



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านบัว อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ที่ บร ๕๗๓๐๘ / ๒๕๖๓

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว

### เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านบัว ได้วางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้แจ้งแผนดังกล่าวให้แก่ส่วนในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านบัวได้ทราบแล้ว นั้น

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านบัว ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย กองช่าง สำนักปลัด กองคลัง และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยการสุ่มตัวอย่าง โดยวิธีสอบถามสัมภาษณ์ และตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านบัว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๔๐๐) เรื่องรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในเอกสารตามรายงานผลการตรวจสอบที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวเบญจну ศรีประทุม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัด.....

(นายพงษ์ศิวกร บุตรศรีภักดีกุล)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว

ความเห็น

เห็นชอบตามเสนอ

ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

(นายกิตติพงษ์ รัตนศศิวิมล)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว

**รายงานผลการตรวจสอบ  
(ตามมาตราฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)**

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ตรวจสอบโดย : นางสาวเบญจну ศรีประทุม  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สอบทานและรายงานโดย : นายพงษ์ศิวักร บุตรศรีภักดีกุล  
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว

**หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลบ้านบัว อำเภอเมืองบุรีรัมย์  
จังหวัดบุรีรัมย์**

**หน่วยรับตรวจ** สำนักปลัด, กองช่าง, กองคลัง, และงานที่ได้รับมอบหมาย

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์กร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ใน การปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายบริหารสามารถนำผลการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มี ขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนั้น การตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบล บ้านบัวเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

**ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน**

การตรวจสอบภายในเป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กร ในด้านการประเมินประสิทธิผล และประสิทธิภาพของกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการ ประพฤติมิชอบหรือการทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
๒. ส่งเสริมให้มีการบันทึกและรายงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงาน ตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานหลักของความโปร่งใส และความสามารถตรวจสอบได้
๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานจึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วย ปรับปรุงระบบงานให้สะดวกรัดกุม ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย รวมทั้งเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงาน ในการประสานงานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย
๔. ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับ ความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
๕. เป็นการเตือนภัยล่วงหน้าของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความ ร้ายแรง และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

**การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การ บัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม รัดกุม หรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่องและความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการให้เป็นไปตาม นโยบายและเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่าและประหยัด รวมทั้งเสนอแนะเพื่อ ป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ของทางราชการ
๕. เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาและอุปสรรคใน

การปฏิบัติงานโดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบสำหรับประกอบการตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ รวมทั้งการวางแผนป้องกันหรือลดปัญหา

๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

### **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

การตรวจสอบภายในครอบคลุมการตรวจสอบความถูกต้อง ครอบคลุมในการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ การให้ความเชื่อมั่นด้านการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ เช่น ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การดำเนินงาน กระบวนการควบคุมและการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งการให้คำปรึกษาและงานด้านอื่นๆ โดยมีหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองช่าง
๓. กองคลัง
๔. งานที่ได้รับมอบหมาย (ตรวจสอบวัสดุสำนักงานประจำปี)

### **ระยะเวลาของข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ**

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

### **เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ**

หลักฐาน หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากวิธีการต่างๆ ที่รวบรวมขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและสนับสนุนผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ๔ คุณลักษณะ ได้แก่ ความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ ความเกี่ยวพัน ความมีประโยชน์

### **วิธีการตรวจสอบ**

การสุ่มตรวจ การคำนวณ การตรวจสอบเอกสารตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง การสอบทาน การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การยืนยัน

### **ข้อมูลพื้นฐานประกอบการตรวจสอบ**

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบเรื่อง การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
๒. กองช่าง ตรวจสอบเรื่อง การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
๓. กองคลัง ตรวจสอบเรื่อง การรับเงินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. งานที่ได้รับมอบหมาย เรื่อง การตรวจสอบวัสดุสำนักงานประจำปี

### **ขอบเขตการตรวจสอบ**

#### **๑. สำนักปลัด**

- ๑.๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ๑) และรถส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ๒) หรือไม่
- ๑.๒. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตเทศบาลตำบลบ้านบัว หากใช้นอกเขตเทศบาลตำบลบ้านบัวถ้าเป็นรถยนต์ส่วนบุคคลต้องได้รับอนุญาตจากนายกเทศบาล สำหรับรถประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตามความจำเป็น

๑.๓. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถ ส่วนกลาง/รถรับรองประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง

๑.๔. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบมีการรายงานให้นายก เทศบาล ทราบตาม (แบบ ๕) หรือไม่

๑.๕. ตรวจสอบการแสดงรายงานซ่อมบำรุง ให้เทศบาลตำบลบ้านบัวจัดทำสมุดแสดงรายการ ซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)

๑.๖. ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำเทศบาลส่วนตำบลบ้านบัวติดไว้ข้างนอก รถส่วนกลาง ทั้งสองข้าง และมีขนาดเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

๑.๗. ตรวจสอบการเก็บรักษารถส่วนกลางและรถรับรอง ว่าได้เก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บหรือ บริเวณของเทศบาลตำบลบ้านบัวหรือไม่ กรณีนำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้รับ อนุญาตจากนายก เทศบาล หรือได้รับมอบอำนาจจากนายก เทศบาล หรือไม่

๑.๘. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของใบคู่มือจดทะเบียน

## ๒. กองช่าง

๒.๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตก่อสร้าง อาคาร การออกแบบ และการควบคุมงานก่อสร้าง

๒.๒. ตรวจสอบว่ามีเอกสารการขออนุญาตก่อสร้างถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

๒.๓. ตรวจสอบว่าการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคารถูกต้องตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายหรือไม่

๒.๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารว่า ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

## ๓. กองคลัง

๒.๑. ตรวจสอบเอกสารการกำหนดตัวบุคคลที่ได้รับมอบหมายเพื่อปฏิบัติงานในการเป็นผู้ดูแล ระบบและผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online และกำหนดสิทธิในการเข้าใช้งานในระบบ

๒.๒. ตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖ (ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วงระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖)

๒.๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ช่วงระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖)

๒.๔. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขอเปิดให้บริการระบบ KTB Corporate Online, แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่าน KTB Corporate Online, หนังสือการแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator), หนังสือขอให้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA) ฯลฯ

## ๔. งานที่ได้รับมอบหมาย

ตรวจสอบวัสดุใช้ไปของเทศบาลตำบลบ้านบัว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเปรียบเทียบการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงปีที่ผ่านมาและปีปัจจุบัน ว่าวัสดุใดที่มีความถี่ใน จัดซื้อและวัสดุใดที่จัดซื้อเกินความจำเป็น จะได้ดำเนินการควบคุมการใช้วัสดุสำนักงานให้เกิดประโยชน์ ความคุ้มค่าและควบคุมการประหยัดงบประมาณในปีต่อไป

## ที่มา/อ้างอิง

๑. สำนักปลัด กระทรวงคมนาคม ๐๑/๖๖
๒. กองช่าง กระทรวงคมนาคม ๐๒/๖๖
๓. กองคลัง กระทรวงคมนาคม ๐๓/๖๖ ๕
๔. งานที่ได้รับมอบหมาย ที่บร ๕๗๓๐๘/๑๕๓ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖

## สรุปผลการตรวจสอบ

### ๑. สำนักปลัด : การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

จากผลการตรวจสอบในการใช้และรักษารถยนต์ของเทศบาลตำบลบ้านบัว ของสำนักปลัดสรุปผลตรวจดังนี้

๑. ตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนบุคคลยังดำเนินการไม่ครบตามระเบียบกำหนด
๒. มีการขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลตาม (แบบ๓) ถูกต้องตามระเบียบ แต่ไม่ได้จัดทำ (แบบ๓) กับรถคู่ชีพ ๑๖๖๙ และรถน้ำเอนกประสงค์
๓. ไม่มีการจัดทำ (แบบ ๕) กรณีเกิดอุบัติเหตุและเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนบุคคลเนื่องจากไม่ได้เกิดกรณีดังกล่าว ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
๔. ไม่มีการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)
๕. ไม่มีคำสั่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน
๖. ไม่มีประกาศเกณฑ์กำหนดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน
๗. ดำเนินการตรวจสอบมลพิษไม่เป็นไปตามระเบียบ ตรวจสอบทุก ๑ ปี ตามระเบียบต้องตรวจสอบทุกหกเดือน หรือทุกระยะ ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร
๘. มีการดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ เป็นปัจจุบัน

### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ :

๑. ให้เทศบาลตำบลบ้านบัว ถือปฏิบัติในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ อย่างเคร่งครัด ข้อ ๗ กำหนดว่า ในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง  
ข้อ ๑๑ กำหนดว่า รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่หรือได้รับมอบหมายโดยรวมหรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้นรวมตลอดถึงการไปเพื่อการเดินทางไปและกลับระหว่างที่พักและสำนักงานและเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่
๒. รถส่วนบุคคล ครอบงำ ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเป็นประโยชน์ของทางราชการตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถกำหนดขึ้น  
- การใช้รถยนต์ปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นหากจะใช้รถยนต์ออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถ้าเป็นรถยนต์ส่วนบุคคลต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อนสำหรับรถประจำตำแหน่งก็ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ที่ดำรงตำแหน่งนั้นตามความเห็นว่าเป็นและเหมาะสม
๓. ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนบุคคลไปใช้อีกเว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราวทั้งนี้ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนบุคคลไว้ด้วย

๔. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรองให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้  
ข้อ ๑๒ กำหนดว่า ห้องเครื่องปรกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง และรถรับรอง  
ประจำรถแต่ละคันสมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตาม แบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้ห้องเครื่องปรกครองส่วนท้องถิ่น  
ต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความจริง

ข้อ ๑๘ กำหนดว่า ห้องเครื่องปรกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ แต่ละคันตาม  
แบบ ๖ ท้ายระเบียบนี้

## ๒. กองช่าง : การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

การสอบทานด้านการขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร ของกองช่าง ผลการ  
ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ยังพบข้อบกพร่องที่มีนัยสำคัญดังนี้

๑. เอกสารประกอบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ  
ข.๑) ยังไม่เป็นไปตามแบบที่กฎกระทรวง กำหนดแบบคำขออนุญาต ใบอนุญาต ใบรับรอง คำสั่ง และแบบ  
หนังสือตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. เอกสารประกอบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร  
(แบบ ข.๑) ตรงช่องหมายเหตุเจ้าหน้าที่ กรอกรายละเอียดไม่ครบ เช่น จำนวนเงิน ใบเสร็จรับเงินลงเล่มที่,  
เลขที่, ลงวันที่, เดือน, พ.ศ.

- ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่, ลงวันที่, เดือน, พ.ศ. ไม่ได้กรอกรายละเอียด

- ตรงช่องเจ้าหน้าที่รับเงิน ไม่ได้ลงลายมือชื่อ - สกุล ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๓. สถิติการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย อาคาร มีการขออนุญาต  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จนถึงวันเข้าตรวจ จำนวน ๒๓ ราย ดังนี้

- ก่อสร้างอาคาร ชนิดบ้านพักอาศัย จำนวน ๒๐ ราย

- ก่อสร้างอาคาร ๒ ชั้น ๑๖ คูหา จำนวน ๑ ราย

- ก่อสร้างเสาโครงเหล็ก จำนวน ๑ ราย

๔. มีการจัดทำเอกสารแผ่นพับให้ความรู้แก่ประชาชนในการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร  
ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๕. มีการยื่นคำร้องในการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร แต่ยังไม่เป็น  
ตามแบบที่ทางราชการกำหนด และมีการตรวจสอบเอกสารประกอบครบถ้วน

- มีการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคารภายในระยะเวลาที่กำหนด

- มีการออกใบเสร็จรับเงิน

- มีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๕ จนถึงวันที่เข้าตรวจ จำนวน ๒๓ ราย

มีเอกสารประกอบการขออนุญาตและใบรับรอง ตลอดจนแบบคำสั่งที่จะต้องใช้ตามพระราชบัญญัติควบคุม  
อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มีครบถ้วน เป็นไปตามขั้นตอนการขออนุญาต เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงาน  
ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

## ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร  
ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและวิธีการที่กำหนด และเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี เจ้าหน้าที่  
รับผิดชอบเกี่ยวกับการอนุญาตควรตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้เรียบร้อยก่อนอนุญาต และประสานงาน  
กับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (กองคลัง) ในการลงรายละเอียดแบบ ข.๑ ตรงหมายเหตุเจ้าหน้าที่  
ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่, เลขที่, ลงวันที่, เดือน, พ.ศ. ให้เรียบร้อย

๒. เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวข้องให้ถูกต้องในการเก็บใบเสร็จรับเงินกองช่างควรประสานงานกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินติดแนบไว้กับเอกสาร แบบ ข.๑ เพื่อให้สะดวกและง่ายต่อการค้นหาเอกสาร

๓. ควรมีการจัดทำทะเบียนคุมผู้มาขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร เพื่อใช้ในการตรวจสอบและทราบว่าในแต่ละปีมีผู้มาขออนุญาตก่อสร้างจำนวนกี่ราย ประเภทใดบ้าง ควรให้ผู้มาติดต่อขออนุญาตลงลายมือชื่อด้วย เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน

๔. การเก็บเอกสาร แบบ ข.๑ และแผนผังบริเวณ แบบแปลน ควรให้อยู่ด้วยกันกับใบอนุญาต หรือกรณีเก็บแยกต่างหากก็ควรกำหนดรหัสให้ง่ายต่อการค้นหาข้อมูล

เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านบัว สามารถตอบสนองตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น และการดำเนินการด้านการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี ได้มีช่องทางการให้บริการ คำขอรับ-ต่อใบอนุญาต(ออนไลน์) เผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลบ้านบัว เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน สร้างความเข้าใจ และลดขั้นตอนการให้บริการประชาชนตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทานโดยการสุ่มตรวจว่าการดำเนินการตามกิจกรรมของหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจได้ว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ หรือกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดต่อไป

**๓. กองคลัง : การรับเงินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

จากผลการตรวจสอบการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online สรุปผลตรวจดังนี้

๑. ผลการตรวจสอบการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online พบว่ากองคลัง (งานการเงินและบัญชี) เทศบาลตำบลบ้านบัว ได้กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ของเจ้าหน้าที่ไว้เป็นสายลักษณะอักษร และมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานในระบบ(Company User) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านบัว ที่ ๓๓๐/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ ๒๕๖๕

๒. ผลการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ปรากฏว่าเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินยังไม่ครบถ้วน ไม่เป็นไปตามรูปแบบตามหนังสือที่ มท๐๘๐๘.๒/ว ๒๕๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online ดังนี้

๒.๒.๑ การดำเนินการ ผู้ใช้งานระบบ (company User) ดำเนินการแจ้งข้อมูลตามแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ได้ดำเนินการแล้วแต่ยังไม่เป็นไปตามรูปแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer (ตามเอกสารแนบ ๕)



๒.๒.๒ ไม่ได้ดำเนินการแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำ อปท. (Company ID) และรหัสผ่าน (password) ไม่เป็นไปตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก - จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (password) โดยใส่ช่องปิดผนึกอย่างดี (ตามเอกสารแนบ ๖)

๒.๒.๓ ไม่ได้ดำเนินการ นำข้อมูลของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน (ตามเอกสารแนบ ๓)

๒.๒.๔ ยังไม่ได้ดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA) ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๕๘๑ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง การสมัครใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้นในระบบ KTB Corporate Online

๒.๒.๕ ยังไม่มีรายงานจากระบบ KTB Corporate Online (Bulk Payment Pre Approve Report) ที่มีลายมือชื่อของผู้ปฏิบัติ Maker Signature ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ Checker Signature และลายมือชื่อของผู้อนุมัติ Authorizer signature

#### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เรียบร้อยตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓

๒. ควรดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๕๘๑ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง การสมัครใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้นในระบบ KTB Corporate Online เพื่อป้องกันการทุจริตด้านการเงินการคลัง

๓. ควรมีรายงาน Bulk Payment Pre Approve Report ที่ เบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามแนบทุกครั้ง

๔. ควรจัดทำรายงานข้อมูลการรับเงินโอนเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online และทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพื่อให้ถูกต้องและถือปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว

๕. ควรจัดทำรายละเอียดข้อมูลการแจ้งข้อมูลตามแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันเพื่อให้ถูกต้องและถือปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว

#### ๔. งานที่ได้รับมอบหมาย : ตรวจสอบวัสดุสำนักงานประจำปี

จากผลการตรวจสอบการใช้วัสดุสำนักงานของทุกส่วนของเทศบาลตำบลบ้านบัว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่ามีการจัดซื้อวัสดุสำนักงานในช่วง ๓ ปี อยู่ในปริมาณใกล้เคียง วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นมีการเบิกจ่ายที่ปริมาณสูง

#### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานทุกประเภทและทะเบียนเบิกวัสดุเมื่อเบิกมาใช้
๒. ควรมีการรายงานวัสดุคงเหลือและใช้ไปเป็นรายไตรมาสให้ผู้บริหารทราบ
๓. ควรมีการคุมเกณฑ์กำหนดการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

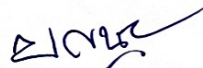
**การติดตามผลการตรวจสอบ :** (ตามมาตราฐานการปฏิบัติงานรหัส ๒๕๐๐)

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบทั้ง ๓ ส่วน และให้ดำเนินการแก้ไขตามที่ได้ทักท้วง และเสนอแนะไปแล้วนั้น ให้ส่วนราชการทั้ง ๓ ส่วน แจ้งให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบภายใน ๓๐ วันนับ จากวันที่ส่งรายชื่อ และเสนอผ่านให้ผู้บริหารทราบถึงการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและข้อทักท้วง หน่วย ตรวจสอบภายในกำหนดการติดตามผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. กำหนดตรวจติดตาม ส่วนของสำนักปลัด เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ในสัปดาห์งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ดำเนินการจัดทำตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะในเรื่องดังกล่าวของหน่วย ตรวจสอบภายใน ตามบันทึกสำนักปลัด ที่ บร ๕๗๓๐๑/๑๑ ลงวันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. กำหนดตรวจติดตามส่วนราชการกองช่าง เรื่อง การตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้าง อาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ในสัปดาห์งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หรือในช่วงต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พงศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๘ และได้ ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะและข้อทักท้วงตามหน่วยตรวจสอบภายใน ตามบันทึกของกองช่าง ที่ บร ๕๗๓๐๓/๓๕ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

๓. กำหนดตรวจติดตาม กองคลัง เรื่อง การรับเงินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ดำเนินการจัดทำตามข้อทักท้วงและเสนอแนะในเรื่องดังกล่าว แล้ว ตามบันทึกกองคลัง ที่ บร ๕๗๓๐๒/- ลงวันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวเบญจนา ศรีประทุม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัด.....

.....



(นายพงษ์ศิวกร บุตรศรีภักดีกุล)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว

ความเห็น

เห็นชอบตามเสนอ

ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

.....

.....



(นายกิตติพงษ์ รัตนศิริวิมล)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว