



หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่จะตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีผู้เบิกค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน.....๑.....คน คือ

- นางสาวชนิษฐา ชูระพระ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๐๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักของ อบท

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ(เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและเอกสารประกอบ
๒. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
๓. แบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

หน่วยรับตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน และ เอกสารประกอบโดยมีรายละเอียดการ ตรวจสอบ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบว่าผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้านเป็นผู้มี สิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่ ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ได้แก่ ข้าราชการองค์การบริหารส่วน จังหวัด พนักงานเทศบาลพนักงานส่วน ตำบล ๒. ตรวจสอบการได้มาของสิทธิ ดังนี้ - ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไป ประจำสำนักงานต่างท้องที่ - ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไป ประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นที่ เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือกลับเข้า รับราชการใหม่ ๓. ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นแบ่งเป็น ดังนี้ - ค่าเช่าบ้าน สัญญาเช่าไม่เกิน ๓ ปี หากเกินจะต้องจดทะเบียนตาม กฎหมาย - ค่าเช่าซื้อ ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อผ่อน ชำระราคาบ้าน หรือที่ค้างชำระ เบิก ได้ตามอัตราที่จ่ายจริง ไม่กำหนด ระยะเวลาแต่จะเบิกเกินกว่าอัตราที่ได้รับไม่ได้ - ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน หรือที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไป ประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่ อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น ๔. ตรวจสอบการยื่นขอเบิกเงิน - ตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญากู้เงินเพื่อ ชำระราคาบ้านและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง ต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้ สิทธิ ดังนี้ - ข้าราชการส่วนท้องถิ่นระดับอาวุโส ข้าราชการพิเศษขึ้นไปอำนาจการ ระดับกลางขึ้นไป บริหารท้องถิ่นให้ รับรองตนเอง - หัวหน้าหน่วยงาน ให้ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรอง - ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ให้หัวหน้าหน่วยงานรับรองการใช้สิทธิ ของข้าราชการในหน่วยงานนั้น		

หน่วยรับตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
กองคลัง	ตรวจสอบขั้นตอนการอนุมัติ มีดังนี้ - ตรวจสอบการแต่งตั้งข้าราชการส่วน ท้องถิ่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็น คณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ดังนี้ ๑. กรณีเข้าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าเข้าบ้าน และพักอาศัยอยู่จริงระยะเวลาเริ่มต้น ของการเข้าบ้านและการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่ง บ้าน ๒. กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคา บ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และวัน เริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ตรวจสอบว่าเมื่อคณะกรรมการ การ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียด ครบถ้วนแล้ว มีการจัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน เสนอต่อ ผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการ เบิกจ่ายหรือไม่ - ตรวจสอบการยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่า บ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการ ชำระเงิน ณ หน่วยงานผู้เบิก ๕. ตรวจสอบสาระสำคัญในสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าบ้าน (๑) วัน เดือน ปี (๒) ชื่อคู่สัญญา (๓) สถานที่เช่า (๔) วันเริ่มต้นแห่งสัญญา (๕) วันสิ้นสุดของสัญญา (๖) อัตราค่าเช่า (๗) อากรแสตมป์ (พันธะ ๑ บาท) - สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระ ราคาบ้าน (๑) สัญญาซื้อขาย (๒) ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบัน การเงิน (๓) ระบุชื่อคู่สัญญา (๔) สถานที่เช่าหรือสถานที่กู้เงิน (๕) วันเริ่มต้นแห่งสัญญา (๖) วันสิ้นสุดของสัญญา (๗) ระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อหรือ การผ่อนชำระเงินกู้ (๘) จำนวนเงินที่เช่าซื้อหรือวงเงินกู้ (๙) จำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระราย เดือน		

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

หน่วยรับตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
กองคลัง	๖. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าบ้านหรือไม่ หากยังไม่ได้จัดทำ ควรแนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่า บ้าน ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ตามสิทธิที่ควรจะได้รับ และเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ ๗. ตรวจสอบการยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน ใหม่ (ยื่นแบบ ๖๐๐๕) ในกรณี ดังต่อไปนี้ - โอนย้ายไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ - เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่า ซื้อบ้าน สัญญากู้เงินเพื่อชำระ ราคาบ้าน ในกรณีนำหลักฐาน การชำระค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระ ราคา บ้านในท้องที่เดิมมาเบิกต่อในท้องที่ใหม่ ให้ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ตรวจสอบหลักฐานที่ นำมาเบิกค่าเช่าบ้าน ในช่วงเวลาที่รับราชการในท้องที่ เดิม และระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน - การเบิกค่าเช่าบ้านในอัตราที่เพิ่มขึ้น เนื่องจาก ได้รับเงินเดือนหรือเลื่อน ตำแหน่งสูงขึ้น		