

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าบุคคลที่จะทำนิติกรรมมีตัวตนหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่ากรรมสิทธิ์เป็นของใคร ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ใช่เจ้าของบ้าน ต้องมีเอกสารหลักฐานการมอบมอบอำนาจจากเจ้าของบ้านด้วย
๓. เพื่อให้ทราบว่าสภาพภาพบ้านเหมาะสมกับราคาเช่า เช่าซื้อ หรือราคาซื้อขาย หรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่าขนาดบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยร่วมกันอยู่จริง เพียงใด
๕. เพื่อให้ทราบว่าผู้เช่ามีการเช่าอยู่จริงหรือไม่ ตั้งแต่เมื่อใด
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าบ้าน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบในกรณีเช่าบ้านว่ามีความจำเป็นต้องเช่าจริงหรือไม่
๒. ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านเป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ตรวจสอบเอกสารกรรมสิทธิ์ว่าเป็นของใคร ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ใช่เจ้าของบ้านต้องตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้าน หรือหลักฐานการมอบอำนาจจากเจ้าของบ้าน
๔. ตรวจสอบสภาพของบ้านว่าเหมาะสมกับราคาเช่า เช่าซื้อ หรือราคาซื้อขาย หรือไม่
๕. ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ตั้งแต่เมื่อใด
๖. สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

จำนวน ๒๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวลาวรรณ หิรัญรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
เรื่อง การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารการตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑. ศีกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๐๘๐๓.๒/ว ๓๙๐๓ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านสำหรับกรณีเกิดภัยพิบัติน้ำท่วม ๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๕๕๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน ๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔๔๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่องแนวทางและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการครู/พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖. แจ้งเปิดตรวจ ให้หน่วยรับตรวจเตรียมเอกสารเพื่อรอรับการตรวจสอบเรื่องดังกล่าว และแจ้งวันเวลาเข้าตรวจให้ชัดเจน <u>การตรวจสอบการควบคุมการเบิกจ่ายและการจัดสรรงบประมาณ</u> ๑. สอบทานการยื่นขอเบิกค่าเช่าบ้าน บันทึกการขออนุมัติ และการรับรองการใช้สิทธิ ๒. ตรวจสอบว่าบุคคลที่ทำนิติกรรมมีตัวตนหรือไม่ ๓. ตรวจสอบความจำเป็นที่จะต้องเช่า ๔. กรณีเช่าบ้าน ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและเข้าพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย ๕. ตรวจสอบว่าบุคคลที่จะทำนิติกรรมมีตัวตนหรือไม่ ๖. ตรวจสอบเอกสารกรรมสิทธิ์ว่าเป็นของใคร ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ใช่เจ้าของบ้านต้องตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้าน หรือหลักฐานการมอบอำนาจจากเจ้าของบ้าน ๗. ตรวจสอบสภาพของบ้านว่าเหมาะสมกับราคาเช่า เช่าซื้อ หรือราคาซื้อขาย หรือไม่ ๘. กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญากู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าบ้านหรือ		

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารการตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
วงเงินกู้เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องและวันเริ่มต้นเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ๙. ตรวจสอบเอกสารตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น -แบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) -แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน -การรับรองของคณะกรรมการ -แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) -แบบคำรับรองของเจ้าของบ้าน ๑๐. กรณีการตรวจสอบและสอบทานตามข้อ ๑ - ๙ ไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้หาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด และมีผลกระทบอย่างไร และควรปรับปรุงแก้ไขอย่างไร โดยการสอบถามเพิ่มเติม <u>การตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายใน</u> ๑๑. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ารัดกุมเพียงพอและสามารถลดความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่ และในเรื่องใด ๑๒. ขยายผลขอบเขตการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติม (ถ้ามี) ๑๓. รวบรวมข้อมูลหลักฐานต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำมาประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลสรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากข้อมูลทั้งหมดเพื่อสรุปข้อตรวจพบและจัดทำ(ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบฯ ๑๔. ประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ ๑๕. สอบถามความพึงพอใจโดย แบบประเมิน/แบบสำรวจความพึงพอใจ ในการเข้าตรวจครั้งนี้ ๑๖. เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ ๑๗. เมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบฉบับจริงจากหัวหน้าหน่วยของรัฐแล้ว ให้แจ้งหน่วยรับตรวจทราบ และติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ (ถ้ามี) ๑๘. ติดตามผลการตรวจสอบตามระยะเวลาที่กำหนด		

สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ
(นางสาวลารรณ หิรัญรัตน์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ  ผู้สอบทาน/เห็นชอบ
(นายจารุบุตร สมิตะ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ
(นายสงค์ ประสานศักดิ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม