
- ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ค่าหนังสือเรียน
- ค่าจัดการเรียนการสอน
- ค่าจ้างทำป้ายไวเนล
- ค่าจ้างทำป้ายตัวอักษร
- ค่าจ้างทำเอกสารประกอบการบรรยาย
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าอาหารกลางวัน
- ค่าตอบแทนวิทยากร
- ค่าเครื่องแบบนักเรียน
- ค่าอุปกรณ์การเรียน
- ค่าจัดซื้อกระเป๋าใส่เอกสาร
- ค่าวัสดุสำนักงาน
- ค่าจ้างเหมาบริการครู
- ค่าจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาด
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- ค่าวัสดุเกี่ยวกับการปฏิบัติศาสนกิจ
- ค่าวัสดุก่อสร้าง
- ค่าวัสดุสำนักงาน
- ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์
- ค่าวัสดุการเกษตร
- ค่าจัดซื้อชุดโปรแกรม
- ค่าจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์
- ค่าจัดซื้อโต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้
- ค่าจัดซื้อตู้เก็บเอกสาร
- ค่าจัดซื้อเครื่องเล่นสนาม

- ค่าจัดซื้อเครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
2. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
3. เพื่อให้ทราบว่ามีปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในการจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลในไตรมาสที่ ๓ ตั้งแต่เดือนเมษายน ถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หยอดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่
2. ตรวจสอบเอกสารสำเนาฎีกาที่กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จัดส่งให้ของไตรมาสที่ ๓ จำนวน ๙๗ ฎีกา
3. ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ /ปริมาณ
ฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หยอดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หยอดค่าใช้สอย ได้แก่ - ค่าซ่อมแซม เครื่องพิมพ์สำเนา - ค่าซ่อมแซมบำรุง	จากการตรวจสอบฎีกาไม่พบข้อบกพร่องจากการตรวจสอบจำนวน ๑๓ ฎีกา ส่วนฎีกาที่ตรวจพบข้อบกพร่อง จำนวน ๖๔ ฎีกามีรายละเอียดดังนี้ ๖. การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนงาน เช่น a. ดำเนินการเบิกจ่ายไม่ทันภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขอเงินไว้	- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อ ๑๘ วรรค ๒ ระเบียบฯ ณ.๔ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี โดยสั่งซื้อหรือสั่ง	ไตรมาสที่ ๓ (เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๒) จำนวน ๙๗ ฎีกา

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ /ปริมาณ
<p>เครื่องปรับอากาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าซ่อมแซมเครื่องพิมพ์สำเนา - ค่าจ้างซ่อมแซมเสาไฟฟ้า - ค่าจ้างซ่อมแซมระบบประปา - ค่าจ้างบำรุงรักษาซอฟต์แวร์ - ค่าจ้างจัดเก็บข้อมูลการบริหารจัดการการศึกษา - ค่าวัสดุส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาไทย - ค่าวัสดุส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาไทย - ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน - ค่าหนังสือเรียน - ค่าจัดการเรียนการสอน - ค่าจ้างทำป้ายไวนิล - ค่าจ้างทำป้ายตัวอักษร - ค่าจ้างทำเอกสารประกอบการบรรยาย - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าอาหารกลางวัน - ค่าตอบแทนวิทยากร - ค่าเครื่องแบบ 	<p>เบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เช่น ฎีกาเลขที่ ๖๒-๐๓-๐๐๒๑๑-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๑๕๑</p> <p>b. แผนดำเนินงานของกองการศึกษาฯ ไม่สัมพันธ์กับการเบิกจ่ายค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เช่น ฎีกา ๖๒-๐๓-๐๐๒๑๑-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๑๕๑</p> <p>๗. กรอรายละเอียดและแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน เช่น</p> <p>a. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย , ใบรับรองผู้เบิก , งบรายละเอียดประกอบฎีกา , บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ , ใบเสร็จจดทะเบียนจ่ายผู้เบิกไม่ได้ลงลายมือชื่อ</p> <p>b. หน้าฎีกาเบิกเงินรายจ่าย หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ผู้ตรวจสอบ ไม่ได้ลงวันที่ ไม่ได้แนบสำเนาบัญชีธนาคาร , ภาพถ่ายป้ายไวนิลที่ขอจัดทำ , ภาพถ่ายกระเป๋าคัดซื้อ , หนังสือเชิญประชุม ใบสำคัญรับเงิน , หลักฐานการเดินทางโดยสารเครื่องบิน , บันทึกอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไป</p> <p>c.</p>	<p>จ้างหรือการเช่าทรัพย์สิน ถ้าเห็นว่าการเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันไม่ทันสิ้นปี ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายในปีถัดไปได้อีกไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปีหรือตามข้อผูกพัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรจัดทำและกำหนดแผนดำเนินงานให้สัมพันธ์กับการเบิกจ่ายจากส่วนกลางและดำเนินการให้อยู่ในห้วงเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับโครงการควรแยกหมวดหมู่ค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องโดยแจกแจงให้ชัดเจนด้วย - ข้อ ๖๐ การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่งเมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปนี้แล้วให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา <ul style="list-style-type: none"> (๕) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง (๖) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินกับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน (๗) มีเงินงบประมาณเพียงพอรายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ (๘) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง - ข้อ ๑๖ วรรค ๕ ระเบียบฯ ณ.๔ การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ - กำชับเจ้าหน้าที่ให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ - ติดตามผู้เข้าร่วมประชุมให้ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนเพื่อเป็นหลักฐานใน 	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ /ปริมาณ
<p>นักเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าอุปกรณ์การเรียน - ค่าจัดซื้อกระเป๋าใส่เอกสาร - ค่าวัสดุสำนักงาน - ค่าจ้างเหมาบริการครู - ค่าจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาด - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 	<p>ราชการ , หลักฐานการขอใช้รถยนต์สำนักงานไปราชการและการขออนุมัติให้เติมน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>d. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย , ใบตรวจรับพัสดุ , ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ระบุเล่มที่ เลขที่ วันที่</p> <p>e. บิลเงินสด/ใบส่งของไม่ได้ลงวันที่ ชื่อและที่อยู่ของผู้จ้าง, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี อากร , เลขประจำตัวประชาชน</p> <p>f. บัญชีลงเวลาผู้ร่วมประชุม , คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน</p> <p>g. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ได้ระบุสถานที่ออกเดินทางและกลับ</p> <p>h. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในช่องหมายเหตุ ไม่ได้ระบุรายละเอียด หรือ แจกแจงไม่ละเอียด ชัดเจน ทำให้ตรวจสอบได้ยาก</p> <p>๘. การลงนามรับพัสดุใช้ชื่อเล่น</p> <p>๙. เอกสารแนบที่เป็นฉบับสำเนา ข้อความไม่ชัดเจน ข้อความเลื่อน รางจนตรวจสอบไม่ได้ พิมพ์ข้อความทับกระดาษใช้แล้ว ข้อความขาดหายบางส่วนและ ไม่ได้รับรองสำเนาถูกต้อง เช่น สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง</p>	<p>การเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถือปฏิบัติตามคำชี้แจง ส่วนที่ ๒ ในแบบ ๘๗๐๘ หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ถูกต้อง คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม ๓. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน - การลงนามรับพัสดุ ควรเขียนชื่อจริงด้วยตัวบรรจง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ - ข้อ ๑๖ วรรค ๕ ระเบียบฯ ๓.๔ การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ 	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ /ปริมาณ
	<p>เป็นต้น</p> <p>๑๐. กรอกรายละเอียดของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง เช่น</p> <p>a. บันทึกรายการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอ้างอิงวันที่ตรวจรับและขออนุมัติกันเงินไม่ถูกต้อง</p> <p>b. ลงวันที่ในใบรับรองผู้เบิกไม่ถูกต้อง</p> <p>c. ระบุงวดที่ขอเบิกไม่ตรงกันกับเอกสารที่ขอเบิก</p> <p>d. อ้างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไม่ถูกต้อง</p> <p>e. แนบเอกสารเกินความจำเป็นและไม่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย เช่น เบิกค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนโรงเรียนบ้านตะบิงตี่จี่ แต่แนบของโรงเรียนบ้านเขาตุ้มมาด้วย</p> <p>f. การยืนยันข้อมูลไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๑๒๖๓ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒ ให้ยืนยันข้อมูล ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ แต่โรงเรียนยืนยันข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑</p> <p>g. นับวันส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้อง เช่น ใบสั่งจ้างวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ กำหนดให้</p>	<p>- ข้อ ๖๐ การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปนี้แล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา</p> <p>(๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง</p> <p>(๒) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินกับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน</p> <p>(๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอ</p> <p>รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ</p> <p>(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>- ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๑๒๖๓ เรื่อง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อสนับสนุนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ด้านการจัดการศึกษาท้องถิ่น) ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒</p> <p>- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ / ปริมาณ
	<p>ส่งมอบภายใน ๒ วันทำการ ได้ส่งมอบวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ที่ถูกต้อง ควรเป็นวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒</p> <p>h. ระบุวันที่จัดประชุมไม่ถูกต้อง และไม่สอดคล้องกับใบส่งของ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>i. ลงวันที่ในฎีกาเบิกเงิน รายจ่ายเว้นระยะห่างเกินไป เช่น ผู้ตรวจสอบลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๒ ส่วนหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒</p> <p>j. พิมพ์จำนวนเงินตัวอักษรไม่ถูกต้อง</p> <p>k. ระบุเวลากรณีขอพักค้างคืน เนื่องจากเหตุการณ์ไม่สงบฯ ช่องหมายเหตุในแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง</p> <p>๑๑. การประมาณค่าใช้จ่ายในโครงการไม่ได้แจกแจงรายละเอียดการเบิกจ่ายให้ละเอียด ทำให้ยากแก่การตรวจสอบ เช่น ไม่ได้แสดง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ - ถือปฏิบัติตามคำชี้แจง ส่วนที่ ๒ ในแบบ ๘๗๐๘ หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ถูกต้อง คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม ๓. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงิน จากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้น ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน - กำชับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและสอบสวนความถูกต้องด้วยความรอบคอบ - ควรแจกแจงรายละเอียดการประมาณการงบประมาณให้ชัดเจน และแยกหมวดหมู่ให้ถูกต้อง - กำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด 	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ /ปริมาณ
	<p>ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร แต่ได้รวมไว้ในค่าวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่ได้อยู่ในหมวดวัสดุแต่อย่างใด</p>		
<p>หมวดค่าวัสดุ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น - ค่าวัสดุเกี่ยวกับการปฏิบัติศาสนกิจ - ค่าวัสดุก่อสร้าง - ค่าวัสดุสำนักงาน - ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ - ค่าวัสดุการเกษตร 	<p>๖. กรอกรายละเอียดและแนบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ใบส่งจ่าย ผู้ส่งจ่ายไม่ได้ลงลายมือชื่อ b. รายการน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นผู้เบิกไม่ได้ลงลายมือชื่อ c. ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/บิลเงินเชื่อผู้รับสินค้าไม่ได้ลงลายมือชื่อ d. ไม่ได้สรุปรายการน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น e. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นไม่ได้ลงวันที่ f. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้รับรองไม่ได้ลงลายมือชื่อ g. ใบส่งของไม่ได้ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร , วันที่ <p>๗. การจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาไม่ถูกต้อง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> a. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ไม่ถูกต้อง เช่น “๓๕๔๘๒” ควรเป็น “๓๕๔๘๓” 	<ul style="list-style-type: none"> - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อ ๖๐ การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปนี้แล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา <ul style="list-style-type: none"> (๕) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง (๖) มีหนังสือผู้พัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินกับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน (๗) มีเงินงบประมาณเพียงพอ - รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ (๘) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง - กำชับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ และใช้ความรอบคอบในการตรวจสอบให้มีความถูกต้องครบถ้วน - หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค (กวง) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลว. ๙ เม.ย. ๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการปฏิบัติงานตาม 	<p>จำนวน ๑๔ ฎีกา</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ /ปริมาณ
	<p>b. ใบรับรองผู้เบิกกลางวันที่ไม่ถูกต้อง อ้างเลขที่ฎีกาที่เบิกจ่ายไม่ถูกต้อง เช่น ๖๒-๐๓-๐๐๒๑๑-๕๓๓๐๘๐๐-๐๐๐๒๐/๒๕๖๒ ควรเป็น ๖๒-๐๓-๐๐๒๑๑-๕๓๓๐๘๐๐-๐๐๐๒๓/๒๕๖๒</p> <p>c. ลงชื่อรับพัสดุด้วยชื่อเล่น</p> <p>d. ใบตรวจรับพัสดุระบุปี พ.ศ. ไม่ถูกต้อง คือ “๒๕๖๑” ควรเป็น “๒๕๖๒”</p> <p>๘. เอกสารฉบับสำเนาไม่ชัดเจน ทำให้ยากแก่การตรวจสอบ เช่น สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p>	<p>ภารกิจของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- ข้อ ๖๐ การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปนี้แล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา</p> <p>(๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง</p> <p>(๒) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินกับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน</p> <p>(๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอรายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ</p> <p>(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>- การรับพัสดุ ให้เขียนชื่อจริงด้วยตัวบรรจง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p>	
<p>หมวดครุภัณฑ์ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าจัดซื้อชุดโปรแกรม - ค่าจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ - ค่าจัดซื้อโต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ - ค่าจัดซื้อตู้เก็บเอกสาร - ค่าจัดซื้อเครื่องเล่นสนาม - ค่าจัดซื้อเครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง 	<p>๑. จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น</p> <p>๑.๑ บันทึกรายการอนุมัติเบิกจ่ายเงินไม่ได้อ้างถึงข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๑.๒ คำสั่งการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เช่น คำสั่งที่ ๑๓๔/๒๕๖๒ ไม่ได้ลงวันที่</p> <p>๑.๓ ใบตรวจรับพัสดุกับใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ ลงวันที่ไม่สอดคล้องกัน เนื่องจากใบส่งของ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒ แต่กลับตรวจรับในระบบ วันที่</p>	<p>- ควรอ้างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ ในบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายและเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบว่าเบิกจ่ายจากรายการใด หมวดใด ประเภทใดและมีงบประมาณเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายหรือไม่</p> <p>- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>- ข้อ ๖๐ การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปนี้แล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา</p>	จำนวน ๖ ฎีกา

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ /ปริมาณ
	<p>๔ เมษายน ๒๕๖๒ แสดงว่ามีการตรวจรับสินค้าก่อนการส่งมอบของ</p> <p>๑.๔ ใบบำส่งเงิน ผู้นำส่งเงิน ไม่ได้ลงลายมือชื่อ</p> <p>๑.๕ ใบเสร็จรับเงิน ผู้รับเงิน ไม่ได้ลงลายมือชื่อ</p> <p>๑.๖ ชื่อผู้ประกอบการที่รับเงินไม่ตรงกันกับในบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เช่น "บริษัท จ พานิชิตตานี" ควรเป็น "บริษัท จ.พานิชิตตานี"</p> <p>๑.๗ ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ผู้อนุมัติ ผู้ส่งของ ไม่ได้ลงลายมือชื่อตัวบรรจง ส่วนผู้รับของเขียนด้วยชื่อเล่น ไม่ได้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร</p> <p>๑.๘ การลงวันที่ในใบรับรองผู้เบิกกับวันที่จัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่ายไม่สัมพันธ์กัน</p> <p>๑.๙ ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างไม่ถูกต้อง คือ "ปน ๕๑๐๐๗" ควรเป็น "๐๙/๒๕๖๒"</p> <p>๑.๑๐ วันที่วางฎีกาเบิกเงินรายจ่ายไม่สัมพันธ์กับวันที่ขออนุมัติเบิกเงินรายจ่าย</p> <p>๑.๑๑ แก้ไขข้อความในเอกสารสัญญาด้วยการลบด้วย</p>	<p>(๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง</p> <p>(๒) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินกับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน</p> <p>(๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอรายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ</p> <p>(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>- ปฏิบัติได้ถูกต้องตามประมวลรัษฎากร มาตรา ๑๑๓ ในการปิดอากรแสตมป์ ในหนังสือมอบอำนาจ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคน ดำเนินการมากกว่าครั้งเดียวปิดอากรแสตมป์ จำนวน ๓๐ บาท</p> <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด</p> <p>- หนังสือสัญญาไม่ควรมีการแก้ไข กรณีจำเป็นต้องแก้ไขให้ขีดฆ่าข้อความนั้น</p>	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้า ตรวจ /ปริมาณ
	<p>น้ำยาลบคำผิด</p> <p>๑.๑๒ ใบเสนอราคาไม่ได้ลงวันที่</p> <p>๑.๑๓ ใบรับรองผู้เบิกไม่ได้ลงนาม</p> <p>๑.๑๔ จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายไม่ถูกต้อง</p> <p>๒. เอกสารฉบับสำเนาไม่ชัดเจน ทำให้ยากแก่การตรวจสอบ</p>	<p>แล้วเขียนใหม่โดยลงลายมือชื่อรับรองการขีดฆ่านั้นด้วย</p> <p>- ข้อ ๑๖ วรรค ๕ ระเบียบฯ ณ.๔ การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ</p> <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p>	

(นางสาวดารารัตน์ ส่องเจริญกุล)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
 ผู้ตรวจสอบ

ไตรมาสที่ 4
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ไตรมาสที่ ๓ (เดือนเมษายน – เดือนมิถุนายน ๒๕๖๒) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ : ฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

- ค่าซ่อมแซมเครื่องพิมพ์สำเนา
- ค่าซ่อมแซมบำรุงเครื่องปรับอากาศ
- ค่าซ่อมแซมเสาไฟฟ้า
- ค่าจ้างซ่อมแซมระบบประปา
- ค่าจ้างบำรุงรักษาซอฟต์แวร์
- ค่าจ้างจัดเก็บข้อมูลการบริหารจัดการศึกษา
- ค่าวัสดุส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาไทย
- ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ค่าหนังสือเรียน
- ค่าจัดการเรียนการสอน
- ค่าจ้างทำป้ายไวเนล
- ค่าจ้างทำป้ายตัวอักษร
- ค่าจ้างทำเอกสารประกอบการบรรยาย
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าอาหารกลางวัน
- ค่าตอบแทนวิทยากร
- ค่าเครื่องแบบนักเรียน
- ค่าอุปกรณ์การเรียน
- ค่าจัดซื้อกระเป๋าใส่เอกสาร
- ค่าวัสดุสำนักงาน
- ค่าจ้างเหมาบริการครู
- ค่าจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาด
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- ค่าวัสดุเกี่ยวกับการปฏิบัติศาสนกิจ
- ค่าวัสดุก่อสร้าง
- ค่าวัสดุสำนักงาน
- ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์
- ค่าวัสดุการเกษตร
- ค่าจัดซื้อชุดโปรแกรม
- ค่าจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์
- ค่าจัดซื้อโต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้
- ค่าจัดซื้อตู้เก็บเอกสาร
- ค่าจัดซื้อเครื่องเล่นสนาม

- ค่าจัดซื้อเครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในการจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลในไตรมาสที่ ๓ ตั้งแต่เดือนเมษายน ถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หยอดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่
๒. ตรวจสอบเอกสารสำเนาฎีกาที่กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จัดส่งให้ของไตรมาสที่ ๓ จำนวน ๘๗ ฎีกา
๓. ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ /ปริมาณ
<p>ฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ</p> <p>หมวดค่าใช้สอย ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าซ่อมแซมเครื่องพิมพ์สำเนา - ค่าซ่อมแซมบำรุงเครื่องปรับอากาศ - ค่าซ่อมแซมเครื่องพิมพ์สำเนา - ค่าจ้างซ่อมแซมเสาไฟฟ้า - ค่าจ้างซ่อมแซมระบบประปา - ค่าจ้างบำรุงรักษาซอฟต์แวร์ - ค่าจ้างจัดเก็บข้อมูลการบริหารจัดการการศึกษา - ค่าวัสดุส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาไทย - ค่าวัสดุส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาไทย - ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน - ค่าหนังสือเรียน - ค่าจัดการเรียนการสอน 	<p>จากการตรวจสอบฎีกาไม่พบข้อบกพร่องจากการตรวจสอบจำนวน ๑๓ ฎีกา ส่วนฎีกาที่ตรวจพบข้อบกพร่อง จำนวน ๖๔ ฎีกามีรายละเอียดดังนี้</p> <p>๑. การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนงาน เช่น</p> <p>๑.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายไม่ทันภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขอเงินไว้เบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เช่น ฎีกาเลขที่ ๖๒-๐๓-๐๐๒๑๑-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๑๙๑</p> <p>๑.๒ แผนดำเนินงานของกองการศึกษาฯ ไม่สัมพันธ์กับการเบิกจ่ายค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เช่น ฎีกา ๖๒-๐๓-๐๐๒๑๑-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๑๕๑</p> <p>๒. กรอกรายละเอียดและแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน เช่น</p> <p>๒.๑ ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย , ใบรับรองผู้เบิก , งบรายละเอียดประกอบฎีกา , บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ , ใบเสร็จทรงจ่ายผู้เบิกไม่ได้ลงลายมือชื่อ</p>	<p>- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>- ข้อ ๑๘ วรรค ๒ ระเบียบฯ ณ.๔ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้กำหนดผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี โดยส่งซื้อหรือส่งจ้างหรือการเช่าทรัพย์สิน ถ้าเห็นว่าการเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันไม่ทันสิ้นปี ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เงินไว้เบิกจ่ายในปีถัดไปได้อีกไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปีหรือตามข้อผูกพัน</p> <p>- ควรจัดทำและกำหนดแผนดำเนินงานให้สัมพันธ์กับการเบิกจ่ายจากส่วนกลางและดำเนินการให้อยู่ในห้วงเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับโครงการควรแยกหมวดหมู่ค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องโดยแจกแจงให้ชัดเจนด้วย</p> <p>- ข้อ ๖๐ การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่งเมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปนี้แล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา</p> <p>(๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง</p> <p>(๒) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินกับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน</p> <p>(๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอรายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ</p> <p>(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง</p>	<p>ไตรมาสที่ ๓ (เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๒) จำนวน ๗๗ ฎีกา</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ /ปริมาณ
<ul style="list-style-type: none"> - ค่าจ้างทำป้ายไวนิล - ค่าจ้างทำป้ายตัวอักษร - ค่าจ้างทำเอกสารประกอบการบรรยาย - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าอาหารกลางวัน - ค่าตอบแทนวิทยากร - ค่าเครื่องแบบนักเรียน - ค่าอุปกรณ์การเรียน - ค่าจัดซื้อกระเป๋าใส่เอกสาร - ค่าวัสดุสำนักงาน - ค่าจ้างเหมาบริการครู - ค่าจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาด - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 	<p>๒.๒ หน้าฎีกาเบิกเงินรายจ่าย หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ผู้ตรวจสอบ ไม่ได้ลงวันที่</p> <p>๒.๓ ไม่ได้แนบสำเนาบัญชีธนาคาร , ภาพถ่ายป้ายไวนิลที่ขอจัดทำ , ภาพถ่ายตัวอย่างกระเป๋าที่จัดซื้อ , หนังสือเชิญประชุม ใบสำคัญรับเงิน , หลักฐานการเดินทางโดยสารเครื่องบิน , บันทึกอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการ , หลักฐานการขอใช้รถยนต์สำนักงานไปราชการและการขออนุมัติให้เติมน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๒.๔ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย , ใบตรวจรับพัสดุ , ใบสำคัญรับเงิน ไม่ได้ระบุเล่มที่ เลขที่ วันที่</p> <p>๒.๕ บิลเงินสด/ใบส่งของไม่ได้ลงวันที่ ชื่อและที่อยู่ของผู้จ้าง, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี อากร , เลขประจำตัวประชาชน</p> <p>๒.๖ บัญชีลงเวลาผู้ร่วมประชุม , คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน</p> <p>๒.๗ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ได้ระบุสถานที่ออกเดินทางและกลับ</p> <p>๒.๘ หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในช่องทางเหตุ ไม่ได้ระบุรายละเอียด หรือ แจกแจงไม่ละเอียด ชัดเจน ทำให้ตรวจสอบได้ยาก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อ ๑๖ วรรค ๕ ระเบียบฯ ฉ.๔ การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ - กำชับเจ้าหน้าที่ให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ - ติดตามผู้เข้าร่วมประชุมให้ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน - ถือปฏิบัติตามคำชี้แจง ส่วนที่ ๒ ในแบบ ๘๗๐๘ หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ถูกต้อง - คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องทางเหตุ ๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงินกรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม ๓. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน 	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้า ตรวจ /ปริมาณ
	<p>๓. การลงนามรับพัสดุใช้ชื่อเล่น</p> <p>๔. เอกสารแนบที่เป็นฉบับสำเนา ข้อความไม่ชัดเจน ข้อความเลื่อน รายงานตรวจสอบไม่ได้ พิมพ์ ข้อความทับกระดาษใช้แล้ว ข้อความขาดหายบางส่วนและ ไม่ได้รับรองสำเนาถูกต้อง เช่น สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร , สำเนา บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง เป็นต้น</p> <p>๕. กรอกรายละเอียดของหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง เช่น</p> <p>๕.๑ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน อ้างอิงวันที่ตรวจรับและขอ อนุมัติกันเงินไม่ถูกต้อง</p> <p>๕.๒ ลงวันที่ในใบรับรองผู้เบิกไม่ ถูกต้อง</p> <p>๕.๓ ระบุงวดที่ขอเบิกไม่ตรงกันกับ เอกสารที่ขอเบิก</p> <p>๕.๔ อ้างข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไม่ถูกต้อง</p> <p>๕.๕ แนบเอกสารเกินความจำเป็น และไม่เกี่ยวข้องกับการ เบิกจ่าย เช่น เบิกค่ากิจกรรม พัฒนาผู้เรียนโรงเรียนบ้าน ตะบิงตีงี แต่แนบของโรงเรียน บ้านเขาตุมมาด้วย</p>	<p>- การลงนามรับพัสดุ ควรเขียนชื่อจริง ด้วยตัวบรรจง เพื่อประโยชน์ในการ ตรวจสอบ</p> <p>- ข้อ ๑๖ วรรค ๕ ระเบียบฯ ฉ.๔ การ เบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อ ประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้ผู้ เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่าย หรือสำเนาทุกฉบับ</p> <p>- ข้อ ๖๐ การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปนี้แล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา</p> <p>(๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้อง ตามตัวอย่าง</p> <p>(๒) มีหนังสือผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่ จะต้องจ่ายเงินกับถึงกำหนดหรือ ใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน</p> <p>(๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและ ประเภทที่ในงบประมาณ</p> <p>(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน ถูกต้อง</p>	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ /ปริมาณ
	<p>๕.๖ การยืนยันข้อมูลไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๑๒๖๓ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒ ให้ยืนยันข้อมูล ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ แต่โรงเรียนยืนยันข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑</p> <p>๕.๗ นับวันส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้อง เช่น ใบส่งจ้างวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ กำหนดให้ส่งมอบภายใน ๒ วันทำการ ได้ส่งมอบวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ที่ถูกต้องควรเป็นวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒</p> <p>๕.๘ ระบุวันที่จัดประชุมไม่ถูกต้อง และไม่สอดคล้องกับใบส่งของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>๕.๙ ลงวันที่ในฎีกาเบิกเงินรายจ่ายเว้นระยะห่างเกินไป เช่น ผู้ตรวจสอบลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๒ ส่วนหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒</p> <p>๕.๑๐ พิมพ์จำนวนเงินตัวอักษรไม่ถูกต้อง</p> <p>๕.๑๑ ระบุเวลากรณีขอพักค้างคืนเนื่องจากเหตุการณ์ไม่สงบฯ ช่องหมายเหตุในแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง</p>	<p>- ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๑๒๖๓ เรื่อง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อสนับสนุนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ด้านการจัดการศึกษาท้องถิ่น) ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒</p> <p>- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>- ถือปฏิบัติตามคำชี้แจง ส่วนที่ ๒ ในแบบ ๘๗๐๘ หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ถูกต้อง</p> <p>คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ</p> <p>๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม</p>	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ /ปริมาณ
	<p>๖. การประมาณค่าใช้จ่ายในโครงการไม่ได้แจกแจงรายละเอียดการเบิกจ่ายให้ละเอียด ทำให้ยากแก่การตรวจสอบ เช่น ไม่ได้แสดงคำตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร แต่ได้รวมไว้ในค่าวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่ได้อยู่ในหมวดวัสดุแต่อย่างใด</p>	<p>๓. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำชับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องด้วยความรอบคอบ - ควรแจกแจงรายละเอียดการประมาณการงบประมาณให้ชัดเจน และแยกหมวดหมู่ให้ถูกต้อง - กำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด 	
<p>หมวดค่าวัสดุ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น - ค่าวัสดุเกี่ยวกับกรปฏิบัติศาสนกิจ - ค่าวัสดุก่อสร้าง - ค่าวัสดุสำนักงาน - ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ - ค่าวัสดุการเกษตร 	<p>๑. กรอกรายละเอียดและแนบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑.๑ ใบส่งจ่าย ผู้ส่งจ่ายไม่ได้ลงลายมือชื่อ ๑.๒ รายการน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นผู้เบิกไม่ได้ลงลายมือชื่อ ๑.๓ ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/บิลเงินเชื่อผู้รับสินค้าไม่ได้ลงลายมือชื่อ ๑.๔ ไม่ได้สรุปรายการน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ๑.๕ บันทึกรายการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นไม่ได้ลงวันที่ ๑.๖ ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้รับรองไม่ได้ลงลายมือชื่อ 	<ul style="list-style-type: none"> - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อ ๖๐ การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปนี้แล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา <p>(๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง</p> <p>(๒) มีหนังสือผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินกับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน</p> <p>(๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอ</p> <p>รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ</p> <p>(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง</p>	<p>จำนวน ๑๔ ฎีกา</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ /ปริมาณ
	<p>๑.๗ ใบส่งของไม่ได้ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร , วันที่</p> <p>๒. การจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาไม่ถูกต้อง เช่น</p> <p>๒.๑ บันทึกรายการบัญชีเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ไม่ถูกต้อง เช่น “๓๕๙๘๒” ควรเป็น “๓๕๙๘๓”</p> <p>๒.๒ ใบรับรองผู้เบิกเงินวันที่ไม่ถูกต้อง อ้างเลขที่ฎีกาที่เบิกจ่ายไม่ถูกต้อง เช่น ๖๒-๐๓-๐๐๒๑๑-๕๓๓๐๘๐๐-๐๐๐๒๐/๒๕๖๒ ควรเป็น ๖๒-๐๓-๐๐๒๑๑-๕๓๓๐๘๐๐-๐๐๐๒๓/๒๕๖๒</p> <p>๒.๓ ลงชื่อรับพัสดุด้วยชื่อเล่น</p> <p>๒.๔ ใบตรวจรับพัสดุระบุปี พ.ศ. ไม่ถูกต้อง คือ “๒๕๖๑” ควรเป็น “๒๕๖๒”</p> <p>๓. เอกสารฉบับสำเนาไม่ชัดเจน ทำให้ยากแก่การตรวจสอบ เช่น สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p>	<p>- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ และใช้ความรอบคอบในการตรวจสอบให้มีความถูกต้องครบถ้วน</p> <p>- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวง) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลว. ๙ เม.ย. ๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- ข้อ ๖๐ การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่งเมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปแล้วให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา</p> <p>(๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง</p> <p>(๒) มีหนังสือผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินกับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน</p> <p>(๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอ</p> <p>รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ</p> <p>(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>- การรับพัสดุ ให้เขียนชื่อจริงด้วยตัวบรรจง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p>	
<p>หมวดครุภัณฑ์ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าจัดซื้อชุดโปรแกรม - ค่าจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ - ค่าจัดซื้อโต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ 	<p>๑. จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น</p> <p>๑.๑ บันทึกรายการบัญชีเบิกจ่ายเงินไม่ได้อ้างถึงข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>- ควรอ้างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ ในบันทึกรายการบัญชีเบิกจ่ายเงิน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายและเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบว่าเบิกจ่ายจากรายการใด หมวดใด ประเภทใดและมีงบประมาณเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายหรือไม่</p>	<p>จำนวน ๖ ฎีกา</p>

เรื่องที่ต้องตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ / ปริมาณ
<ul style="list-style-type: none"> - ค่าจัดซื้อตู้เก็บเอกสาร - ค่าจัดซื้อเครื่องเล่นสนาม - ค่าจัดซื้อเครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง 	<p>๑.๒ คำสั่งการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เช่น คำสั่งที่ ๑๓๔/๒๕๖๒ ไม่ได้ลงวันที่</p> <p>๑.๓ ใบตรวจรับพัสดุกับใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ ลงวันที่ไม่สอดคล้องกัน เนื่องจากใบส่งของ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒ แต่กลับตรวจรับในระบบ วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๒ แสดงว่ามีการตรวจรับสินค้าก่อนการส่งมอบของ</p> <p>๑.๔ ใบนำส่งเงิน ผู้นำส่งเงิน ไม่ได้ลงลายมือชื่อ</p> <p>๑.๕ ใบเสร็จรับเงิน ผู้รับเงิน ไม่ได้ลงลายมือชื่อ</p> <p>๑.๖ ชื่อผู้ประกอบการที่รับเงินไม่ตรงกันกับในบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เช่น "บริษัท จ. พาณิชยปิดตานี" ควรเป็น "บริษัท จ.พานิชปิดตานี"</p> <p>๑.๗ ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ผู้อนุมัติ ผู้ส่งของ ไม่ได้ลงลายมือชื่อตัวบรรจง ส่วนผู้รับของเขียนด้วยชื่อเล่น ไม่ได้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร</p> <p>๑.๘ การลงวันที่ในใบรับรองผู้เบิกกับวันที่จัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่ายไม่สัมพันธ์กัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อ ๖๐ การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปนี้แล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา <ul style="list-style-type: none"> (๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง (๒) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินกับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน (๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอรายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ (๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง - ปฏิบัติได้ถูกต้องตามประมวลรัษฎากร มาตรา ๑๑๓ ในการปิดอากรแสตมป์ ในหนังสือมอบอำนาจ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคน ดำเนินการมากกว่าครั้งเดียวปิดอากรแสตมป์ จำนวน ๓๐ บาท - กำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด 	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ /ปริมาณ
	<p>๑.๙ ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างไม่ถูกต้อง คือ “ปน ๕๑๐๐๗” ควรเป็น “ ๐๙/๒๕๖๒”</p> <p>๑.๑๐ วันที่วางฎีกาเบิกเงินรายจ่ายไม่สัมพันธ์กับวันที่ขออนุมัติเบิกเงินรายจ่าย</p> <p>๑.๑๑ แก้ไขข้อความในเอกสารสัญญาด้วยการลบด้วยน้ำยาลบคำผิด</p> <p>๑.๑๒ ใบเสนอราคาไม่ได้ลงวันที่</p> <p>๑.๑๓ ใบรับรองผู้เบิกไม่ได้ลงนาม</p> <p>๑.๑๔ จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายไม่ถูกต้อง</p> <p>๒. เอกสารฉบับสำเนาไม่ชัดเจน ทำให้ยากแก่การตรวจสอบ</p>	<p>- หนังสือสัญญาไม่ควรมีการแก้ไข กรณีจำเป็นต้องแก้ไขให้ขีดฆ่าข้อความนั้นแล้วเขียนใหม่โดยลงลายมือชื่อรับรองการขีดฆ่านั้นด้วย</p> <p>- ข้อ ๑๖ วรรค ๕ ระเบียบฯ ณ.๔ การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ</p> <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p>	

(นางสาวดารารัตน์ ส่องเจริญกุล)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้ตรวจสอบ

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ไตรมาสที่ ๔ (เดือนกรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๒) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ : ฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

- การเบิกจ่ายค่าดอกไม้สดสำหรับพิธีเปิด
- ค่าจ้างซ่อมแซมระบบประปา
- ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาการจัดการศึกษา
- ค่าจ้างบำรุงรักษาซอฟต์แวร์
- ค่าจ้างจัดเก็บข้อมูลการบริหารจัดการศึกษา
- ค่าวัสดุสำนักงานโครงการ
- ค่าเช่าเหมาโต๊ะ เต้นท์ เก้าอี้และเวที
- ค่าตอบแทนวิทยากร
- ค่าจ้างทำป้ายไวเนล
- ค่าจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม
- ค่าจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าจัดซื้อน้ำดื่ม
- ค่าอาหารกลางวัน
- ค่าจ้างเหมาบริการครู
- ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ค่าจ้างถ่ายวิดีโอและถ่ายภาพนิ่ง
- ค่าจ้างเหมารถแท็กซี่
- ค่าจ้างทำสโปตวิทยุ
- ค่าจ้างพิมพ์หนังสือ
- ค่าจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้าง
- ค่าจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน
- ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องตัดหญ้า
- ค่าเบี้ยเลี้ยงเข้าค่ายเก็บตัวฝึกซ้อมกีฬา
- ค่าเช่าบริการเครื่องเสียงพร้อมติดตั้ง
- ค่าเช่าเหมาเครื่องขยายเสียงพร้อมติดตั้ง
- ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมินผลงาน
- ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว
- ค่าวัสดุก่อสร้าง
- ค่าจ้างพิมพ์เอกสารวัดผลประเมินผล
- ค่าวัสดุสำนักงาน
- ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์

- คำว่าวัสดุการเกษตร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในการจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลในไตรมาสที่ ๔ ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๒

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หยอดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่
๒. ตรวจสอบเอกสารสำเนาฎีกาที่กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมจัดส่งให้ของไตรมาสที่ ๔ จำนวน ๗๐ ฎีกา
๓. ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ /ปริมาณ
<p>ฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ</p> <p>หมวดค่าใช้สอย ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าดอกไม้สดสำหรับพิธีเปิด - ค่าจ้างซ่อมแซมระบบประปา - ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาการจัดการศึกษา - ค่าจ้างบำรุงรักษาซอฟต์แวร์ - ค่าจ้างจัดเก็บข้อมูลการบริหารจัดการการศึกษา - ค่าวัสดุสำนักงาน - โครงการ - ค่าเช่าเหมาโต๊ะ เต็นท์เก้าอี้และเวที - ค่าตอบแทนวิทยากร - ค่าจ้างทำป้ายไวนิล - ค่าจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม - ค่าจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าจัดซื้อน้ำดื่ม 	<p>จากการตรวจสอบฎีกาไม่พบข้อบกพร่องจากการตรวจสอบจำนวน ๙ ฎีกา ส่วนฎีกาที่ตรวจพบข้อบกพร่อง จำนวน ๔๙ ฎีกามีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กรอกรายละเอียดและแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน เช่น <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ ใบตรวจรับพัสดุ ไม่ได้ระบุเล่มที่ เลขที่ตามใบส่งของ ๑.๒ ใบส่งของผู้ส่งของ/ผู้รับของไม่ได้ลงลายมือชื่อเลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี อักษร ที่อยู่ และวันที่ ๑.๓ ใบสั่งซื้อส่งจ้างไม่ได้ระบุวันที่ วันครบกำหนดส่งมอบ ๑.๔ ใบเสนอราคา ผู้รับสินค้าไม่ได้ลงลายมือชื่อรับสินค้าและวันที่ ๑.๕ ใบสำคัญรับเงินไม่ได้ลงวันที่ ๑.๖ หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกไม่ได้ลงวันที่ ๑.๗ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ได้ระบุวันที่ สถานที่ออกเดินทางและกลับ ผู้รับเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อ ๑.๘ แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อ ๖๐ การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่งเมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปนี้เป็นแล้วให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา <ol style="list-style-type: none"> (๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง (๒) มีหนังสือผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายกับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน (๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอรายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ (๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ 	<p>ไตรมาสที่ ๔ (กรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๒)</p> <p>จำนวน ๕๘ ฎีกา</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ / ปริมาณ
<ul style="list-style-type: none"> - ค่าอาหารกลางวัน - ค่าวัสดุสำนักงาน - ค่าจ้างเหมาบริการครู - ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ค่าจ้างถ่ายวิดีโอและถ่ายภาพนิ่ง - ค่าจ้างเหมารถแห่ - ค่าจ้างทำสอปตวิทยุ - ค่าจ้างพิมพ์หนังสือ - ค่าจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้าง - ค่าจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน - ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องตัดหญ้า - ค่าเบี้ยเลี้ยงเข้าค่ายเก็บตัวฝึกซ้อมกีฬา - ค่าเช่าบริการเครื่องเสียงพร้อมติดตั้ง - ค่าเช่าเหมาเครื่องขยายเสียงพร้อมติดตั้ง 	<p>๑.๙ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ ในช่องหมายเหตุ แจกแจงรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายไม่ชัดเจน</p> <p>๑.๑๐ ผู้เบิกไม่ได้ลงนามในใบรับรองผู้เบิก</p> <p>๑.๑๑ ผู้ที่ตรงจ่ายเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองใบเสร็จที่ขอเบิกจ่าย</p> <p>๒. แนบเอกสารหลักฐานไม่ตรงกับโรงเรียนที่ขอเบิก เช่น แนบใบสำคัญรับเงิน ใบลงทะเบียนอบรมโครงการของโรงเรียนเขาตวมแต่เบิกในฎีกาของโรงเรียนตะบิงตี</p> <p>๓. การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินเกินระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนดไว้</p> <p>๔. กรอกรายละเอียดของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง เช่น</p> <p>๔.๑ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินระบุจำนวนเงินตัวเลขกับตัวอักษรไม่ตรงกัน คือ “๑,๐๐๐ บาท (เงินเก้าพันบาทถ้วน)” ควรเป็น “(เงินหนึ่งพันบาทถ้วน)”</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ถือปฏิบัติตามคำชี้แจง ส่วนที่ ๒ ในแบบ ๘๗๐๘ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ถูกต้อง - คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ - กำชับเจ้าหน้าที่ให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ชัดเจน และใช้ความรอบคอบในการสอบทานความถูกต้องเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ - กำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๔๗ การซื้อ เช่า ทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกรีบดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงานถูกต้อง - ข้อ ๖๐ การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่งเมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปนี้แล้วให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา <ul style="list-style-type: none"> (๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง (๒) มีหนังสือผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินกับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน 	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ / ปริมาณ
	<p>๔.๒ งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ระบุวันที่จัดอบรมไม่ถูกต้อง</p> <p>๔.๓ แบบ ๘๗๐๘ ในช่องหมายเหตุ ระบุเวลาไม่ถูกต้อง</p> <p>๔.๔ บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดระบุชื่อเดือนไม่ถูกต้อง</p> <p>๔.๕ ใบเสนอราคา ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีไม่ถูกต้อง</p> <p>๔.๖ ใบตรวจรับในระบบระบุวันที่ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ใช้อ้างถึง</p> <p>๔.๗ ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายไม่ได้ แสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มซึ่งไม่ตรงกับใบสั่งซื้อ</p>	<p>(๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ</p> <p>(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ และใช้ความรอบคอบในการตรวจสอบให้เกิดความรัดกุมถูกต้อง</p>	
<p>หมวดคำตอบแทนได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - คำตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมินผลงาน 	<p>จากการตรวจสอบฎีกาไม่พบข้อบกพร่องจากการตรวจสอบจำนวน ๑ ฎีกา ส่วนฎีกาที่ตรวจพบข้อบกพร่อง จำนวน ๑ ฎีกาดังนี้</p> <p>๑. ใบรับรองผู้เบิกไม่ได้ลงวันที่</p> <p>๒. การเบิกคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันปกติไม่ตรงกับวันที่ปฏิบัติงานจริง เช่น นายดลมาลิก จิตกาหลง ปฏิบัติงานในวันราชการปกติ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒ แต่กลับเบิกให้ในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๒</p> <p>๓. แนบหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น คำสั่งการปฏิบัติหน้าที่เวร ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้โดยละเอียด</p>	<p>- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>- ข้อ ๖๐ การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่งเมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปนี้แล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา</p> <p>(๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง</p> <p>(๒) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินกับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน</p> <p>(๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ</p> <p>(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง</p>	<p>จำนวน ๒ ฎีกา</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ /ปริมาณ
		<ul style="list-style-type: none"> - ควรแนบคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่เวรมาด้วย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ - กำชับเจ้าหน้าที่ตรวจทานเอกสารเพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน 	
หมวดค่าวัสดุ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว - ค่าวัสดุก่อสร้าง - ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร วัสดุประเมินผล - ค่าวัสดุสำนักงาน - ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ - ค่าวัสดุการเกษตร 	<p>จากการตรวจสอบฎีกาไม่พบข้อบกพร่องจากการตรวจสอบจำนวน ๒ ฎีกา ส่วนฎีกาที่ตรวจพบข้อบกพร่อง จำนวน ๘ ฎีกาดังนี้</p> <p>๑. กรอรายละเอียดและแนบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ เช่น</p> <p>๑.๑ ใบส่งของ ผู้รับของไม่ได้ลงลายมือชื่อ</p> <p>๑.๒ ใบส่งซื้อ/ส่งจ้าง ไม่ได้ระบุวันครบกำหนดส่งมอบ</p> <p>๑.๓ ใบตรวจรับในระบบ ไม่ระบุเลขที่ตามใบส่งซื้อส่งจ้างที่อ้างถึง</p> <p>๑.๔ หน้าบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายระบุรายละเอียดการโอนเพิ่มไม่ครบทุกครั้ง ทำให้งบประมาณไม่เพียงพอกับที่ขอเบิก</p> <p>๑.๕ งบรายละเอียดประกอบฎีกา ผู้เบิกไม่ได้ลงลายมือชื่อ</p> <p>๑.๖ ใบตรวจรับพัสดุ ไม่ได้ลงเล่มที่ เลขที่ ตามใบส่งของที่อ้างถึง</p> <p>๑.๗ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ไม่ได้ระบุวันที่</p> <p>๑.๘ หน้าฎีกาเบิกเงินรายจ่ายหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกและผู้ตรวจสอบไม่ได้ลงวันที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อ ๖๐ การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปนี้แล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา <ul style="list-style-type: none"> (๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง (๒) มีหนังสือผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินกับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน (๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอรายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ (๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง - หน้าบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายควรระบุรายละเอียดการโอนเพิ่มงบประมาณให้ครบทุกครั้ง - กำชับเจ้าหน้าที่ให้กรอรายละเอียดเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ 	<p>จำนวน ๑๐ ฎีกา</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อกฎหมาย	ระยะเวลาเข้าตรวจ /ปริมาณ
	<p>๒. การจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาไม่ถูกต้อง เช่น</p> <p>๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ระบุเดือนที่สั่งไม่ถูกต้อง</p> <p>๒.๒ ใบตรวจรับพัสดุในระบบ ระบุเลขที่ตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างไม่ถูกต้อง</p> <p>๒.๓ ใบสั่งซื้อกำหนดวันส่งมอบงานไม่ตรงกับรายงานขอซื้อ</p> <p>๒.๔ ใบตรวจรับพัสดุ ระบุเลขที่คำสั่ง และวันที่ที่อ้างถึงไม่ถูกต้อง</p> <p>๓. ส่งมอบพัสดุเกินกำหนด เช่น กำหนดส่งมอบวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ แต่ส่งพัสดุวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ ตามใบสั่งของเล่มที่ ๑๕ เลขที่ ๓๙ ซึ่งทำให้มีค่าปรับรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กำชับเจ้าหน้าที่ตรวจทานเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง สมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ - แจ้งกองคลังให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงจากฎีกาต้นฉบับ กรณีการส่งมอบพัสดุล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป 	

(นางสาวดารารัตน์ ส่องเจริญกุล)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
 ผู้ตรวจสอบ