

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ ทุกสำนัก/กอง
เรื่องที่จะตรวจ สอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้หรือไม่ อย่างไร
๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตามระบบงานควบคุมภายในที่กำหนด ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่าหรือไม่ เพียงใด
๓. เพื่อสอบทานให้มีการปรับปรุงหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในได้อย่างเหมาะสม ทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
๔. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานด้านระบบควบคุมภายในได้เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาววันดี มอญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีสุ่มตรวจ)
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๔๔ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ แจ้งหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. แบบรายงาน ปค.๑ , ปค.๔ , ปค.๕ , ปค.๖
๒. หนังสือนำส่งรายงานให้นายอำเภอ/สำนักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	สำนักปลัด	๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน หรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่าผู้บริหารท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน หรือไม่	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๐-๐๑

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
		๓. ตรวจสอบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้ - ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) (๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๔ (๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๕ - ระดับองค์กร (อบต.) (๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๑ (๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๔ (๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๕ ๔. ตรวจสอบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน – แบบ ปค.๖ ๕. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการหรือไม่ - สภาพแวดล้อมการควบคุม ๕ หลักการ - การประเมินความเสี่ยง ๔ หลักการ - กิจกรรมการควบคุม ๓ หลักการ - สารสนเทศและการสื่อสาร ๓ หลักการ - กิจกรรมการติดตามผล ๒ หลักการ ๖. ตรวจสอบว่าการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑/ปค.๔/ปค.๕/ปค.๖) ให้ผู้กำกับดูแล (นายอำเภอ/สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ๗. สัมภาษณ์ สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
		๘. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทาง ปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการ ตรวจสอบทั้งหมด ๙. ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐาน เพิ่มเติมที่ต้องการ ๑๐. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ ๑๑. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน		

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๔ งวด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วเสร็จ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๕ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้
 - (๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
 - (๓) รวบรวมพิจารณาถ้อยแถลง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
 - (๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
 - (๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ
 ทั้งนี้ องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
๓. มีการเสนอรายงานการประเมินการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๙ ความว่า ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) ยกเว้นหน่วยงานของรัฐตามวรรคสอง และหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล และกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้กรณีที่ผู้กำกับดูแลเป็นบุคคลเดียวกับกระทรวงเจ้าสังกัด ให้ถือว่ากระทรวงเจ้าสังกัดได้รับทราบรายงานนั้นแล้ว
 ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) กรณีจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
 ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล และเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
		นายอำเภอจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานตามข้อ (๖) กรณีเมืองพัทยา และกรุงเทพมหานคร เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ๔. แบบรายงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘ ๕. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นประจำทุกปี โดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงผู้บริหารทุกระดับชั้นได้กำกับควบคุม ดูแลและติดตามประเมินผลให้มีการปฏิบัติเป็นรูปธรรมอย่างจริงจังเพื่อทำแผนปรับปรุงลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้		
			นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕	

กระตาดำทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
หน่วยรับตรวจ ทุกสำนัก/กอง
เรื่องที่ตรวจสอบ การสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน
ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน ๒๕๖๕
ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- ๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๔ งวด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ หรือไม่
- ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ หรือไม่
- ๓. เพื่อให้ทราบว่ามีรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
- ๔. เพื่อให้ทราบว่ามีรายงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หรือไม่

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. ได้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (ข้อ ๓) หรือไม่	☒มี/ใช่ ☐ไม่มี/ไม่ใช่ ... พบว่า มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (ข้อ ๓)	
๒. ได้มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ หรือไม่	☒มี/ใช่ ☐ไม่มี/ไม่ใช่ ... พบว่า มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (ข้อ ๕) คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ ๖๔๙/๒๕๖๔ สั ง ้น วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔	

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๓. ได้มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง หรือไม่	☒มี/ใช่ ☐ไม่มี/ไม่ใช่ ... <u>พบว่า</u> ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการควบคุมภายในเป็นปัจจุบัน (สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔) - สำนักปลัด คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ ๖๕๐/๒๕๖๔ - กองคลัง คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ ๖๕๑/๒๕๖๔ - กองช่าง คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ ๖๕๒/๒๕๖๔ - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ ๖๕๕/๒๕๖๔ - กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ ๖๕๓/๒๕๖๔ - กองสวัสดิการสังคม คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ ๖๕๔/๒๕๖๔	
๔. ได้มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้เป็นปัจจุบันของทุกสำนัก/กอง หรือไม่	☒มี/ใช่ ☐ไม่มี/ไม่ใช่ ... <u>พบว่า</u> ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งมอบหมายงานให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้ - สำนักปลัด คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ ๖๗๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ - กองคลัง คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ ๖๓๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ - กองช่าง คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ ๖๙๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ ๗๐๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔	

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
	- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ ๗๒๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ - กองสวัสดิการสังคม คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ ๖๙๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	
๕. ได้มีการจัดทำรายงานตามแบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ ได้อย่างถูกต้องและสามารถกำหนดความเสี่ยงที่เหมาะสมแก่การควบคุม หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ... <u>พบว่า</u> ทุกสำนัก/กอง มีการจัดทำครบทุกแบบ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (ข้อ ๘)	
๖. ได้มีการจัดทำรายงานตามแบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ ระดับองค์กรได้อย่างถูกต้อง หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ... <u>พบว่า</u> คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ครบถ้วนตามแบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (ข้อ ๘)	
๗. ได้มีการจัดให้มีเลขานุการระดับหน่วยงานของรัฐ (Center) รวบรวมและสรุปรายงาน สรุปความเสี่ยงที่เกิดขึ้นของทุกสำนัก/กอง ได้อย่างถูกต้องและมีความเข้าใจตามระเบียบและวิธีการที่กำหนด หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ... <u>พบว่า</u> เลขานุการคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ได้รวบรวม แบบ ปค.๑ / แบบ ปค.๔ / แบบ ปค.๕ ภาพรวมระดับหน่วยงานของรัฐ ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบวิธีการที่กำหนด	
๘. ได้มีการเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ...	

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
พิจารณาผลงานและจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ หรือไม่	พบว่า เลขานุการคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐได้รวบรวม แบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ ภาพรวมระดับหน่วยงานของรัฐ ที่ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และแบบ ปค.๖ ที่ลงนามโดยผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำเป็นรูปเล่ม ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสมุทรปราการ ตามหนังสือ ที่ สป ๗๔๐๐๑/๑๐๐๔ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔	
๙. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑. สำนักปลัด ๑) กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - กิจกรรมการควบคุม (๑) จัดทำแผนการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนไว้ล่วงหน้าให้ชัดเจน (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมในการจัดโครงการประชาคม (๓) รณรงค์ประชาสัมพันธ์ทุกช่องทาง เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึงทุกหมู่บ้านทุกชุมชนในเขตพื้นที่ (๔) ประสานความร่วมมือจากทุกภาคส่วน เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน ภาคประชาสังคม และภาคเอกชนต่างๆ ในการจัดประชุมประชาคม ๒. กองคลัง ๑) กิจกรรมการจัดทำบันทึกและรายงานต่างๆ ภายในเวลาที่กำหนด - กิจกรรมการควบคุม (๑) จัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินให้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย	

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
	แบบฟอร์มต่างๆ ในการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร (๒) จัดให้มีการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบชัดเจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลให้ตรงตามแผนงานของอปท. อย่างถูกต้อง (๓) รายจ่ายประจำทุกเดือนในหน่วยงานที่ขอเบิกต้องมีการติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่ต้องทำการเบิกจ่ายให้ทันภายในกำหนดเวลาอยู่เสมอ เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า ๒) กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย - กิจกรรมการควบคุม (๑) ออกตรวจสอบพื้นที่จริงเพื่อประเมินค่าภาษีที่ต้องการชำระให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด (๒) เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บค่าภาษีศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (๓) เพิ่มบุคลากรด้านการจัดเก็บรายได้ ๓) กิจกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน - กิจกรรมการควบคุม (๑) กำหนดให้กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุต้องมีความเชี่ยวชาญเฉพาะพัสดุที่ตรวจรับด้วย อย่างน้อย ๑ คน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด	

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
	๓. กองช่าง ๑) การจัดทำร่างขอบเขตหรือจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง - กิจกรรมการควบคุม (๑) กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษากฎระเบียบ หนังสือสั่งการที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอและสอบถามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑) กิจกรรมงานธุรการ - กิจกรรมการควบคุม (๑) การปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ (๒) ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยและหน่วยงานกำกับดูแล (๓) การจัดทำหมวดหมู่เอกสารให้ชัดเจนและการจัดระเบียบคุมเพื่อการสืบค้น ๒) กิจกรรมงานพัสดุ - กิจกรรมการควบคุม (๑) การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด (๒) จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุให้เป็นปัจจุบัน (๓) ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ๓) กิจกรรมงานบริการสิ่งแวดล้อม - กิจกรรมการควบคุม (๑) จัดหารถเก็บขยะมูลฝอยเพิ่ม (๒) รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีการลดปริมาณขยะตามหลัก ๓RS ๔) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
	- กิจกรรมการควบคุม (๑) สำรวจการขึ้นทะเบียนสุนัขและแมวให้ครอบคลุมพื้นที่มากยิ่งขึ้น (๒) รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรู้ถึงสาเหตุของการแพร่ระบาดของโรคและทำความเข้าใจถึงการป้องกันและควบคุมโรค ๕) งานควบคุมโรคใช้เลือดออก - กิจกรรมการควบคุม (๑) ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานให้ชัดเจนยิ่งขึ้น และให้มีผู้ปฏิบัติงานแทน (๒) สร้างความรู้ความเข้าใจและเข้าถึงชุมชนในการรณรงค์ควบคุมแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย ได้แก่ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ ป้ายไว้นิล แผ่นพับ เสี่ยงตามสาย ๖) กิจกรรมควบคุมโรคโควิด ๑๙ - กิจกรรมการควบคุม (๑) มีการเพิ่มกิจกรรมตามโครงการในแผนพัฒนาและรณรงค์เพิ่ม (๒) จัดทีมในการออกปฏิบัติงานให้พร้อมทั้งในและนอกเวลาราชการ (๓) เตรียมความพร้อมด้านวัสดุและอุปกรณ์ในการป้องกันและควบคุมโรคโควิด ๑๙ เพื่อพร้อมปฏิบัติงาน ๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑) กิจกรรมภารกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงานและประสิทธิภาพของบุคลากรและงานที่ปฏิบัติ - กิจกรรมการควบคุม	

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
	(๑) สรรหาบุคลากรเพื่อช่วยเหลือในการปฏิบัติงานให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายการทำงานนอกเหนือจากภารกิจหน้าที่สำหรับตำแหน่ง (๒) ตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ละเอียดถี่ถ้วน ๒) กิจกรรมด้านอาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - กิจกรรมการควบคุม (๑) ควบคุมดูแลด้านสิ่งแวดล้อมที่มีอยู่รอบๆ บริเวณศูนย์เด็กเล็ก ให้เด็กเล็กได้รับผลกระทบน้อยที่สุด (๒) เพิ่มเติมมาตรฐานการให้ความปลอดภัยในการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนของครู ๓) กิจกรรมด้านอาคารสถานที่ของศูนย์กีฬาและนันทนาการ - กิจกรรมการควบคุม (๑) ประสานกองช่างให้ดำเนินการโครงการศูนย์กีฬาและนันทนาการให้แล้วเสร็จและใช้งานได้ภายในปี ๒๕๖๕ ๖. กองสวัสดิการสังคม ๑) กิจกรรมงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - กิจกรรมการควบคุม (๑) ส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนางานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาปรับใช้กับงานที่รับผิดชอบและแก้ไขปัญหา (๒) การศึกษาดูงานจากแหล่งเรียนรู้อื่นแล้วนำมาปรับใช้	

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
	(๓) จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอเพื่อให้เกิดเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น ๒) กิจกรรมงานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - กิจกรรมการควบคุม (๑) มีการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เรื่องการส่งเสริมอาชีพเพื่อให้กลุ่มอาชีพเข้มแข็งมีรายได้เพิ่มขึ้น (๒) เพิ่มงบประมาณการดำเนินงานส่งเสริมอาชีพและอุดหนุนกลุ่มอาชีพ	

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๔ วงด ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ แล้วเสร็จ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๕ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้
 - (๑) อำนาจในการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
 - (๓) รวบรวมพิจารณาถ้อยแถลง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
 - (๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
 - (๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ องค์กรประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
๓. มีการเสนอรายงานการประเมินการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาและจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๙ ความว่า ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) ยกเว้นหน่วยงานของรัฐตามวรรคสอง และหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๗) เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาและจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล และกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้กรณีที่มีผู้กำกับดูแลเป็นบุคคลเดียวกับกระทรวงเจ้าสังกัด ให้ถือว่ากระทรวงเจ้าสังกัดได้รับทราบรายงานนั้นแล้ว

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) กรณีจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล และเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าว มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานตามข้อ (๒) กรณีเมืองพัทยา และกรุงเทพมหานคร เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๔. แบบรายงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘
๕. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นประจำทุกปี โดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงผู้บริหารทุกระดับชั้นได้กำกับควบคุม ดูแลและติดตามประเมินผลให้มีการปฏิบัติเป็นรูปธรรมอย่างจริงจังเพื่อทำแผนปรับปรุงลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ขอให้ผู้บริหารสั่งการให้ผู้บริหารทุกระดับชั้นจัดให้มีการกำกับดูแล ควบคุม และติดตามผลตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นให้เกิดผลเป็นรูปธรรมในทางปฏิบัติอย่างแท้จริง แล้วทำแผนปรับปรุงเพื่อลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีให้อยู่ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ดังเช่นที่เคยเป็นมาแล้วในปีงบประมาณก่อน
๒. ขอให้ผู้บริหารสั่งการให้ทุกสำนัก/กอง วิเคราะห์ความเสี่ยงตามภารกิจกฎหมายจัดตั้ง หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน เพื่อทำแผนปรับปรุงลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

การติดตามผล

ติดตามผลจากรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ รอบ ๖ เดือน/ครั้ง

หน่วยรับตรวจได้รับทราบสรุปข้อตรวจพบและดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบภายใน ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ
(นางสาวธนิศา แก้วเพชร)

กระดาษาทำการ.....นโยบายและแผนชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๖๕-๐๐-๐๑-สอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน

**รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕**

หน่วยรับตรวจ ทุกสำนัก/กอง
เรื่องที่ตรวจสอบ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๔ งวด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ หรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาและจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
๔. เพื่อให้ทราบว่าแบบรายงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. แบบรายงาน ปค.๑ , ปค.๔ , ปค.๕ , ปค.๖
๒. หนังสือนำเสนอรายงานให้นายอำเภอ/สำนักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แบบรายงาน ปค.๑ , ปค.๔ , ปค.๕ , ปค.๖ และหนังสือ
นำเสนอรายงานให้นายอำเภอ

สรุปผลการตรวจสอบ : อ้างอิงกระดาดำการ ๖๕-๐๐-๐๑

๑. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๔ งวด ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ แล้วเสร็จ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๕ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้
 - (๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
 - (๓) รวบรวมพิจารณาถ้อยแถลง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
 - (๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
 - (๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐทั้งนี้ องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

๓. มีการเสนอรายงานการประเมินการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๙ ความว่า ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) ยกเว้นหน่วยงานของรัฐตามวรรคสอง และหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๗) เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล และกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้กรณีที่ผู้กำกับดูแลเป็นบุคคลเดียวกับกระทรวงเจ้าสังกัด ให้ถือว่ากระทรวงเจ้าสังกัดได้รับทราบรายงานนั้นแล้ว

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) กรณีจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล และเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานตามข้อ (๖) กรณีเมืองพัทยา และกรุงเทพมหานคร เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๔. แบบรายงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘
๕. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นประจำทุกปี โดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงผู้บริหารทุกระดับชั้นได้กำกับควบคุม ดูแลและติดตามประเมินผลให้มีการปฏิบัติเป็นรูปธรรมอย่างจริงจังเพื่อทำแผนปรับปรุงลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ข้อตรวจพบ

ความเสี่ยง	-
ผลกระทบ	-
สาเหตุ	-

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ขอให้ผู้บริหารสั่งการให้ผู้บริหารทุกระดับชั้นจัดให้มีการกำกับดูแล ควบคุม และติดตามผลตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นให้เกิดผลเป็นรูปธรรมในทางปฏิบัติอย่างแท้จริง แล้วทำแผนปรับปรุงเพื่อลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีให้อยู่ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ดังเช่นที่เคยเป็นมาแล้วในปีงบประมาณก่อน
๒. ขอให้ผู้บริหารสั่งการให้ทุกสำนัก/กอง วิเคราะห์ความเสี่ยงตามภารกิจกฎหมายจัดตั้ง หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน เพื่อทำแผนปรับปรุงลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

สรุปจากการตรวจสอบครั้งก่อน -

ลงชื่อ..... พวงทศ จินโต (ผู้ตรวจสอบภายใน)
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
เรื่องที่จะตรวจ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้มาจากการจัดทำประชาคมเพื่อรับทราบปัญหาความต้องการของประชาชน
๒. เพื่อตรวจสอบว่าขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เป็นไปตามระเบียบ
๓. เพื่อให้การบริหารภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนโดยมีแผนพัฒนาเป็นเครื่องมือช่วยผลักดันและสนับสนุน
๔. เพื่อแสดงความสัมพันธ์และสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และการจัดทำงบประมาณประจำปี
๕. เพื่อแสดงแนวทางและทิศทาง รวมทั้งเพื่อการประเมินการพัฒนาในช่วงเวลาแต่ละปี สามารถตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนามีประสิทธิภาพตามเป้าหมายหรือไม่
๖. เพื่อเป็นการจัดเตรียมแผนงานโครงการพัฒนาต่างๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ทันทีที่รับงบประมาณ

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาววันดี มอญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีสุ่มตรวจ)
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่องรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๖๐๔๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่องซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑

๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๐๓๕๗ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทาง การดำเนินการแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๖๒๔๗ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่องแนวทาง การดำเนินการแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๕๗๙๗ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องซักซ้อมแนวทางการจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙
๘. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๑๖๑๗ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่องเผยแพร่เอกสารประเด็นคำถาม-แนวทางปฏิบัติในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุดที่ ๑

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
๒. แผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. แผนการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	สำนักปลัด	๑. ตรวจสอบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหรือไม่ โดยต้องมาจากการจัดประชาคมเพื่อรับทราบปัญหาความต้องการ ประเด็นการพัฒนา แนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ๒. ตรวจสอบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ต้องมีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยต้องมาจากการจัดประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นหลักการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารวมทั้งสอดคล้องกับปัญหา ความต้องการของประชาคมและชุมชน โดย	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๑-๐๑

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		ให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆ และข้อมูลในแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓. ตรวจสอบการอนุมัติแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่น มีการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นและมีการประกาศใช้แผนแล้วหรือไม่ ๔. ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาว่ามีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) นโยบายของรัฐบาล แผนงานด้านความมั่นคง ภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการและนำค่านิยมพื้นฐานของคนไทยมาปรับใช้ในแผนพัฒนาหรือไม่ ๕. ตรวจสอบการจัดทำและทบทวนแผนพัฒนาแล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป ๖. ตรวจสอบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณหรือไม่ ๗. ตรวจสอบความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น และงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาต้องมีหัวงระยะเวลาที่สอดคล้องและครอบคลุมแผนพัฒนาท้องถิ่น ๘. การกำหนดจุดมุ่งหมาย ตัวชี้วัด และเป้าหมายของการพัฒนาท้องถิ่นในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาต้องสามารถวัดผลของการพัฒนาท้องถิ่นให้เป็นไปตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ได้ ๙. กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ดำเนินการสำรวจและจัดเก็บข้อมูล		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		เพื่อใช้ในการวางแผนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ตรวจสอบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ตั้งงบประมาณตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงสถานการณ์คลังของตนเองเป็นหลัก และการเบิกจ่ายในการดำเนินการสำรวจ และจัดเก็บข้อมูลเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๑๐. ตรวจสอบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีการจัดทำแผนการดำเนินงานหรือไม่ และมีการปิดประกาศแผนการดำเนินงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ประกาศ เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน และต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อย ๓๐ วัน ๑๑. ตรวจสอบแผนการดำเนินงานต้องจัดทำเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือได้รับแจ้งแผนงาน/โครงการจากหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ในปีงบประมาณนั้น ๑๒. ตรวจสอบองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น สภาท้องถิ่นและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ ๑๓. ตรวจสอบประกาศผลการติดตามและประเมินผลพัฒนา ต้องปิดประกาศอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ให้ประชาชนใน		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		ท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน ภายในเดือนเมษายน และ ตุลาคมของทุกปี โดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ๑๔. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับการตรวจสอบทั้งหมด ๑๕. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ ๑๖. ประชุม/ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ ๑๗. สรุปและร่างรายงานผลการตรวจสอบ		
สรุปผลการตรวจสอบ ๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือได้จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีโดยผ่านกระบวนการประชาคม และใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีต่อสภาเพื่อให้ความเห็นชอบ ๒. มีการจัดทำแผนการดำเนินงานแล้วเสร็จตามระเบียบภายใน ๓๐ วัน หลังจากงบประมาณประกาศใช้และรายงานผลการติดตามประเมินผลแผนปีที่ผ่านมาต่อสภาภายในเดือนธันวาคมของทุกปี				
นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕				

กระตาดำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
 เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้มาจากการจัดทำประชาคมเพื่อรับทราบปัญหาความต้องการของประชาชน
๒. เพื่อตรวจสอบว่าขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เป็นไปตามระเบียบ
๓. เพื่อให้การบริหารภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนโดยมีแผนพัฒนาเป็นเครื่องมือช่วยผลักดันและสนับสนุน
๔. เพื่อแสดงความสัมพันธ์และสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และการจัดทำงบประมาณประจำปี
๕. เพื่อแสดงแนวทางและทิศทาง รวมทั้งเพื่อการประเมินการพัฒนาในช่วงเวลาแต่ละปี สามารถตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายหรือไม่
๖. เพื่อเป็นการจัดเตรียมแผนงานโครงการพัฒนาต่างๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ทันทีที่รับงบประมาณ

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๒. คำสั่งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๓. คำสั่งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๔. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้ (๑) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง (๒) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมแนวทางและข้อมูลนำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น แล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
(๓) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณา ร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อเสนอ ผู้บริหารท้องถิ่น (๔) ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่าง แผนพัฒนาท้องถิ่น และประกาศใช้ แผนพัฒนาท้องถิ่น		
๕. แผนพัฒนาท้องถิ่นที่ได้รับอนุมัติแล้ว ได้แจ้ง ให้สภาอบต. จังหวัด อำเภอ และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๖. แผนพัฒนาท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ได้ ประกาศให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ประกาศใช้และปิด ประกาศไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๗. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เมื่อจัดทำหรือ ทบทวนให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ก่อนปีงบประมาณถัดไป	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๘. การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ต้องสอดคล้องกับระเบียบว่า ด้วยการประสานการจัดทำแผนจังหวัดของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๙. การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นอำนาจของ ผู้บริหารท้องถิ่น	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๑๐. เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้เห็นชอบแผนพัฒนา ท้องถิ่นที่แก้ไข ได้ปิดประกาศให้ประชาชน ทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วันนับแต่ วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นชอบ	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๑๑. เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้เห็นชอบแผนพัฒนา ท้องถิ่นที่แก้ไข ได้ปิดประกาศให้ประชาชน ทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วันนับแต่ วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นชอบได้แจ้งให้สภา ท้องถิ่น อำเภอ และจังหวัด ทราบ	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๑๒. การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น ต้องให้ คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นจัดทำร่างแผนพัฒนา ท้องถิ่นที่เพิ่มเติมพร้อมเหตุผลและความ จำเป็นเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑๓. การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคม พิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม เมื่อแผนพัฒนาได้รับความเห็นชอบ แล้วให้ ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๑๔. แผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม ได้รับความเห็นชอบแล้วให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบ โดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วันนับแต่วันที่ ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๑๕. การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นอำนาจของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น เมื่อได้รับความเห็นชอบให้ส่งแผนแล้วให้ ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิด ประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่ น้อยกว่า ๓๐ วันนับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่น ประกาศใช้	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๑๖. การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นที่ เกี่ยวกับโครงการพระราชดำริ งานพระราช พิธี รัฐพิธี นโยบายของรัฐบาลและนโยบาย กระทรวงมหาดไทย เป็นอำนาจของผู้บริหาร ท้องถิ่น	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๑๗. เมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมหรือ เปลี่ยนแปลง ได้รับความเห็นชอบให้ปิด ประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่ น้อยกว่า ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับความ เห็นชอบ	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๑๘. อบต.ได้นำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบใน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณ จากเงินสะสม การใช้จ่ายงบประมาณตาม แผนความต้องการของงบลงทุนเพื่อพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเงินอุดหนุน เฉพาะกิจ	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๑๙. การจัดทำแผนดำเนินงาน คณะกรรมการ สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
รวบรวมแผนงานโครงการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจที่ดำเนินการในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วจัดร่างแผนดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น		
๒๐. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนดำเนินงาน แล้วเสนอผู้บริหารท้องถิ่นประกาศเป็นแผนดำเนินงาน	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๒๑. แผนดำเนินงานต้อง ปิดประกาศแผนดำเนินงานภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ปิดประกาศเพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน และต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อย ๓๐ วัน	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๒๒. แผนการดำเนินงานให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ประกาศใช้ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือได้รับแจ้งแผนงานและโครงการจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้น	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๒๓. การขยายเวลาการจัดทำและการแก้ไขแผนดำเนินงานเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๒๔. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นต้องกำหนดแนวทางวิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาและดำเนินการติดตาม รายงาน และเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลต่อผู้บริหารท้องถิ่น	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๒๕. ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอผลการติดตามและประเมินผลต่อสภาท้องถิ่น	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๒๖. ประกาศผลการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้บริหารเสนอผล การติดตามและประเมินผล ปิดประกาศไม่ น้อยกว่า ๓๐ วันอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๒๗. ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ต้องนำมา บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นให้จัดทำเฉพาะ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่อยู่ใน โครงการพัฒนาที่ดำเนินการจัดทำบริการ สาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ เพื่อ ประชาชนได้ใช้ประโยชน์	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๒๘. รายจ่ายประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย หมวดอื่นๆ เฉพาะการจัดกิจกรรมสาธารณะ ที่ต้องนำมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๒๙. รายงานการประชุมของคณะกรรมการใน การปฏิบัติหน้าที่ เช่น การเพิ่มเติม แผนพัฒนาท้องถิ่น การเปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่น และการติดตามและ ประเมินผล	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๓๐. การประชุมของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการสนับสนุน การจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น มี กรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ จำนวนกรรมการทั้งหมด	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือได้จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีโดยผ่านกระบวนการ
ประชาคม และใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเสนอร่างแผนพัฒนา
ท้องถิ่นสี่ปีต่อสภาเพื่อให้ความเห็นชอบ
๒. มีการจัดทำแผนการดำเนินงานแล้วเสร็จตามระเบียบภายใน ๓๐ วัน หลังจากงบประมาณ
ประกาศใช้และรายงานผลการติดตามประเมินผลแผนปีที่ผ่านมาต่อสภาภายในเดือนธันวาคม
ของทุกปี

ความเห็นและข้อเสนอแนะ -

ลงชื่อ  ผู้รับตรวจ
(นายสรณัฐ โพธิ์ศรีกร)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
เรื่องที่จะตรวจ การจัดทำงบประมาณ
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้มาจากการจัดทำประชาคมเพื่อรับทราบปัญหาความต้องการของประชาชน
๒. เพื่อตรวจสอบว่าขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เป็นไปตามระเบียบ
๓. เพื่อให้การบริหารภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนโดยมีแผนพัฒนาเป็นเครื่องมือช่วยผลักดันและสนับสนุน
๔. เพื่อแสดงความสัมพันธ์และสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และการจัดทำงบประมาณประจำปี
๕. เพื่อแสดงแนวทางและทิศทาง รวมทั้งเพื่อการประเมินการพัฒนาในช่วงเวลาแต่ละปี สามารถตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนามีประสิทธิภาพตามเป้าหมายหรือไม่
๖. เพื่อเป็นการจัดเตรียมแผนงานโครงการพัฒนาต่างๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ทันทีที่รับงบประมาณ

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาววันดี มอญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีสุ่มตรวจ)
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และ มาตรา ๘๘
 ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
- ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้
๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบัน และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
 ๒. เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 ๓. ประกาศใช้งบประมาณ และประกาศการอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	สำนักปลัด	๑. ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจำแนกเป็นงบประมาณรายจ่ายทั่วไปและงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น ๓. ตั้งประมาณการรายรับรายจ่ายให้ครบทุกหมวด ๓.๑ หมวดรายรับ - ภาษีอากร - ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต - รายได้จากทรัพย์สิน - รายได้จากสาธารณูปโภคและกิจกรรมพาณิชย์ - เงินอุดหนุน - รายได้เบ็ดเตล็ด ๓.๒ หมวดรายจ่าย - รายจ่ายงบกลาง - รายจ่ายประจำ - รายจ่ายเพื่อการลงทุน ๔. การตรางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จะกระทำได้อต่อเมื่อ งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วไม่พอแก่การใช้จ่าย หรือมีความจำเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ต้องแสดงให้ปรากฏในงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวด้วยว่าจะจ่ายเงินจากรายได้ที่มีได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับ หรือจากเงินรายได้ที่	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๒-๐๒

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
		เกินยอดรวมทั้งสิ้นของประมาณการรายรับประจำปี ๕. ตรวจสอบอำนาจในการอนุมัติการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ดังนี้ - การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ เปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าจ้างประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น ถ้ากรณีที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง ค่าจ้างงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น - การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าจ้างงบประมาณในรายการที่เบ็ดเตล็ดหรือขยายเวลาเบิกจ่าย ให้เป็นอำนาจของผู้อนุมัติให้เบ็ดเตล็ดหรืออนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่าย - เมื่อได้รับการโอนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง ค่าจ้างงบประมาณ ให้ปิดประกาศให้		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
		ประชาชนทราบและแจ้งผู้ กำกับดูแลภายใน ๑๕ วัน - รายการจ่ายที่โอนไปตั้งจ่ายใน หมวดอื่นแล้ว ต่อมาพบว่ามี การโอนเงินมาตั้งจ่ายใน รายการโอนไปแล้วอีกครั้ง ให้ เจ้าหน้าที่งบประมาณชี้แจง เหตุผลความจำเป็นในการ กระทำดังกล่าว ๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจาก งบประมาณรายจ่ายประจำปี - องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะ จ่ายเงิน หรือก่องหนี่ผูกพันได้ ตามข้อความที่กำหนดไว้ใน งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม ทั้งนี้ ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือ หนังสือสั่งการมหาดไทย อนุญาตให้จ่าย และมีเงิน รายได้เพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ - เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หาก งบประมาณรายจ่ายมีเหลืออยู่ และได้มีการเบิกตัดปี หรือ ขยายเวลาเบิกตัดปีไว้แล้ว ใน กรณีนี้ให้เบิกจ่ายได้โดยอาศัย งบประมาณรายจ่ายฉบับเดิม ต่อไปได้อีกภายในระยะเวลาที่ ขอเบิกตัดปี หรือขยายเวลา เบิกตัดปีไว้ - หากตรวจสอบพบว่างบประ มาณรายจ่ายประจำปีมีการตั้ง รายการจ่ายไม่ถูกต้อง เช่น ตั้ง รายการจ่ายผิดหมวดรายจ่าย ตั้งรายการจ่ายที่ไม่ใช่อำนาจ หน้าที่ หรือรายการจ่ายที่ไม่		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระตาศ ทำการ
		สามารถเบิกจ่ายได้ เนื่องจากไม่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกำหนดให้เบิกจ่ายได้ ให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการ ดังนี้ (๑) รายการจ่ายที่ตั้งไว้ไม่ถูกต้อง แต่ขณะเข้าตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยังไม่ได้เบิกจ่ายเงินงบประมาณตามรายการดังกล่าว ให้ทำบันทึกเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ เพื่อระงับไม่ให้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่ไม่ถูกต้องนั้น (๒) รายการที่ตั้งไว้ในงบประมาณรายจ่ายไม่ถูกต้อง แต่ได้เบิกจ่ายเงินงบประมาณไปแล้ว ให้ทำบันทึกเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ เพื่อตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงว่า การเบิกจ่ายเงินดังกล่าวท้องถิ่นได้รับความเสียหายหรือไม่ อยู่ในความรับผิดชอบของใคร โดยให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๖/ว ๒๐๙๒ ลว. ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๐ เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น แล้วรายงานผลให้ผู้ว่าราชการ		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
		จังหวัดและกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นทราบ ๗. รายละเอียดและจำนวนเงินใน การตั้งงบประมาณรายจ่ายที่ควร ตรวจสอบ - รายจ่ายหมวดเงินเดือนค่าจ้าง เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นของ ข้าราชการ พนักงานส่วน ท้องถิ่นที่มาจากรายได้โดยไม่ รวมเงินอุดหนุน ต้องไม่สูงกว่า ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - หมวดค่าใช้สอย รายจ่าย เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ค่าจ้าง เหมาบริการ) ต้องดำเนิน การ ตามขั้นตอนระเบียบพัสดุ ไม่ สามารถตั้งจ่ายเป็นค่าตอบ แทนลูกจ้างขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นตาม กฎหมายแรงงานได้ - หมวดเงินอุดหนุน หลักเกณฑ์ การตั้งงบประมาณต้องเป็นไป ตามหนังสือกระทรวง มหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่องระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุน ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ - งบกลาง ต้องตั้งให้เพียงพอ สำหรับการช่วยเหลือประชาสัมพันธ์ สมทบกองทุนต่างๆ และตาม ข้อผูกพันขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เช่น ข้าราชการบำนาญ เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เป็นต้น		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาศ ทำการ
		๘. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไข ต่างๆ ที่ได้รับจากการ ตรวจสอบทั้งหมด ๙. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ ๑๐. ประชุม/ปิดตรวจกับหน่วยรับ ตรวจ ๑๑. สรุปและร่างรายงานผลการ ตรวจสอบ		
สรุปผลการตรวจสอบ ๑. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓				
นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕				

กระดาษทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
 เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำงบประมาณ
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้มาจากการจัดทำประชาคมเพื่อรับทราบปัญหาความต้องการของประชาชน
๒. เพื่อตรวจสอบว่าขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เป็นไปตามระเบียบ
๓. เพื่อให้การบริหารภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนโดยมีแผนพัฒนาเป็นเครื่องมือช่วยผลักดันและสนับสนุน
๔. เพื่อแสดงความสัมพันธ์และสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และการจัดทำงบประมาณประจำปี
๕. เพื่อแสดงแนวทางและทิศทาง รวมทั้งเพื่อการประเมินการพัฒนาในช่วงเวลาแต่ละปี สามารถตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายหรือไม่
๖. เพื่อเป็นการจัดเตรียมแผนงานโครงการพัฒนาต่างๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ทันทีที่รับงบประมาณ

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. ได้มีการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือไม่	☒ ใช้เป็นกรอบ ☐ ไม่ใช้	
๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบท. ได้มีการจำแนกเป็นงบประมาณรายจ่ายทั่วไปและงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น หรือไม่	☒ จำแนกถูกต้อง/เห็นชอบ ☐ จำแนกโดยไม่ผ่านสภา ☐ จำแนกไม่ถูกต้อง - ด้านบริหารทั่วไป - ด้านบริการชุมชนและสังคม - ด้านการเศรษฐกิจ - ด้านการดำเนินงานอื่น	
๓. มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ให้ครบทุกหมวด หรือไม่	☒ หมวดรายรับ ☒ ภาษีอากร ☒ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต ☒ รายได้จากทรัพย์สิน ☒ รายได้จากสาธารณูปโภคและกิจการพาณิชย์	- ข้อบัญญัติ อบต. หนองปรือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - รายงานการประชุมสภา สมัยสามัญ สมัยที่ ๑/๒๕๖๔ ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
	☒ หมดรายได้เบ็ดเตล็ด ☒ หมดรายได้จากทุน ☒ หมดรายได้ที่รัฐบาล จัดเก็บและจัดสรรให้ อบท. ☒ หมดรายได้ที่รัฐบาล อุดหนุนให้ อบท. ☐ หมดรายจ่าย ☒ รายจ่ายงบกลาง ☒ รายจ่ายประจำ ☒ รายจ่ายเพื่อการลงทุน	
๔. การทราบงบประมาณเพิ่มเติม มีการ ดำเนินการต่อเมื่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วไม่พอแก่การ ใช้จ่าย หรือมีความจำเป็นต้องตั้ง รายจ่ายขึ้นมาใหม่ ทั้งนี้ ได้มีการแสดง ให้ปรากฏในงบประมาณรายจ่าย ดังกล่าวด้วยว่าจะจ่ายจากเงินรายได้ที่ มิได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับ หรือจากเงินรายได้ที่เกินยอดรวมทั้งสิ้น ของประมาณการรายรับประจำปี หรือไม่	☒ ดำเนินการถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๕. การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหาร ท้องถิ่น กรณีเป็นการโอนเงิน งบประมาณรายจ่ายในหมวดค่า ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือ โอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็น อำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น หรือไม่	☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๖. ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณการรายรับ หรือ งบประมาณรายจ่าย ให้เป็นอำนาจ อนุมัติ ของคณะผู้บริหารท้องถิ่น ถ้า กรณีที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณรายจ่ายในหมวดค่า ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ทำให้ ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือ	☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
เปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็น อำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น หรือไม่		
๗. ในการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำ ชี้แจงงบประมาณ ในรายการที่เบิกตัดปี หรือขยายเวลาเบิกจ่าย ให้เป็นอำนาจ ของผู้อนุมัติให้เบิกตัดปีหรืออนุมัติให้ ขยายเวลาเบิกจ่าย หรือไม่	☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๘. เมื่อได้รับการโอน หรือ แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ให้ ปิดประกาศให้ประชาชนทราบ และ แจ้งผู้กำกับดูแลภายใน ๑๕ วัน หรือไม่	☒ ปิดประกาศถูกต้อง ☒ แจ้งผู้กำกับดูแลภายในกำหนด ☐ ไม่ดำเนินการ	
๙. หากในกรณีรายการจ่ายที่โอนไปตั้งจ่าย ในหมวดอื่นแล้ว ต่อมาพบว่าการโอน เงินมาตั้งจ่ายในรายการที่โอนไปแล้ว อีกครั้ง ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณชี้แจง เหตุผลความจำเป็นในการกระทำ ดังกล่าว หรือไม่	☒ ชี้แจง ☐ ไม่ชี้แจง	
๑๐. อปท. จะจ่ายเงิน หรือก่อนนี้ผูกพันได้ ตาม ข้อ ความ ที่ ก า ห น ด ไว้ ใน งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวง มหาดไทยอนุญาตให้จ่าย และมีเงิน รายได้เพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ หรือไม่	☒ มีกฎหมายรองรับถูกต้อง ☐ ไม่มี/ไม่ถูกต้อง ...	
๑๑. เมื่อสิ้นปีงบประมาณหากงบประมาณ รายจ่ายมีเหลืออยู่ และได้มีการเบิก ตัดปี หรือขยายเวลาเบิกตัดปีไว้แล้ว ในกรณีนี้มีการดำเนินการเบิกจ่ายได้ โดยอาศัยงบประมาณรายจ่ายฉบับ เดิมต่อไปอีกภายในระยะเวลาที่ขอ เบิกตัดปี หรือขยายเวลาเบิกตัดปีไว้ หรือไม่	☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑๒. ในกรณีรายการจ่ายที่ตั้งไว้ไม่ถูกต้อง แต่ยังไม่ได้เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามรายการดังกล่าว ให้ทำบันทึก เสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ เพื่อ ระบุไม่ให้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่ ไม่ถูกต้องนั้น หรือไม่	☐ ระบุ ☐ ไม่ระบุ ☒ ตั้งไว้ถูกต้องทุกรายการ	
๑๓. ในกรณีรายการที่ตั้งไว้ในงบประมาณ รายการจ่ายไม่ถูกต้อง แต่ได้เบิกจ่ายเงิน งบประมาณไปแล้ว มีการทำบันทึก เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบเพื่อ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ว่า การเบิกจ่ายเงินดังกล่าวท้องถิ่น ได้รับความเสียหายหรือไม่ อยู่ใน ความรับผิดชอบของใคร โดยให้ ดำเนินการตามหนังสือกระทรวง มหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๖/ว ๒๐๙๒ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับหน่วย การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นแล้ว รายงานผลให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทราบ หรือไม่	☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ ☒ เบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ	
๑๔. รายการหมวดเงินเดือนค่าจ้าง เงิน ประโยชน์ตอบแทนอื่นของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ที่มาจากรายได้ โดยไม่รวมเงินอุดหนุน ต้องไม่สูงกว่า ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี หรือไม่	☐ งบประมาณประจำปี ... ☐ เงินเดือนค่าจ้าง เงินประโยชน์ตอบ แทนอื่น ... คิดเป็นร้อยละ ... ☒ ถูกต้องตามกำหนด	
๑๕. หมวดค่าใช้สอย รายการเพื่อให้ได้มา ซึ่งบริการ (ค่าจ้างเหมาบริการ) ได้มี การดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบ พัสตุ ไม่สามารถตั้งจ่ายเป็น ค่าตอบแทนลูกจ้างของ อปท. ตาม กฎหมายแรงงานได้ หรือไม่	☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑๖. หมวดเงินอุดหนุน หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณมีการดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๘ เรื่องระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๔ หรือไม่	☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๑๗. งบกลาง มีการดำเนินการตั้งให้เพียงพอสำหรับการช่วยเหลือประชาชน ส่งสมทบกองทุนต่างๆ และตามข้อผูกพันของ อปท. เช่น ชำระหนี้เงินกู้ เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น เป็นต้น	☒ เพียงพอ ☐ ไม่เพียงพอ	
๑๘. ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี/งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	☒ มี (ส่งรูปเล่มจำนวน ๒ เล่ม) ☐ ไม่มี	
๑๙. ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการก่อสร้าง	☒ มี ☐ ไม่มี	
๒๐. แผนพัฒนาท้องถิ่น	☒ มี ☐ ไม่มี	
๒๑. สำเนาการอนุมัติขยายเวลาการเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี (กรณีเสนอร่างไม่ทันภายใน ๑๕ สิงหาคม)	☒ มี ☐ ไม่มี เสนอทันภายใน ๑๕ สิงหาคม	
๒๒. สำเนารายงานการประชุมสภา	☒ มี ☐ ไม่มี	
๒๓. หนังสือเชิญประชุม - วาระที่ ๑ รับหลักการ - วาระที่ ๒ ขั้นตอนแปรญัตติ - วาระที่ ๓ ขั้นตอนการลงมติ	☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง หนังสือเชิญประชุมสภา สมัยสามัญ สมัยที่ ๑ / ๒๕๖๔ ที่ สป ๗๔๐๐๑ / (สภ)ว ๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔ กำหนดประชุม วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔ นัดประชุมล่วงหน้า ๕ วัน	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
	(นัดประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน ไม่นับวันออกหนังสือและวันประชุม)	
๒๔. จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-laas)	☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๒๕. การเขียนคำชี้แจง เช่น - ระบุรายละเอียดแต่ละรายการ/กิจกรรมว่าอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น (เฉพาะรายการที่อยู่ในแผน) - ระบุคุณลักษณะค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง	☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๒๖. รายได้จัดเก็บเอง/ภาษีจัดสรรประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา	☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง พ.ศ.๒๕๖๔ - ๑๗๖,๐๐๐,๐๐๐ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๑๔๒,๐๐๐,๐๐๐	
๒๗. เงินอุดหนุนทั่วไป และหรือเงินอุดหนุนทั่วไปที่เคยได้รับในลักษณะเงินอุดหนุนที่กำหนดวัตถุประสงค์ประมาณใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา	☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง พ.ศ.๒๕๖๔ - ๙,๗๒๐,๐๐๐ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๗,๗๖๗,๐๐๐	
๒๘. เงินอุดหนุนทั่วไป ไม่ต้องนำมาจัดทำงบประมาณ ดังต่อไปนี้ - เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการถ่ายโอนบุคลากร - เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าการศึกษาบุตร, ค่าเช่าบ้าน, ค่าบำเหน็จ บำนาญ) - เงินอุดหนุนสำหรับค่าใช้จ่ายเพื่อการรักษาพยาบาลของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำ	☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง - งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน - งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข - งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น - งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๒๙. ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทาง, สอดคล้องแผนทุกระดับ และยึดโยง Area based	☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๓๐. ตั้งงบประมาณตามอำนาจหน้าที่และ เป็นไปตามที่กฎหมาย/แนวทาง ชักซ้อมการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีกำหนด	☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๓๑. ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตาม พ.ร.บ.บริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ ตั้งจ่ายให้ ครบทั้ง ๑๒ เดือน ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี	☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง ร้อยละ ๓๓	
๓๒. เงินอุดหนุนส่วนราชการ อปท. องค์การกรกศล องค์กรประชาชน - อบจ. ไม่เกินร้อยละ ๑๐ - เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละ ๒ - เทศบาลเมือง ไม่เกินร้อยละ ๓ - เทศบาลตำบล ไม่เกินร้อยละ ๓ - อบต. ไม่เกินร้อยละ ๕ *กรณีเกินร้อยละ(ขออนุมัติผู้ว่าราชการ จังหวัดก่อนการตั้งงบประมาณ)	☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง ร้อยละ ๔.๕๗	
๓๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัด กิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา -อบจ. ไม่เกินร้อยละ ๑๐ -เทศบาลเมือง ไม่เกินร้อยละ ๕ -เทศบาลตำบล ไม่เกินร้อยละ ๕ -อบต. ไม่เกินร้อยละ ๕	☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง ร้อยละ ๐.๕๔	
๓๔. เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ - อบจ. ร้อยละ ๓ - เทศบาล ร้อยละ ๓ - อบต. ร้อยละ ๒	☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง ร้อยละ ๑.๙๑	
๓๕. งบประมาณค่าก่อสร้างหรือปรับปรุง โครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน, สะพาน, ทางเท้าและทางจักรยาน, ทางระบาย	☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
น้ำ, บ่อขยะ, และอาคารสาธารณะ ต่างๆ		

สรุปผลการตรวจสอบ

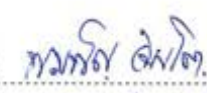
๑. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. เจ้าหน้าที่งบประมาณควรพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เพียงพอแก่การดำเนินการใน
แต่ละโครงการโดยคำนึงถึงสถานะทางการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นสำคัญ

ลงชื่อ  ผู้รับตรวจ
(นายศรีณัฐ โพธิ์ไทรก)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
เรื่องที่จะตรวจ การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ และเหมาะสม
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน มีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อรับทราบปัญหา และอุปสรรค และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาววันดี มอญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีสุ่มตรวจ)
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ทะเบียนคุมพัสดุ
๒. ใบเบิกพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับ ที่	ส่วน ราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	สำนักปลัด	๑. ตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ ๒. ตรวจสอบเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๑-๐๓

ลำดับ ที่	ส่วน ราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาน ทำการ
		ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่ ๓. ตรวจสอบการเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่ และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย ๔. ตรวจนับพัสดุที่มีอยู่จริง ๕. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด ๖. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ ๗. ประชุม/ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ ๘. สรุปและร่างรายงานผลการตรวจสอบ		
สรุปผลการตรวจสอบ ๑. มีการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ได้ดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในที่ดี สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติของบุคลากรได้อย่างมีระบบ ๒. ในการจัดซื้อวัสดุได้มีการจัดซื้อตามความจำเป็น และได้มีการสำรวจความต้องการก่อนจัดซื้อทุกครั้ง แต่ในส่วนของการจัดทำบัญชีวัสดุสำนักงานนั้น ยังจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากยังอยู่ในระหว่างการนำเอกสารมาตรวจสอบจึงทำให้เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้ดำเนินการตัดยอดวัสดุในทะเบียนคุมวัสดุในบางรายการ ๓. มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน โดยจากการสุ่มตรวจครุภัณฑ์ จำนวน ๓๕ รายการ พบว่า ครุภัณฑ์มีตัวตนอยู่จริง สามารถใช้งานได้				
นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕				

กระดาษาทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
 เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ และเหมาะสม
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน มีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อรับทราบปัญหา และอุปสรรค และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการบริหารพัสดุ ๑. ระบบการควบคุมภายใน ๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน ๑.๒ สอบทานคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่หัวหน้าพัสดุ เป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๓ สอบทานการมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้าง แยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน ๑.๔ สอบทานการมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้าง แยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ...	
๒. แผนการจัดหาพัสดุประจำปี ๒.๑ สอบทานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (สำรวจความต้องการของสำนัก/กอง) การจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดหา ๒.๒ จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุ (งบดำเนินงาน) ๒.๓ จัดทำแผนการจัดหางบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๒.๔ สอบทานเอกสารเผยแพร่การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ...	
๓. วัสดุ ๓.๑ สอบทานบัญชีวัสดุและหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ...	

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๓.๒ สถานที่จัดเก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย มีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ กำหนดรหัสจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ๓.๓ สอบทานยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามบัญชีวัสดุ		
๔. ครุภัณฑ์ ๔.๑ ทะเบียนทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน ๔.๒ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ งานโดยมีแผนและระยะเวลาการซ่อมบำรุงให้ พร้อมใช้ตลอดเวลา ๔.๓ กรณีชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้โดยเร็ว	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ...	
๕. การเบิก ๕.๑ จัดทำใบขอเบิกพัสดุทุกครั้ง ๕.๒ ใบเบิกพัสดุต้องรับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วย พัสดุ ๕.๓ ใบเบิกพัสดูลงลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับจ่าย ผู้อนุมัติ สั่งจ่าย วัน เดือน ปี ที่เบิก และเลขที่ใบเบิก ให้ ครบถ้วน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ...	
๖. การยืม ๖.๑ การยืมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ของผู้ให้ยืม / หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบ พัสดุ แล้วแต่กรณี ๖.๒ หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดง เหตุผลและกำหนดวันส่ง ๖.๓ เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน ติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ...	
๗. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๗.๑ สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี ๗.๒ สอบทานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการ วันแรกของ ปีงบประมาณ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ ๗.๓ สอบทานสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีที่จัดส่งไปยังสำนักงานการตรวจเงิน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ...	

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
แผ่นดิน ๑ ชุด กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป ๗.๔ สอบทานการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ๗.๕ การจำหน่ายพัสดุ (แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ) ๗.๖ การลงจ่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที และแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน		

สมุดตรวจครุภัณฑ์สำนักงาน สำนักปลัด (ตามแบบ พ.ด.๑,๒)

วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ลำดับ ที่	ยี่ห้อ แบบ ขนาด	ปีที่ จัดซื้อ	ราคา	หมายเลข ครุภัณฑ์ ทะเบียน	ของจริง		สภาพ		การดูแล รักษา		การใช้		การทำ ทะเบียน		หมายเลข ครุภัณฑ์		หมายเหตุ ผู้ใช้พัสดุ
					มี	ไม่มี	ใช้ได้	ชำรุด	รัดกุม	ไม่ รัดกุม	ใช้ จริง	ไม่ได้ ใช้	ทำ	ไม่ทำ	มี	ไม่มี	
๑	โต๊ะประชุม TB-๐๕	๒๕๕๙	๒๕๒,๐๐๐	๔๐๐-๕๙-๐๑๖๘	/		/		/		/		/		/		ห้องประชุมชั้น ๒
๒	โต๊ะคอมพิวเตอร์	๒๕๕๙	๕๒,๕๐๐	๔๐๐-๕๙-๐๐๗๒	/		/		/		/		/		/		โถงทางเข้าชั้น ๑
๓	โต๊ะทำงาน TB- ๐๑	๒๕๕๙	๓๓,๐๐๐	๔๐๐-๕๙-๐๑๓๗	/		/		/		/		/		/		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๔	โต๊ะทำงาน TB- ๐๑	๒๕๕๙	๓๓,๐๐๐	๔๐๐-๕๙-๐๑๕๐	/		/		/		/		/		/		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๕	โต๊ะทำงาน TB- ๐๒	๒๕๕๙	๔๑,๒๕๐	๔๐๐-๕๙-๐๑๔๓	/		/		/		/		/		/		ห้องทำงานรองประธานสภา
๖	โต๊ะทำงาน TB- ๐๒	๒๕๕๙	๔๑,๒๕๐	๔๐๐-๕๙-๐๑๔๔	/		/		/		/		/		/		ห้องทำงานหัวหน้าสำนักปลัด
๗	โต๊ะทำงาน TB- ๐๓	๒๕๕๙	๔๘,๑๒๕	๔๐๐-๕๙-๐๑๓๘	/		/		/		/		/		/		ห้องทำงานประธานสภา
๘	โต๊ะทำงาน TB- ๐๓	๒๕๕๙	๔๘,๑๒๕	๔๐๐-๕๙-๐๑๓๙	/		/		/		/		/		/		ห้องทำงานรองนายกฯ ๑
๙	โต๊ะทำงาน TB-๐๔	๒๕๕๙	๖๖,๖๐๐	๔๐๐-๕๙-๐๑๖๙	/		/		/		/		/		/		หน้าห้องทำงานนายกฯ
๑๐	โต๊ะทำงาน TB-๐๔	๒๕๕๙	๖๖,๖๐๐	๔๐๐-๕๙-๐๑๗๐	/		/		/		/		/		/		หน้าห้องรองปลัดฯ
๑๑	โต๊ะทำงาน TB-๐๖	๒๕๕๙	๑๐๓,๕๐๐	๔๐๐-๕๙-๐๑๙๑	/		/		/		/		/		/		ห้องประชุมสภา
๑๒	โต๊ะทำงาน TB-๐๗	๒๕๕๙	๖๕,๐๐๐	๔๐๐-๕๙-๐๑๗๑	/		/		/		/		/		/		ห้องประชุมสภา
๑๓	โต๊ะทำงาน TB-๐๘	๒๕๕๙	๔๕,๕๐๐	๔๐๐-๕๙-๐๑๗๒	/		/		/		/		/		/		ห้องประชุมสภา
๑๔	โต๊ะทำงาน TB-๐๘	๒๕๕๙	๔๕,๕๐๐	๔๐๐-๕๙-๐๑๗๓	/		/		/		/		/		/		ห้องประชุมสภา
๑๕	โต๊ะทำงาน TB-๐๙	๒๕๕๙	๓๑,๒๐๐	๔๐๐-๕๙-๐๑๘๘	/		/		/		/		/		/		ห้องประชุมสภา
๑๖	โต๊ะทำงาน TB-๑๐	๒๕๕๙	๔๑,๖๐๐	๔๐๐-๕๙-๐๑๘๙	/		/		/		/		/		/		ห้องประชุมสภา
๑๗	โต๊ะอเนกประสงค์	๒๕๕๙	๑๒,๕๐๐	๔๐๐-๕๙-๐๑๙๒	/		/		/		/		/		/		ห้องรับประทานอาหารชั้น ๓
๑๘	โต๊ะทำงาน TS-๐๑	๒๕๕๙	๑๐๐,๐๐๐	๔๐๐-๕๙-๐๑๙๖	/		/		/		/		/		/		ห้องทำงานนายกฯ
๑๙	โต๊ะทำงาน TS-๐๒	๒๕๕๙	๗๕,๐๐๐	๔๐๐-๕๙-๐๑๙๗	/		/		/		/		/		/		ห้องทำงานนายกฯ
๒๐	โต๊ะอเนกประสงค์	๒๕๕๙	๑๐,๐๐๐	๔๐๐-๕๙-๐๒๐๔	/		/		/		/		/		/		หน้าห้องประชุมอเนกประสงค์ชั้น ๓
๒๑	โต๊ะประชุมแบบพับได้	๒๕๕๙	๒,๐๐๐	๔๐๐-๕๙-๐๒๐๘	/		/		/		/		/		/		ห้องรับประทานอาหารชั้น ๓

ลำดับ ที่	ยี่ห้อ แบบ ขนาด	ปีที่ จัดซื้อ	ราคา	หมายเลข ครุภัณฑ์ ทะเบียน	ของจริง		สภาพ		การดูแล รักษา		การใช้		การทำ ทะเบียน		หมายเลข ครุภัณฑ์		หมายเหตุ ผู้ใช้พัสดุ
					มี	ไม่มี	ใช้ได้	ชำรุด	รัดกุม	ไม่ รัดกุม	ใช้ จริง	ไม่ได้ ใช้	ทำ	ไม่ทำ	มี	ไม่มี	
๒๒	โต๊ะพับอเนกประสงค์	๒๕๕๙	๒,๙๙๐	๔๐๐-๕๙-๐๒๒๔	/		/		/		/		/		/		ห้องรับประทานอาหารชั้น ๓
๒๓	ป้าย LED ประชาสัมพันธ์	๒๕๖๑	๑,๘๑๑,๗๐๙	๑๙๕-๖๑-๐๐๐๑	/		/		/		/		/		/		สามแยกหมู่ ๒
๒๔	ป้ายประชาสัมพันธ์ mini billboard	๒๖๕๑	๔๙๔,๐๐๐	๑๙๕-๖๑-๐๐๐๒	/		/		/		/		/		/		หน้าวัดหนองปรือ
๒๕	โทรทัศน์ LED	๒๕๕๗	๖๔,๙๙๐	๔๕๖-๕๗-๐๐๐๓	/		/		/		/		/		/		หลังประชาสัมพันธ์ชั้น ๑
๒๖	เครื่องสำรองไฟ	๒๕๖๑	๒,๔๘๐	๔๖๙-๖๒-๐๐๕๗	/		/		/		/		/		/		ฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒๗	คอมพิวเตอร์ Lenovo	๒๕๖๑	๑๓,๐๐๐	๔๑๖-๖๑-๐๐๗๗	/		/		/		/		/		/		ฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒๘	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	๒๕๖๒	๑๕,๙๘๐	๔๑๖-๖๓-๐๑๐๐	/		/		/		/		/		/		ปลัดอบต.
๒๙	คอมพิวเตอร์ HP	๒๕๖๒	๑๕,๙๘๐	๔๑๖-๖๒-๐๐๙๘	/		/		/		/		/		/		รองปลัดอบต.
๓๐	เครื่องปริ้นเตอร์เลเซอร์	๒๕๕๙	๓,๖๘๐	๔๘๑-๕๙-๐๐๔๖	/		/		/		/		/		/		กองการเจ้าหน้าที่
๓๑	เครื่องปริ้นเตอร์เลเซอร์	๒๕๖๐	๓,๒๘๐	๔๘๑-๖๐-๐๐๕๓	/		/		/		/		/		/		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓๒	เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชันเลเซอร์	๒๕๖๑	๑๖,๙๘๐	๔๘๑-๖๑-๐๐๖๐	/		/		/		/		/		/		ฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๓๓	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ LED สี	๒๕๖๑	๑๑,๙๘๐	๔๘๑-๖๑-๐๐๖๒	/		/		/		/		/		/		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓๔	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ LED สี	๒๕๖๒	๙,๙๘๐	๔๘๑-๖๒-๐๐๗๖	/		/		/		/		/		/		ฝ่ายป้องกันฯ
๓๕	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ LED สี	๒๕๖๒	๙,๙๘๐	๔๘๑-๖๒-๐๐๗๗	/		/		/		/		/		/		ฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ

สรุป - ตรวจสอบ.๓๕.รายการ

- ใช้การได้ดี.๓๕.รายการ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ได้ดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในที่ดี สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติของบุคลากรได้อย่างมีระบบ
๒. ในการจัดซื้อวัสดุได้มีการจัดซื้อตามความจำเป็น และได้มีการสำรวจความต้องการก่อนจัดซื้อทุกครั้ง แต่ในส่วนของการจัดทำบัญชีวัสดุสำนักงานนั้น ยังจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากยังอยู่ในระหว่างการนำเอกสารมาตรวจสอบจึงทำให้เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้ดำเนินการตัดยอดวัสดุในทะเบียนคุมวัสดุในบางรายการ
๓. มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน โดยจากการสุ่มตรวจครุภัณฑ์ จำนวน ๓๕ รายการพบว่า ครุภัณฑ์มีตัวตนอยู่จริง สามารถใช้งานได้

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ผู้กำกับดูแล ควรสั่งการให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอเหมือนที่ปฏิบัติมาแล้ว เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้และเกิดระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
๒. ให้ผู้ควบคุมดูแลสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตัดยอดตามใบเบิกวัสดุทุกครั้งเพื่อให้บัญชีวัสดุสำนักงานเป็นปัจจุบัน
 - ในการเบิกจ่ายพัสดุต้องลงรับและลงจ่ายพัสดุในบัญชีวัสดุ โดยใช้ตามแบบที่ ก.ว.พ. กำหนด
 - ในวันสิ้นปีงบประมาณให้ตัดยอดบัญชีวัสดุแต่ละชนิดและนำยอดคงเหลือยกไปตั้งบัญชีใหม่ในวันเริ่มปีงบประมาณถัดไป
 - ในการเบิกวัสดุไปใช้งาน ผู้ขอเบิกต้องทำใบเบิกพัสดุตามแบบที่กำหนด มามอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ทำหน้าที่จ่ายวัสดุ เพื่อลงบัญชีจ่ายและตัดยอด
๓. ให้ผู้ควบคุมดูแลสั่งการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดย
 - ครุภัณฑ์ที่เป็นสินทรัพย์ถาวร และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์อยู่ในครอบครอง จะต้องจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดให้เป็นปัจจุบัน
 - การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ต้องจัดทำตามแบบทะเบียนครุภัณฑ์ที่กำหนด แยกตามประเภทและชนิดของครุภัณฑ์ โดยดูจากเลขครุภัณฑ์ที่ได้รับจากงานพัสดุ

ลงชื่อ จิณห์ ผู้รับตรวจ

(นางสาวจิณห์ ปรื่องประเสริฐ)
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ

ลงชื่อ ทรงชัย จินโต ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
เรื่องที่จะตรวจ เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้ว กักยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๒๕ หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าบัญชีแยกประเภทและงบทดลองประจำปีเดือนว่ามีการใช้จ่ายเงินสะสมโดยยังไม่ทราบว่ายอดเงินสะสมที่เหลืออยู่ถูกต้องหรือไม่ จัดทำบัญชีเงินสะสมเป็นปัจจุบัน ก่อนการใช้ตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือถูกต้องก่อนการอนุมัติหรือไม่ ทั้ง ๒ กรณี
 - ๒.๑ กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ
 - ๒.๒ กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ
๓. เพื่อให้ทราบว่า การนำเงินสะสมทดรองจ่ายและการยืมเงินสะสมได้กระทำตามกำหนดหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงินสะสมได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ หรือไม่
๕. เพื่อทราบถึงผลกระทบ และสาเหตุของการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาววันดี มอญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีสุ่มตรวจ)
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘๙

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. สมุดบัญชีแยกประเภท
๔. บททลงประจำเดือน
๕. ฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบฎีกา
๖. รายงานการประชุมสภา

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	สำนักปลัด	๑. ตรวจสอบว่าทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่าย แล้วให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๑๕ ของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๕ ของทุกปี หรือไม่ ๒. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสะสม โดยตรวจสอบจากบัญชีแยกประเภท และจากงบทดลองประจำเดือน ว่ามีการใช้จ่ายเงินสะสมโดยที่ยังไม่ทราบว่ายอดเงินสะสมที่เหลืออยู่ถูกต้องหรือไม่ หรือไม่ทราบว่ามียอดเงินสะสมคงเหลือเท่าใด เนื่องจากไม่มีการปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ หรือจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น ก่อนการใช้จ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติ ๓. ตรวจสอบการใช้จ่ายจากเงินสะสมเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้หรือไม่ - กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่ายเนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๑-๐๕

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระตาดะ ทำการ
		สามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้ (๑) เฉพาะกิจการซึ่งอยู่ใน อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับด้าน บริการชุมชนและสังคม หรือ กิจการที่เป็นการเพิ่มพูน รายได้ หรือเพื่อบำบัดความ เดือดร้อนของประชาชน (๒) ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนา ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมาย กำหนด (๓) ได้ส่งเงินสมทบกองทุน ส่งเสริมกิจการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละ ประเภทตามระเบียบแล้ว (๔) ได้กักเงินสะสมสำรองจ่าย เป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน และกัน ไว้อีกร้อยละ ๑๐ ของ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานและกรณีที่มี สถานการณ์ภัยเกิดขึ้น (๕) เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่าย ขาดเงินสะสมแล้ว องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นต้อง ดำเนินการก่องหนผู้กัพน ให้ เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่ เกิน ๑ ปีถัดไป หากไม่ ดำเนินการภายในระยะเวลา ที่กำหนด ให้การจ่ายขาด เงินสะสมนั้น เป็นอันพับไป - กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ให้ใช้ จ่ายจากเงินสะสมได้ ดังต่อไปนี้		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระตาศ ทำการ
		(๑) รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนชั้น เงิน เดือนพนักงานส่วน ท้องถิ่น (๒) สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ลูกจ้างและผู้บริหาร ฯลฯ (๓) กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัย เกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสม ได้ตามความจำเป็นใน ขณะนั้น โดยให้คำนึงถึง ฐานะ การเงิน การคลังของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น ๔. ตรวจสอบการจ่ายเงินทุนสำรองเงิน สะสม จะกระทำได้กรณียอดเงิน สะสมคงเหลือไม่ถึงร้อยละ ๑๕ ของ เงินสะสม ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของ ปีงบประมาณนั้น โดยขอความ เห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขอ อนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด ในกรณีที่ ปีใด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมี ยอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกิน ร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีนั้น หากมีความ จำเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจนำยอดเงินทุนสำรองเงินสะสม เฉพาะในส่วนที่เกินไปใช้จ่ายได้โดย ได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้ เงื่อนไขตามข้อ ๓ ๕. สัมภาษณ์ สอบถามเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ๖. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และ แนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ ได้รับจากการตรวจ สอบทั้งหมด		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระตาส ทำการ
		๗. ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้ หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ ๘. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ ๙. สรุปและร่างรายงานผลการ ปฏิบัติงาน		
สรุปผลการตรวจสอบ ๑. การตั้งงบประมาณสำรองสะสมประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ มีการตั้งเงินทุนสำรองสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๑๕ ของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองสะสม ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘๗ ๒. การเบิกจ่ายเงินสะสมเป็นไปตามระเบียบฯ และมีเอกสารครบถ้วน				
นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕				

กระดาษาทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
 เรื่องที่ตรวจสอบ เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินสะสมได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ หรือไม่
๒. เพื่อทราบถึงผลกระทบ และสาเหตุของการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการติดตาม และประเมินผลการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. ในวันสิ้นปีงบประมาณเมื่อ อปท. ได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้ว มีการกันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๑๕ เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ... เงินทุนสำรองสะสม ๑๕,๘๑๑,๗๗๑.๑๖ เงินสะสม ๘๙,๖๐๐,๐๓๖.๕๖	
๒. กรณีที่ยอดเงินสะสมคงเหลือไม่ถึงร้อยละ ๑๕ ของเงินสะสม ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้น มีการขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และมีการอนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ... *เพียงพอ	
๓. กรณีที่ อปท. มียอดเงินทุนสำรองสะสมเกินร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น หากมีความจำเป็น อปท. อาจนำเงินทุนสำรองเงินสะสมเฉพาะในส่วนที่เกินไปใช้ภายใต้เงื่อนไขข้อ ๘๙(๑) ความว่า “ให้กระทำได้ เฉพาะกิจการซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท. ซึ่งเกี่ยวกับ ด้านการบริการชุมชน และสังคม หรือกิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้ของ อปท. หรือ กิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตาม แผนพัฒนาของ อปท. หรือตามที่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ...	

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
กฎหมายกำหนด โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น หรือไม่		
๔. หากกิจการใดที่มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือนแรก ของปีงบประมาณ อปท. มีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการตามงบประมาณ อปท. อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้ หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ...	
๕. กรณีที่ อปท. ได้รับแจ้งจากการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์ให้ไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ยกเว้นงบลงทุน แต่ยังมีได้รับเงิน หากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินก่อน อปท. อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้ เมื่อได้รับเงินงบประมาณดังกล่าวแล้วให้บันทึกบัญชีส่งใช้เงินสะสมที่ยืมตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ...	
๖. กรณีที่ อปท. มีกิจการพาณิชย์ หากมีความจำเป็นกิจการพาณิชย์อาจขอยืมเงินสะสมของ อปท. ไปทดรองจ่ายเพื่อบริหารกิจการก่อนได้ โดยมีการขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น หรือไม่ และให้ส่งชุดใช้เงินยืมเงินสะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ...	
๗. กรณี อปท. มีผู้รับบำนาญรายใหม่หรือผู้รับบำนาญที่ย้ายภูมิลำเนา และประสงค์จะโอนการรับเงินบำนาญไปรับใน อปท. ใหม่อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่าย ให้กับผู้รับบำนาญนั้นได้ โดยอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น และเมื่อได้รับเงินคืนให้บันทึกบัญชี ส่งใช้เงินสะสมที่ยืมตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ...	
๘. ในการใช้จ่ายเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ...	

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
- กระทำได้เฉพาะกิจการซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ - ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการของ อปท. แต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว - ให้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่า ๓ เดือน และกันไว้อีกร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานและกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น - เมื่อได้รับให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว อปท. ต้องดำเนินการก่องหนผู้กผันให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี ถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้การใช้จ่ายเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป		
๙. ในกรณีที่มีการกิตตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล หรือกระทรวงมหาดไทย และจำเป็นต้องให้ อปท. ต้องดำเนินการโดยมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายจากงบประมาณของ อปท. และงบประมาณดังกล่าวไม่เพียงพอ และไม่ด้วยเงื่อนไข การใช้จ่ายเงินสะสมตามข้อ ๘๗ และ ๘๘ ปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจอนุมัติให้ยกเว้นให้ อปท. ใช้จ่ายจากเงินสะสมหรือเงินทุนสำรองสะสมได้ โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ...	
๑๐. กรณีงบประมาณรายจ่ายประกาศใช้บังคับแล้ว มีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะจ่ายหรือไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายขาดเงินสะสมได้โดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ในกรณีดังต่อไปนี้ หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ...	

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
- รับโอนเลื่อนระดับเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น - เบิกเงินให้ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการสภาท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง อบท. นั้น ตลอดจนลูกจ้าง ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินอื่นตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ในระหว่างปีงบประมาณ - ค่าใช้จ่ายข้างต้นให้เป็นรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น		
๑๑. ในกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงินการคลังของ อบท. หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ...	
๑๒. ได้ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินสะสมได้เฉพาะตามจำนวนที่จะต้องจ่ายจริง และจะถึงกำหนดเวลาที่จะต้องจ่ายเงินหรือวางฎีกาเบิกเงินสะสม เป็นงวดๆ ตามความจำเป็น หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ...	
๑๓. หน่วยงานคลังมีการจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ทราบภายในเดือนเมษายน และตุลาคม ของทุกปี หรือไม่	☒ มี/ใช่ โดยประกาศทางเว็บไซต์ของ อบต. ประกาศ ณ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ...	
๑๔. การจ่ายขาดเงินสะสม เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ...	

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
การรับเงินฯ ข้อ ๘๙ / หนังสือสั่งการที่กำหนด	*ข้อมูล ๑ ต.ค. ๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๖๔ <u>รายจ่าย</u> งบบุคลากร - เงินเดือนฝ่ายการเมือง ๗๔๓,๗๐๐.- - เงินเดือนฝ่ายประจำ ๑๘,๕๕๖,๘๓๓.- งบดำเนินงาน - ค่าใช้สอย ๑๑๑,๓๐๐.- - ค่าวัสดุ ๓๑๘,๐๕๐.- งบลงทุน - ค่าครุภัณฑ์ ๓๐๕,๐๐๐.- - ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๑๒,๑๔๖,๕๔๙.๔๙ รวม ๓๒,๑๘๑,๔๓๒.๔๙	

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การตั้งงบประมาณสำรองสะสมประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ มีการตั้งเงินทุนสำรองสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๑๕ ของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองสะสม ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘๗
๒. การเบิกจ่ายเงินสะสมเป็นไปตามระเบียบฯ และมีเอกสารครบถ้วน

ความเห็นและข้อเสนอแนะ -

ลงชื่อ  ผู้รับตรวจ
(นายศรีชัย โพธิ์เทรก)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
เรื่องที่จะตรวจ งานสารบรรณ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบทานกระบวนการควบคุมภายในการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาววันดี มอญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีสุ่มตรวจ)
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๘ ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ทะเบียนคุมคำสั่ง
๒. ทะเบียนคุมประกาศ
๓. ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง
๔. แฟ้มเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ
๕. แฟ้มเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว
๖. บัญชีหนังสือขอทำลาย

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	สำนักปลัด	ตรวจการทำคำสั่ง - ทะเบียนคุมคำสั่ง ๑. หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด คือ ๑.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ ๑.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ ๑.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจกำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำ ใช้กระดาษตราครุฑ ตรวจการทำหนังสือประชาสัมพันธ์ - ทะเบียนคุมประกาศ ๒. หนังสือประชาสัมพันธ์ ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้ โดยเฉพาะมี ๓ ชนิด ได้แก่ ๒.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือแจ้งให้ทราบหรือแนะแนวทาง ปฏิบัติใช้กระดาษตราครุฑ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๑-๐๖

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
		ทำเป็นแจ้งความ ให้ เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็น แจ้ง ๒.๒ แกลงการณ คือ บรรดา ข้อความที่ทางราชการ แกลงเพื่อทำความเข้าใจใน กิจการของราชการ หรือ เหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ ๒.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ ทางราชการเห็นควร เผยแพร่ให้ทราบ การรับ-ส่งหนังสือ - ทะเบียน หนังสือรับ-ส่ง ๓. หนังสือรับ รับเข้ามาจาก ภายนอก ๓.๑ การรับหนังสือ จาก ไปรษณีย์ และหน่วยงาน ภายนอก ทั้งหนังสือทาง ราชการ และหนังสืออื่นๆ ๓.๒ จัดลำดับความสำคัญและ ความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจ เอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ ติดต่อราชการเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้ว จึงดำเนินการต่อ ๓.๓ ประทับตราหนังสือ ที่มุม ด้านขวา กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา ๓.๔ ลงทะเบียนรับหนังสือใน ทะเบียนรับหนังสือ การเก็บหนังสือราชการ - แฟ้มเก็บ เอกสารระหว่างปฏิบัติและปฏิบัติ เสร็จแล้ว		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
		๔. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ประการสำคัญจะต้องจัดแฟ้มสำหรับเก็บไว้ให้เพียงพอ อาจมีแฟ้มดังนี้ ๔.๑ แฟ้มกำลังดำเนินการ บรรจุเรื่องถ้าอยู่ระหว่างปฏิบัติ หรือยังจัดทำไม่เสร็จตามภาระหน้าที่ (ใช้แฟ้มเดียวได้) ๔.๒ แฟ้มรอตอบ เรื่องในแฟ้มนี้ระบายเอกสารมาจากแฟ้มรอจัดทำ เป็นเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จในภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ขั้นตอนหนึ่งแล้ว แต่เรื่องยังปฏิบัติไม่จบต้องรอการตอบจากส่วนราชการอื่นอยู่ ๔.๓ แฟ้มรอเก็บ เรื่องในแฟ้มนี้เป็นเรื่องต่างๆ ที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติจัดทำเสร็จแล้วเพื่อรอส่งเก็บตามระเบียบต่อไป ควรจัดหาแฟ้มรอเก็บไว้ให้มากพอกับจำนวนหนังสือเรื่องต่างๆ และจัดทำสารบัญเรื่องไว้ที่หน้าปกด้านในด้วยเพื่อสะดวกต่อการค้นหา การทำลายหนังสือราชการ - บัญชีหนังสือขอทำลาย ๕. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
		จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก โดยนำเรื่องจากแฟ้มรอเก็บในระหว่างปฏิบัติไปดำเนินการจัดเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามระเบียบต่อไปซึ่งต้องจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง และบัญชีฝากหนังสือกำกับด้วย ๖. การทำลาย - ภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ทำเรียบร้อย อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติจะแต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไปมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
สรุปผลการตรวจสอบ				
๑. ในบางรายการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร ตามระเบียบงานสาร บรรณ เช่น จอingleคำสั่งไว้แต่ไม่นำคำสั่งมาติดที่ทะเบียนคุมและเอกสารแจ้งเวียนภายในส่วน ราชการมีจำนวนมาก การค้นหามีความล่าช้า และสิ้นเปลืองพื้นที่ในการเก็บรักษา				
นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕				

กระดาษทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
 เรื่องที่ตรวจสอบ งานสารบรรณ
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบทานกระบวนการควบคุมภายในการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. ได้มีคำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายงานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณกลางหรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ...	
๒. มีการจัดทำผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ในส่วนงานรับ-ส่งหนังสือราชการ หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ... เว็บไซต์ อบต.	
๓. มีการจัดทำคู่มืองานธุรการและงานสารบรรณ หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ... เว็บไซต์ อบต.	
๔. ในการรับหนังสือจากภายนอกและภายใน มีการจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนและหลัง และตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องได้มีการติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง และบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ... หนังสือรับมีความครบถ้วนถูกต้อง	
๕. ได้มีการประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้ (๑) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ... หนังสือรับมีการประทับตราทุกฉบับ	

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
(๒) วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ		
(๓) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ		
๖. ได้มีการลงทะเบียนรับหนังสือ มีการกรอกรายละเอียด ดังนี้ (๑) ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน ปี พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน (๒) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนของหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ใบตรารับหนังสือ (๓) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา (๔) ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา (๕) จาก ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง (๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของผู้หนังสือนั้นมาถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง (๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ (๘) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น (๙) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ... กรอกรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน	
๗. ได้มีการจัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ด้วย	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ...	

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
- การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับ - การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด - ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งหนังสือออกเลขที่ที่เท่าใด วัน เดือน ปี ไດ		
๘. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้วให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ... ใช้กับการรับทราบบันทึกข้อความภายใน อบต.	
๙. การจ่ายหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน มีการจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติตามแนวปฏิบัติดังนี้ (๑) เมื่อเจ้าหน้าที่รับ-ส่งนำแฟ้มหนังสือเข้าใหม่จากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายให้หัวหน้างาน รุรการ หัวหน้างานสารบรรณ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณำบันทึกจ่ายเรื่องแล้วเจ้าหน้าที่รับ-ส่งนำหนังสือเข้าใหม่เหล่านั้นไปมอบให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะเป็นผู้จ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่ของเรื่องดำเนินการ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ...	

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
โดยมีการลงชื่อรับหนังสือ ในทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน (๒) มีการจ่ายเรื่องทันที โดยทันต่อกำหนดเวลา (๓) ผู้มีหน้าที่จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนจ่ายแล้วเห็นว่าเรื่องใดมีความสำคัญ มีการบันทึกช่วยจำเพื่อสามารถติดตาม เรื่องได้ทันเวลา		
๑๐. งานสารบรรณ ได้จัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ... มีการรับส่งหนังสือผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน (E-mail)	
๑๑. E-mail กลางของส่วนราชการที่ใช้ในการรับส่งหนังสือราชการระหว่างกัน (รวมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ได้ขึ้นต้นด้วยคำว่า Saraban นั้น โดย (๑) เป็น E-mail ที่มีชื่อโดเมน (หลังเครื่องหมาย @) เป็นของภาครัฐ เหตุผลสำคัญคือความน่าเชื่อถือ	☒ มี/ใช่ โดยใช้ชื่อ E-mail ว่า Saraban_๐๖๑๑๐๓๐๗@dla.go.th ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ...	
๑๒. งานสารบรรณ มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail กลางงานสารบรรณในการรับ-ส่งหนังสือ) สำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของ อบต.หนองปรือ และได้เผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ในเว็บไซต์ อบต.หนองปรือ และได้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ...	
๑๓. การส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ได้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนดหรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ...	

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
	มีการจัดทำทะเบียนคุมรับจ่ายไปรษณีย์ภายนอก และทำสำเนาเก็บไว้โดยเรียงตามลำดับวันที่	
๑๔. การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับแล้วแต่กรณีถ้าเป็นใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาคู่ฉบับด้วย หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ... มีการลงนามโดยผู้รับเก็บไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง	
๑๕. หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใดหรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ...	
๑๖. การเก็บหนังสือราชการ มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ หรือไม่ (๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ เก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน (๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่กำหนด (๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายดายและรวดเร็วตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงานให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นเอกเทศเป็นเจ้าของเรื่องนั้นๆ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ...	

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย		
๑๗. ในการจัดเก็บหนังสือ มีการจัดเก็บไว้ ๑๐ ปี ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้ หรือไม่ (๑) หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (๒) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาล พนักงานสอบสวนเก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้นๆ (๓) หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาค้นคว้า วินัย ให้เก็บตลอดไป หรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด (๔) หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี (๕) หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้วเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ***ในกรณีหนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อมิใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ...	
๑๘. การจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี โดยทุกสิ้นปีปฏิทิน ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่อายุครบ ๒๕ ปี พร้อมทั้งบัญชีให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ... มีการจัดเก็บเอกสารตามระเบียบฯ (กองคลัง)	
๑๙. ในการยืมหนังสือ มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ...	

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
(๑) การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ได้รับมอบหมาย (๒) การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ได้รับมอบหมาย (๓) การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ หรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม (๔) การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป	มีการแจ้งหัวหน้าส่วนราชการทุกครั้ง	
๒๐. ในการทำลายเอกสารได้มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ หรือไม่ (๑) ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือตามแบบที่กำหนด (๒) คณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ... - มีการสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บ - สำรวจเอกสารต่างๆ ของหน่วยงานโดยคัดแยก จัดหมวดหมู่ - เสนอรายงานการสำรวจ โดยการจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้หัวหน้าสำนักปลัด เพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประจำปี	

สรุปผลการตรวจสอบ

ในบางรายการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น จอห์นเลขคำสั่งไว้แต่ไม่นำคำสั่งมาติดที่ทะเบียนคุมและเอกสารแจ้งเวียนภายในส่วนราชการมีจำนวนมาก การค้นหามีความล่าช้า และสิ้นเปลืองพื้นที่ในการเก็บรักษา

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

ควรดำเนินการมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมทะเบียนคุมหนังสือต่างๆ เพื่อไม่ให้เกิดการดำเนินการลัดขั้นตอนและให้มีการจัดเก็บเอกสารเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยแจ้งเวียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) และจัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม และให้เจ้าหน้าที่ หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และนำมาปฏิบัติงาน เช่น ให้มีการจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง และทะเบียนคุมประกาศไว้ใน google sheet ไว้สำหรับหน่วยงาน เพื่อความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน (Real-time)

ลงชื่อ จิรฉัตร ผู้รับตรวจ
(นางสาวจิรฉัตร เมื่อนานประเสริฐ)
ผู้อำนวยการสำนักงานยุทธศาสตร์

ลงชื่อ พชรวิทย์ อภิชาติ ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
เรื่องที่จะตรวจ การใช้และรักษารถราชการ
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาววันดี มอญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีสุ่มตรวจ)
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. การสำรวจและการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน
๒. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน
๓. การจัดทำบัญชีรายจ่ายประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒)
๔. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
๕. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔)
๖. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕)
๗. สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)
๘. ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๙. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	สำนักปลัด	การใช้และรักษารถราชการ ๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้และรักษารถยนต์ ๒. ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน และกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่ ๓. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่ ๔. ตรวจสอบการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกันหรือไม่ ๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ผู้บริหารทราบทันทีหรือไม่ (แบบ ๕) ๖. ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันครบถ้วนเป็นปัจจุบัน หรือไม่ (แบบ ๖) ๗. ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำโดยใช้สีพ่นตามระเบียบ หรือไม่	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๑-๐๗

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาด ทำการ
		๘. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนว ทางแก้ไข ๙. ติดตามการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการ ดำเนินการหรือไม่ ๑๐. สรุปผลการตรวจสอบและปิด ตรวจ		
สรุปผลการตรวจสอบ - จากการตรวจสอบการจัดทำบัญชีแยกประเภทส่วนกลาง (แบบ ๒) พบว่า มีการจัดการจัดทำบัญชีแยกประเภทส่วนกลาง (แบบ ๒) ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ - จากการตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) และการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) พบว่า มีการขออนุญาตการใช้รถ และบันทึกการใช้รถยนต์ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน - จากการตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) มีการลงรายละเอียดรายการซ่อมบำรุงใบแบบ ๖ มีการลงรายละเอียดครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และมีสำเนาเอกสารใบตรวจรับ และเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อตรวจสอบ - จากการตรวจสอบการจัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ พบว่า มีการจัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบรถยนต์ และผู้ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติหน้าที่ตรงตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย - จากการตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน พบว่า มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงครบถ้วน - การตรวจสอบการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พบว่า ได้มีการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด - จากการตรวจสอบสถานที่เก็บรักษารถยนต์ พบว่า รถยนต์ส่วนกลางจอดเก็บรักษา ณ โรงจอดรถของอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ - จากการตรวจสอบสภาพการใช้งานของรถยนต์ พบว่า รถยนต์ส่วนกลางอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน				
นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕				

กระดาษทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
 เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

รายการ	ผลการตรวจ	ระเบียบ กฎหมาย	หมายเหตุ
๑. จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. และอักษรชื่อเต็มขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม. หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ ซม. ไว้ด้านข้างนอกรถยนต์ส่วนกลางทั้ง ๒ ข้างทุกคัน (พ่นด้วยสีขาวเว้นแต่สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัด)	☒ จัดทำโดยใช้สีพ่น ☒ จัดทำโดยใช้สติ๊กเกอร์ ☐ ไม่ได้จัดทำ	ข้อ ๕	
๒. สำหรับรถจักรยานยนต์ส่วนกลางขนาดของเครื่องหมายและชื่ออักษรขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่นให้ลดลงตามส่วน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	ข้อ ๕	
๓. มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนตามแบบ ๑ และแบบ ๒	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	ข้อ ๖	
๔. มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและ	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	ข้อ ๗	

รายการ	ผลการตรวจ	ระเบียบ กฎหมาย	หมายเหตุ
ตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่าย ตรวจสอบ			
๕. มีรถประจำตำแหน่งไม่เกินตำแหน่ง ละ ๑ คัน และมีขนาดเครื่องยนต์ สูงสุด ไม่เกิน ๒,๔๐๐ ซีซี	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ รถประจำตำแหน่ง ปลั้ตอบต. ๒๓๙๓ ซีซี	ข้อ ๙, ๑๐	
๖. รถส่วนกลางหากจะใช้ออกไปปฏิบัติ หน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ได้มีการขออนุญาตจาก ผู้บริหารท้องถิ่นก่อน (แบบ ๓)	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☒ ชื่อผู้ใช้รถ ☒ ชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	ข้อ ๑๑	
๗. มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ ส่วนกลาง ประจำรถแต่ละคัน (แบบ ๔) โดยควบคุมพนักงานขับรถให้ลง รายการไปตามความเป็นจริง ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☒ ชื่อพนักงานขับรถ ☒ ระยะทาง กม./ไมล์ ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	ข้อ ๑๒	
๘. มีการเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง ให้ อยู่ในความควบคุมและความ รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บ หรือบริเวณขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ มีสถานที่สำหรับจอดรถส่วนกลาง ในบริเวณที่ทำการ	ข้อ ๑๔	
๙. เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นกับรถ ส่วนกลาง ผู้รับผิดชอบมีการรายงาน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที (แบบ ๕)	☐ มี/ใช่ ☒ ไม่มี/ไม่ใช่	ข้อ ๑๕	ข้อเท็จจริง รณราชการ ยังไม่เกิด อุบัติเหตุ
๑๐. มีการตรวจสอบมลพิษทุก ๖ เดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร และภายหลังการซ่อม บำรุงที่เกี่ยวข้องระบบการทำงาน ของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่า รถคันใดมีมลพิษเกินระดับ มาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อม บำรุง หรือปรับแต่งสภาพ เครื่องยนต์ให้ดีขึ้น	☐ มี/ใช่ ☒ ไม่มี/ไม่ใช่	ข้อ ๑๗	

รายการ	ผลการตรวจ	ระเบียบ กฎหมาย	หมายเหตุ
๑๑. มีการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖ โดยมีหลักฐานประกอบการบันทึกอย่างครบถ้วน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	ข้อ ๑๘	
๑๒. มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	ข้อ ๑๘	
๑๓. มีพนักงานขับรถโดยตำแหน่งประจำสำนักงาน หรือหากผู้ขับรถที่มีใช้พนักงานขับรถโดยตำแหน่งต้องมีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายให้ทำหน้าที่ขับรถจากหัวหน้าส่วนราชการ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	ข้อ ๑๑	
๑๔. มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบดูแลการบันทึกการใช้รถส่วนกลาง การตรวจสภาพ รักษาให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรักษาคุณภาพรถทุกคัน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	ข้อ ๑๑	

ตรวจสอบการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางสำนักปลัด (ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๔/๒๕๖๕)

ที่	เลขทะเบียนรถ	ชนิดของรถ	สภาพ	แบบ ๑	แบบ ๒	แบบ ๓	แบบ ๔	แบบ ๕	แบบ ๖	กำหนดเกณฑ์ การใช้น้ำมัน
๑	นค ๘๖๖๙ สป.	รถตู้ ๗ ที่นั่ง	ใช้งานได้		/	/	/		/	/
๒	นค ๘๕๓๙ สป.	รถตู้ ๑๒ ที่นั่ง	ใช้งานได้		/	/	/		/	/
๓	นค ๘๕๔๐ สป.	รถตู้ ๑๒ ที่นั่ง	ใช้งานได้		/	/	/		/	/
๔	นง ๙๒๕ สป.	รถตู้ ๑๒ ที่นั่ง	ใช้งานได้		/	/	/		/	/
๕	กต ๕๖๔๕ สป.	รถกระบะ ๔ ประตู	ใช้งานได้		/	/	/			/
๖	กฉ ๕๓๗๔ สป.	รถกระบะ ๔ ประตู	ใช้งานได้		/	/	/			/
๗	กต ๕๙๑๗ สป.	รถยนต์นั่งส่วนบุคคล ๗ ที่นั่ง	ใช้งานได้	/		๐	๐			/
๘	บพ ๔๕๓๗ สป.	รถบรรทุกน้ำดับเพลิง	ใช้งานได้		/	/	/		/	/
๙	๘๓-๙๕๐๒ สป.	รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์	ใช้งานได้		/	/	/		/	/
๑๐	บพ ๕๕๙๖ สป.	รถบรรทุกน้ำดับเพลิงเอนกประสงค์	ใช้งานได้		/	/	/		/	/
๑๑	๘๔-๐๐๔๐ สป.	รถกู้ภัยไฟฟ้าส่องสว่าง	ใช้งานได้		/	/	/			/
๑๒	๘๔-๓๕๗๔ สป.	รถบรรทุก ๖ ล้อ	ใช้งานได้		/	/	/			/
๑๓	กฉ ๖๓๔๖ สป.	รถยนต์ตรวจการณ์	ใช้งานได้		/	/	/		/	/
๑๔	บพ ๙๗๘๗ สป.	รถดับเพลิงเคลื่อนที่เร็ว	ใช้งานได้		/	/	/			/
๑๕	๑กฉ ๙๖๐๓ สป.	รถจักรยานยนต์	ใช้งานได้		/	/	/			/

- หมายเหตุ แบบ ๑ คือ บัญชีแยกประเภทสำหรับรถประจำตำแหน่ง
 แบบ ๒ คือ บัญชีแยกประเภทสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล
 แบบ ๓ คือ ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
 แบบ ๔ คือ สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
 แบบ ๕ คือ รายงานอุบัติเหตุทรัพย์สินสูญหาย หรือเสียหายกับรถยนต์ส่วนบุคคล
 แบบ ๖ คือ สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคลแต่ละคัน
 เกณฑ์การใช้น้ำมัน หมายถึง กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน
- / จัดทำ
 X จัดทำไม่ครบถ้วน
 o ไม่จัดทำ

สรุปการตรวจนับรถราชการ

๑. หน่วยงานมีรถราชการตามทะเบียนคุม จำนวน ๑๕ คัน
 มีรถราชการให้ตรวจนับ จำนวน ๑๕ คัน
๒. สภาพทั่วไปของรถราชการ พร้อมใช้งาน จำนวน ๑๕ คัน

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. จากการตรวจสอบการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถส่วนบุคคล (แบบ ๒) พบว่า มีการจัดการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถส่วนบุคคล (แบบ ๒) ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ
๒. จากการตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) และการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) พบว่า มีการขออนุญาตการใช้รถ และบันทึกการใช้รถยนต์ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๓. จากการตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) มีการลงรายละเอียดรายการซ่อมบำรุงในแบบ ๖ มีการลงรายละเอียดครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และมีสำเนาเอกสารใบตรวจรับ และเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อตรวจสอบ
๔. จากการตรวจสอบการจัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ พบว่า มีการจัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบรถยนต์ และผู้ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติหน้าที่ตรงตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๕. จากการตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน พบว่า มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงครบถ้วน
๖. การตรวจสอบการพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พบว่า ได้มีการพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด
๗. จากการตรวจสอบสถานที่เก็บรักษารถยนต์ พบว่า รถยนต์ส่วนบุคคลจอดเก็บรักษา ณ โรงจอดรถของอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
๘. จากการตรวจสอบสภาพการใช้งานของรถยนต์ พบว่า รถยนต์ส่วนบุคคลอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

ความเห็นและข้อเสนอแนะ -

ลงชื่อ รศ.ดร. นงนุช งามเมือง ผู้รับตรวจ
 นงนุช งามเมือง
 ผู้อำนวยการสำนักงาน

กระดาษาทำการสำนักปลัด

ลงชื่อ พ.ท. อภิสิทธิ์ ผู้ตรวจสอบ
 (นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการใช้และรักษารถยนต์

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
เรื่องที่จะตรวจ การโอนงบประมาณ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบถึงวันที่หน่วยงานได้ทำการบันทึกการอนุมัติข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ
๒. เพื่อตรวจสอบเส้นทางการจัดทำเอกสารการโอนเงินงบประมาณเปรียบเทียบกับเอกสารการนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
๓. เพื่อตรวจสอบเส้นทางการจัดทำเอกสารการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ เปรียบเทียบกับเอกสารการนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาววันดี มอญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีสุ่มตรวจ)
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ประกาศเผยแพร่ข้อบัญญัติ ประจำปี
๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. บันทึกเสนอขอโอนเงินงบประมาณ เสนอผู้มีอำนาจ
๔. บัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย
๕. การบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas
๖. ประกาศเผยแพร่การโอนงบประมาณ (หลักฐานการปิดประกาศ)
๗. บัญชีเอกสารการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
๘. หนังสือส่งผู้ว่าราชการจังหวัด

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	สำนักปลัด	๑. ตรวจสอบการอนุมัติข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ตรวจสอบการโอนงบประมาณโดยการตรวจสอบเส้นทางการจัดทำเอกสารการโอนงบประมาณเปรียบเทียบกับเอกสารการนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ๓. ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงโดยการตรวจสอบเส้นทางการจัดทำเอกสารการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ เปรียบเทียบกับเอกสารการเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ๔. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับการจากการตรวจสอบทั้งหมด ๕. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ ๖. ประชุม/ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ ๗. สรุป และร่างรายงานผลการตรวจสอบ	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๑-๐๙

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากการตรวจสอบเป็นการโอนงบประมาณรายจ่ายในกรณีตั้งไว้ไม่เพียงพอ และขอโอนตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
๒. มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่ทำให้ลักษณะปริมาณคุณภาพเปลี่ยน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ และมีหนังสือแจ้งผู้กำกับดูแล

ลำดับที่	ส่วน ราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
ทราบตามระเบียบฯ อย่างถูกต้องและได้นำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) เป็น กรอบในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณรายจ่ายประจำปี				
นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕				

กระดาษาทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
เรื่องที่ตรวจสอบ การโอนงบประมาณ
ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน ๒๕๖๕
ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบถึงวันที่หน่วยงานได้ทำการบันทึกการอนุมัติข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ
๒. เพื่อตรวจสอบเส้นทางการจัดทำเอกสารการโอนเงินงบประมาณเปรียบเทียบกับเอกสารการนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
๓. เพื่อตรวจสอบเส้นทางการจัดทำเอกสารการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณเปรียบเทียบกับเอกสารการนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. การอนุมัติข้อบัญญัติมีการดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ นับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ/เห็นชอบ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๒. มีการจัดทำเอกสารการโอนงบประมาณ และเอกสารการนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๓. มีการจัดทำเอกสารการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ และเอกสารการนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๔. อำนาจในการอนุมัติการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เช่น การโอนหมวดรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๕. การโอนหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ เปลี่ยนแปลงหรือโอนไปตั้งรายการใหม่ เป็นอำนาจสภาท้องถิ่น	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๖. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ การรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหาร	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๗. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ ก่อสร้าง เป็นอำนาจของสภาท้องถิ่น	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๘. มีการปิดประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้ง ผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕ วัน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๙. รายจ่ายที่โอนไปตั้งจ่ายในหมวดอื่นแล้ว ต่อมา ตรวจพบว่าการโอนเงินมาตั้งในรายการที่ โอนไปแล้วมีเหตุผลความจำเป็นในการกระทำ ดังกล่าว	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

บัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (สรุปตรวจ)

ลำดับ ที่	วันที่อนุมัติ	แผนงาน	งาน	งบ/เงินเดือน/ ค่า/รายจ่าย อื่น	ประเภท รายจ่าย	โครงการ/ รายการ	งบประมาณที่ อนุมัติตาม ข้อบัญญัติ	งบประมาณ (คงเหลือ)ก่อน โอน	(+/-)จำนวนเงินที่ โอน	งบประมาณหลังโอน	คำชี้แจงการ โอนงบประมาณ รายจ่าย
๑	๘ มิ.ย. ๖๔	แผนงานการศึกษา	งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษา	งบบุคลากร	เงินเดือน พนักงาน	-	๒,๖๘๐,๐๐๐.๐๐	๒,๑๙๒,๖๒๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐(-)	๒,๑๖๒,๖๕๐.๐๐	-
		แผนงานการศึกษา	งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษา	งบดำเนินงาน	ค่าบำรุงรักษา และซ่อมแซม	-	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๔๐,๘๗๒.๔๐	๓๐,๐๐๐.๐๐(+)	๗๐,๘๗๒.๔๐	ตั้งงบประมาณไว้ ไม่เพียงพอ
๒	๑๖ มิ.ย. ๖๔	แผนงาน สาธารณสุข	งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับ สาธารณสุข	งบบุคลากร	เงินเดือน พนักงาน	-	๔,๓๐๐,๐๐๐.๐๐	๓,๘๒๑,๗๙๒.๐๐	๑๐๐,๐๐๐.๐๐(-)	๓,๗๒๑,๗๙๒.๐๐	-
		แผนงาน สาธารณสุข	งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับ สาธารณสุข	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ	-	๕๐,๐๐๐.๐๐	๕,๓๐๐.๐๐	๑๐๐,๐๐๐.๐๐(+)	๑๐๕,๓๐๐.๐๐	ตั้งงบประมาณไว้ ไม่เพียงพอ
๓	๑๔ ก.ค. ๖๔	แผนงานสังคม สงเคราะห์	งานสวัสดิการ สังคมและสังคม สงเคราะห์	งบดำเนินงาน	รายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับ การปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่าย หมวดอื่นๆ	โครงการ ฝึกอบรมและ ศึกษาดูงานเพื่อ ส่งเสริมอาชีพ ให้แก่สตรีและ ประชาชนใน ตำบล	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๒๐๐,๐๐๐.๐๐(-)	๐.๐๐	-
		แผนงานสังคม สงเคราะห์	งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับสังคม สงเคราะห์	งบดำเนินงาน	ค่าน้ำประปา ค่า น้ำบาดาล	-	-	๐.๐๐	๒๐๐,๐๐๐.๐๐(+)	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	ไม่ได้ตั้ง งบประมาณ รายจ่ายไว้
๔	๑๔ ก.ค. ๖๔	แผนงานสังคม สงเคราะห์	งานสวัสดิการ สังคมและสังคม สงเคราะห์	งบดำเนินงาน	รายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับ การปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่าย หมวดอื่นๆ	โครงการส่งเสริม คุณภาพชีวิต ผู้สูงอายุตำบล หนองปรือ	๕๐๐,๐๐๐.๐๐		๕๐๐,๐๐๐.๐๐(-)	๐.๐๐	-
		แผนงานสังคม สงเคราะห์	งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับสังคม สงเคราะห์	งบดำเนินงาน	ค่าไฟฟ้า	-	-		๕๐๐,๐๐๐.๐๐(+)	๕๐๐,๐๐๐.๐๐	ไม่ได้ตั้ง งบประมาณ รายจ่ายไว้

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากการตรวจสอบเป็นการโอนงบประมาณรายจ่ายในกรณีตั้งไว้ไม่เพียงพอ และขอโอนตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
๒. มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่ทำให้ลักษณะปริมาณคุณภาพเปลี่ยน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ และมีหนังสือแจ้งผู้กำกับดูแลทราบตามระเบียบฯ อย่างถูกต้องและได้นำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) เป็นกรอบในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. เจ้าหน้าที่งบประมาณควรพิจารณาตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เพียงพอแก่การดำเนินการในแต่ละโครงการโดยคำนึงถึงสถานะทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นสำคัญ

ลงชื่อ  ผู้รับตรวจ
(นายศรีณัฐ โพธิ์โสทร)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
เรื่องที่จะตรวจ การบริหารงานบุคคล
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบงานบริหารงานบุคคลเป็นไปตามระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศ ก.อบต.จังหวัดสมุทรปราการ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (รวมที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)
๒. เพื่อตรวจโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่มีความเหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน
๓. เพื่อตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการถึงความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๔. เพื่อตรวจสอบความสามารถในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาววันดี มอญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีสุ่มตรวจ)
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ครั้งที่ ๖/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๔

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ
๒. โครงสร้างองค์กร
๓. ภารกิจของหน่วยงาน
๔. กรอบอัตรากำลัง และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง
๕. การมอบหมายหน้าที่และภาระงาน
๖. นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เป็นลายลักษณ์อักษร
๗. รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายการบริหารงานบุคคล
๘. รายงานการดำเนินงานประจำปี

๙. เอกสารมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑๐. แบบสำรวจอัตรากำลังที่มีอยู่จริงของหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	สำนักปลัด	๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารงานบุคคลสำหรับ หน่วยงานท้องถิ่น ๒. สอบทานการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ภายในองค์กร ๓. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การปฏิบัติงาน ๕. สรุปผลการตรวจสอบและปิด ตรวจ	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๑-๑๐

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- มีการวิเคราะห์แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกับนโยบาย รวมทั้งทบทวนและวางแผนด้านอัตรากำลังให้สอดคล้องกัน
- มีการกำหนดหลักเกณฑ์และแผนอัตรากำลังสำรองเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- มีการกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจนและเปิดเผย
- จัดให้มีระบบสารสนเทศด้านบุคลากรของหน่วยงานที่ถูกต้อง

๒. การมอบหมายงาน

- มีการทบทวนนโยบายและกำหนดหลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน
- จัดให้มีการนำฐานข้อมูลด้านบุคลากร และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งมาใช้ในการพิจารณามอบหมายงาน
- จัดให้มีการพิจารณาหรือทดสอบความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ก่อนที่จะมอบหมายงาน
- จัดระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากรภายในหน่วยงาน

๓. การพัฒนาบุคลากร

- จัดให้มีการทบทวนและแผนการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ
- จัดให้มีการจัดทำฐานข้อมูลประวัติข้อมูลบุคลากร และประวัติการได้รับการฝึกอบรมในหน่วยงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
		- กำหนดเป้าหมาย หลักเกณฑ์ และวิธีการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจน - จัดให้มีระบบการสับเปลี่ยนหมุนเวียนบุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ การปฏิบัติงานในหลายๆ ด้าน - จัดให้มีระบบการวัดหรือประเมินผลการปฏิบัติงาน ๔. การพิจารณาให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ ภายในหน่วยงาน - มีการศึกษาทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนให้เหมาะสมเป็น ธรรมอยู่เสมอ รวมทั้งกำหนดดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงานเพื่อประโยชน์ในการ ประเมินผลงานและตอบแทนความชอบในการปฏิบัติงาน หรือจัดสรรเงินรางวัล หรือผลตอบแทนพิเศษอื่น - มีหัวหน้าผู้ควบคุมงานเข้าร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อน ขึ้นเงินเดือน - กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลและการเลื่อนขึ้นเงินเดือน และประกาศ หลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเปิดเผย ๕. การธำรงรักษาบุคลากรที่มีความสามารถไว้ในหน่วยงาน - มีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน และกำหนดแนวทางการธำรงรักษา บุคลากรในหน่วยงาน - มีการประกาศเกียรติคุณหรือมอบโล่รางวัลให้แก่เจ้าหน้าที่อาวุโสและมี ความสามารถ - มีผู้รับผิดชอบกำหนดหลักเกณฑ์และระยะเวลาในการพิจารณาเลื่อนระดับและ ตำแหน่ง - มีการทำข้อตกลงหรือสัญญาการปฏิบัติงานตามระยะเวลาและผลงาน ๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร - มีระบบการประเมินผลบุคลากรในรูปของคณะกรรมการ - มีผู้รับผิดชอบในการตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินผลในหน่วยงาน - มีผู้รับผิดชอบออกแบบสอบถาม เพื่อรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินผล เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน		
			นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕	

กระดาษาทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
 เรื่องที่ตรวจสอบ การบริหารงานบุคคล
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบงานบริหารงานบุคคลเป็นไปตามระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศ ก.อบต.จังหวัดสมุทรปราการ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (รวมที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)
๒. เพื่อตรวจโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่มีความเหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน
๓. เพื่อตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตราจ้าง โครงสร้างส่วนราชการถึงความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๔. เพื่อตรวจสอบความสามารถในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. คำสั่ง/มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทรัพยากรบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษร	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๒. มีช่องทาง/ผู้รับความคิดเห็นของบุคลากรต่อการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๓. มีอัตราจ้างที่สอดคล้องกับภารกิจยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและนำอัตราจ้างไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๔. หน่วยงานมีอัตราจ้างตามกรอบอัตราจ้างครบถ้วน หรืออัตราจ้างปฏิบัติงานจริงตรงกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๕. มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน/ความต้องการกำลังคนที่ขาดแคลน/ที่มีความจำเป็นต่อสมรรถนะหลักของหน่วยงาน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๖. มีเกณฑ์ด้านการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การโยกย้าย และประกาศเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๗. แต่งตั้งบุคคล/คณะบุคคลทำหน้าที่/รับผิดชอบด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๘. การประกาศเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้บุคลากรทราบ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๙. การนำตัวชี้วัดผลสำเร็จ (Key Performance Indicator : KPI) มาใช้กำกับติดตามผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๐. ผู้ประเมินในทุกระดับชั้นและผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินทำความเข้าใจตัวชี้วัดและเป้าหมายการถ่ายทอดผลสำเร็จของงาน เป้าหมายการปฏิบัติงานโดยพิจารณาร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๑. การแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๒. ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในระดับดีเด่น ดีมาก	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๓. การวิเคราะห์ สำนวนความต้องการพัฒนาบุคลากรอย่างทั่วถึงทุกระดับ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๔. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับงบประมาณและพันธกิจของหน่วยงาน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๕. ประกาศเกณฑ์ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๖. การวางระบบ/หลักเกณฑ์การรายงานผลการเข้ารับฝึกอบรม/ศึกษาดูงานหรือการเพิ่มพูนความรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๗. มีอุปกรณ์/เครื่องมืออำนวยความสะดวกในการทำงานที่เพียงพอต่อบุคลากรและสามารถใช้งานได้ดี เช่น ห้องประชุม คอมพิวเตอร์ เครื่องมือสื่อสาร วัสดุอย่างอื่น เป็นต้น	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑๘. การจัดสภาพแวดล้อมหรือการสร้างบรรยากาศการทำงานที่ส่งเสริมความผูกพันระหว่าง	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- มีการวิเคราะห์แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกับนโยบาย รวมทั้งทบทวนและวางแผนด้านอัตรากำลังให้สอดคล้องกัน
- มีการกำหนดหลักเกณฑ์และแผนอัตรากำลังสำรองเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- มีการกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจนและเปิดเผย
- จัดให้มีระบบสารสนเทศด้านบุคลากรของหน่วยงานที่ถูกต้อง

๒. การมอบหมายงาน

- มีการทบทวนนโยบายและกำหนดหลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน
- จัดให้มีการนำฐานข้อมูลด้านบุคลากร และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งมาใช้ในการพิจารณา มอบหมายงาน
- จัดให้มีการพิจารณาหรือทดสอบความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ก่อนที่จะมอบหมายงาน
- จัดระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากรภายในหน่วยงาน

๓. การพัฒนาบุคลากร

- จัดให้มีการทบทวนและแผนการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ
- จัดให้มีการจัดทำฐานข้อมูลประวัติข้อมูลบุคลากร และประวัติการได้รับการฝึกอบรมในหน่วยงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- กำหนดเป้าหมาย หลักเกณฑ์ และวิธีการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจน
- จัดให้มีระบบการสับเปลี่ยนหมุนเวียนบุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้เกิดการเรียนรู้การปฏิบัติงานในหลายๆ ด้าน
- จัดให้มีระบบการวัดหรือประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔. การพิจารณาให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ ภายในหน่วยงาน

- มีการศึกษาทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนให้เหมาะสมเป็นธรรมอยู่เสมอ รวมทั้งกำหนดดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงานเพื่อประโยชน์ในการประเมินผลงานและตอบแทนความชอบในการปฏิบัติงาน หรือจัดสรรเงินรางวัลหรือผลตอบแทนพิเศษอื่น
- มีหัวหน้าผู้ควบคุมงานเข้าร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลและการเลื่อนขั้นเงินเดือน และประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเปิดเผย

๕. การธำรงรักษาบุคลากรที่มีความสามารถไว้ในหน่วยงาน

- มีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน และกำหนดแนวทางการธำรงรักษาบุคลากรในหน่วยงาน

- มีการประกาศเกียรติคุณหรือมอบโล่รางวัลให้แก่เจ้าหน้าที่อาวุโสและมีความสามารถ
- มีผู้รับผิดชอบกำหนดหลักเกณฑ์และระยะเวลาในการพิจารณาเลื่อนระดับและตำแหน่ง
- มีการทำข้อตกลงหรือสัญญาการปฏิบัติงานตามระยะเวลาและผลงาน

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

- มีระบบการประเมินผลบุคลากรในรูปของคณะกรรมการ
- มีผู้รับผิดชอบในการตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินผลในหน่วยงาน
- มีผู้รับผิดชอบออกแบบสอบถาม เพื่อรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

ความเห็นและข้อเสนอแนะ -

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ
(นางสาวชิตา เข้าปราง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
เรื่องที่จะตรวจ การรับแจ้งและติดตามเรื่องร้องเรียน
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีขั้นตอนและกระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน หรือไม่
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาววันดี มอญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีสุ่มตรวจ)
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๓๗ มาตรา ๔๑ และมาตรา ๔๒
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. คำสั่งมอบหมายงาน
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
๓. แผนการปฏิบัติงาน ติดตาม และสรุปการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
๔. แผนผังปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน (ระยะไม่เกิน ๑๕ วันทำการ)

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระตาศ ทำการ
๑	สำนักปลัด	๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. สอบทานการปฏิบัติงานของ ผู้รับผิดชอบการรับเรื่องร้องเรียน ๓. สังเกตการณ์ สอดถาม สัมภาษณ์ การปฏิบัติงาน	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๑-๑๑

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
		๔. สรุปผลการตรวจสอบและปิด ตรวจ		
สรุปผลการตรวจสอบ ๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามการดำเนินงาน เผยแพร่ข้อมูล โดยแต่งตั้งคณะทำงานหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หน่วยงานให้การดูแล เว็บไซต์ เพื่อให้มีการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน รายงานผลการ ดำเนินงาน สรุปปัญหาและอุปสรรคต่อหัวหน้าส่วนราชการ อาทิ จำนวนข่าวสารที่เผยแพร่ จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ของหน่วยงาน จำนวนผู้ขอข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นทางเว็บไซต์ รวมทั้งการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ด้วยเช่นกัน ๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการรับเรื่องร้องเรียน มีการตรวจสอบและทำ การแก้ไขเหตุร้องเรียนหรือเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วน ตำบลหนองปรือ โดยมีการรายงานสถิติเรื่องร้องเรียนเสนอต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกปี				
นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕				

กระดาษทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
 เรื่องที่ตรวจสอบ การรับแจ้งและติดตามเรื่องร้องเรียน
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบถามการดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน หรือไม่
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. มีการจัดทำคู่มือการรับเรื่องร้องเรียนของอปท. หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ เว็บไซต์ อปท.	
๒. มีการจัดทำแผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ เว็บไซต์ อปท.	
๓. มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้หรือไม่ (๑) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของ อปท. (๒) จัดให้มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของประชาชน และผู้รับบริการ (๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเรื่องร้องเรียน (๔) แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งของ อปท. เพื่อความสะดวกในการประสานงาน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ - คำสั่งมอบหมายงาน - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	
๔. มีการรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์จากช่องทางต่างๆ หรือไม่ (๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง (๒) ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ (๓) ร้องเรียนโดยการส่งเอกสารที่กล่องรับเรื่องร้องเรียน (๔) ร้องเรียนทาง Face Book	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๕. มีการประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
(๑) กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครองครองเอกสารเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที (๒) เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น การจัดการขยะมูลฝอย ตัดต้นไม้ กลิ่นเหม็นรบกวน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (๓) เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ไม่อยู่ในอำนาจความรับผิดชอบของ อปท. ให้ดำเนินการประสาน แจ้งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องชัดเจนในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว (๔) เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ส่งผลกระทบต่อนักเรียน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนต่อไป		
๖. มีการติดตามแก้ไขข้อร้องเรียน โดยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลให้ทราบภายใน ๕ วันทำการ และแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๗. มีการรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ หรือไม่ (๑) รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ รายงานให้ผู้บริหารทราบ (๒) รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมา	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
วิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กรต่อไป		
๘. มีการดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนเป็นไปตามมาตรฐาน โดยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์จากช่องทางการร้องเรียน เช่น ร้องเรียนด้วยตนเอง/จดหมาย/เว็บไซต์/โทรศัพท์/Face Book ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลให้ทราบภายใน ๗ วัน เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะแจ้งผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน ทำการ หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ (เว็บไซต์ อบต.)	
๙. มีการติดประกาศกระบวนการแผนผังการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ไว้ในบอร์ดประชาสัมพันธ์ คู่มือ เว็บไซต์ หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ เว็บไซต์ อบต.	
๑๐. มีการกำหนดขั้นตอนการรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ ไว้อย่างเปิดเผยหรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ เว็บไซต์ อบต.	
๑๑. มีการกำหนดแบบตอบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ เว็บไซต์ อบต.	
๑๒. มีการกำหนดแบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ เว็บไซต์ อบต.	
๑๓. มีการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการกรอกข้อมูลร้องเรียนทางเว็บไซต์ ไว้อย่างชัดเจนเปิดเผยสามารถบริการประชาชนผู้ประสงค์ร้องเรียนร้องทุกข์ได้อย่างสะดวก ทันกาล หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ เว็บไซต์ อบต. บอร์ดประชาสัมพันธ์	

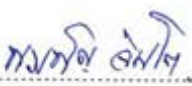
สรุปผลการตรวจสอบ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูล โดยแต่งตั้งคณะทำงานหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หน่วยงานให้การดูแลเว็บไซต์ เพื่อให้มีการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน รายงานผลการดำเนินงาน สรุปปัญหาและอุปสรรคต่อหัวหน้าส่วนราชการ อาทิ จำนวนข่าวสารที่เผยแพร่ จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ของหน่วยงาน จำนวนผู้ขอข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นทางเว็บไซต์ รวมทั้งการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ด้วยเช่นกัน
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการรับเรื่องร้องเรียน มีการตรวจสอบและทำการแก้ไขเหตุร้องเรียนหรือเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ โดยมีการรายงานสถิติเรื่องร้องเรียนเสนอต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกปี

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ด้านการบริหารจัดการและพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ผู้ได้รับมอบหมายควรมีการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตามแนวทางคู่มือการปฏิบัติงานร้องเรียนร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ตามขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ เหมือนที่เคยปฏิบัติมาแล้ว

ลงชื่อ  ผู้รับตรวจ
(นางสาววิภาวี ทองหะว่ย)
นิติกรปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่จะตรวจ หลักประกันสัญญา

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาววันดี มอญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีสุ่มตรวจ)
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๐๑ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ แจ้งหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. สมุดบัญชีแยกประเภท
๒. งบทดลองประจำเดือน
๓. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	กองคลัง	๑. ตรวจสอบหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ - เงินสด - เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นดั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ค หรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ - หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกัน อิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ - หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด - พันธบัตรรัฐบาลไทย ๒. หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนด	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๒-๑๕

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระตาด ทำการ
		มูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตรา ร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณ หรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้ง นั้น แล้วแต่กรณีเว้นแต่การจัดซื้อ จัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะ กำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ ไม่เกิน ร้อยละ ๑๐ ก็ได้ ๓. ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ ต้องวางหลักประกัน ๔. ตรวจสอบทะเบียนคุมเงิน หลักประกันสัญญาได้มีการจัดทำ ไว้ครบถ้วนหรือไม่ ดังนี้ - ตรวจสอบยอดตามบัญชีแยก ประเภทกับยอดคงเหลือตาม ทะเบียนคุมเงินหลักประกัน สัญญาตรงกันหรือไม่ - มีการแยกหลักประกันที่เป็น เงินสดออกจากหลักประกันที่เป็น หนังสือค้ำประกันหรือไม่ - มีการระบุวันครบกำหนด จ่ายเงินคืนหลักประกัน สัญญา จำนวนเงิน และเมื่อมี การส่งมอบงานตรวจสอบ ลายมือชื่อผู้รับเงินคืน และ หรือตราประทับครบถ้วน หรือไม่ ๕. ตรวจสอบการกำหนดหลัก ประกันสัญญา โดยการจัดหา พัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตาม สัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นต้อง มีการประกันความชำรุดบกพร่อง ให้กำหนดหลักประกันร้อยละ ๕ ของพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีหาก พัสดุที่จะส่งมอบในปีต่อไปมี		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
		ราคาต่างจากปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันสัญญาตามอัตราส่วนที่เพิ่ม/ลด หากคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้ทางราชการหักเงินจากค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นเป็นหลักประกันที่เพิ่มขึ้น ๖. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบภาพงาน ก่อนการสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วันหรือไม่ ๗. ตรวจสอบการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคาคู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันตามหลักเกณฑ์ดังนี้ - หลักประกันเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว - หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
		๘. ตรวจสอบการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา กรณีเป็นเงินสดให้ผู้มีสิทธิถอนเงินประกันออกไปเสร็จให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมทั้งลงชื่อรับเงินในทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และรายงานการจัดทำเช็ค ๙. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด ๑๐. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ ๑๑. ประชุม/ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ ๑๒. สรุปและร่างรายงานผลการตรวจสอบ		
สรุปผลการตรวจสอบ ๑. มีการรับและคืนเงินประกันผลงานตามระยะเวลาที่กำหนดในบางรายการ บางรายการมีความล่าช้ากว่ากำหนด ๒. ในการรับเงินประกันสัญญามีการออกไปเสร็จรับเงินทุกครั้ง ๓. ในการรับเงินประกันสัญญาได้มีการนำฝากทุกรายการ โดยครบถ้วน ๔. มีการจัดทำทะเบียนคุมยอยเงินมัดจำประกันสัญญา โดยมีรายละเอียดครบทุกรายการ ๕. หนังสือค้ำประกันสัญญา หรือเงินประกันสัญญา บางรายการครบกำหนดแต่ไม่ได้จ่ายเงิน				
นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕				

กระดาษทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
หน่วยรับผิดชอบ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ หลักประกันสัญญา
ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน ๒๕๖๕
ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาถูกต้อง หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๒. มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐ (๒) ทั้งในรูปแบบระบบมือ และระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) โดยถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๓. หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา มีการให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ หรือไม่ - เงินสด - เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นต์สั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ - หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะ กรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ - หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้	☒ มี/ใช่ Ø เงินสด Ø เช็คหรือตราพด ○ หนังสือค้ำประกันของธนาคาร ○ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน ○ พันธบัตรรัฐบาลไทย ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้าประกันของธนาคารที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด - พันธบัตรรัฐบาลไทย		
๔. หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณีเว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๕. หากหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๖. ทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญาได้มีการจัดทำไว้ครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่	☒ มี/ใช่ Ø ยึดตามบัญชีแยกประเภทกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญาว่าตรงกัน Ø มีการแยกหลักประกันที่เป็นเงินสดออกจากหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกัน Ø มีการระบุวันครบกำหนดจ่ายเงินคืนหลักประกันสัญญา จำนวนเงิน และเมื่อมีการส่งมอบงานตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับเงินคืน และหรือตราประทับครบถ้วน ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๗. การกำหนดหลักประกันสัญญา โดยการจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องการประกัน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
ความชำรุดบกพร่องให้กำหนดหลักประกัน ร้อยละ ๕ ของพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปี โดย หากพัสดุที่จะส่งมอบในปีต่อไปมีราคาต่าง จากปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันสัญญา ตามอัตราส่วนที่เพิ่ม/ลด หากคู่สัญญาไม่นำ หลักประกันมาเพิ่มให้ครบก่อนการส่งมอบ พัสดุดวงสุดท้ายของปีนั้น ให้ทางราชการหัก เงินจากค่าพัสดุดวงสุดท้ายของปีนั้นเป็น หลักประกันที่เพิ่มขึ้น หรือไม่		
๘. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีการแต่งตั้ง กรรมการตรวจสอบสภาพงาน ก่อนการสิ้นสุด ระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง ภายใน ๑๕ วัน หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๙. ในการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ - หลักประกันเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่น ข้อเสนอ หรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอ ราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อ ได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่น ข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว หรือไม่ - หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้อง ไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้น จากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☒ ไม่มี/ไม่ใช่ มีบางรายการคืนเกินกำหนด	
๑๐. การจ่ายเงินหลักประกันสัญญา กรณีเป็นเงิน สดให้ผู้มีสิทธิถอนเงินประกันออกไปเสร็จ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมทั้ง ลงชื่อรับเงินในทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และรายงานการจัดทำเช็ค เรียบร้อย หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ มีการออกไปเสร็จจากระบบ	

รายละเอียดหลักประกันสัญญา (สรุป)

ที่	วันที่รับฝาก	ชื่อคู่สัญญา	ประเภทหลักประกันสัญญา	ระยะเวลาการรับประกัน	จำนวนเงินประกันสัญญา	วันครบกำหนดจ่ายคืน	สถานะ	จ่ายคืนวันที่	จำนวนเงินจ่ายคืน	เกินกำหนด	หมายเหตุ
๑	๑๘/๑๐/๒๕๖๓	บ. อีสเทิร์น เอนเนอร์จี พลัส จก.	เงินสด	๑ ปี	๒๘,๘๘๐.๐๐	๒๔/๑๓/๒๕๖๕	คืนเงิน	๑๕/๐๓/๒๕๖๕	๒๘,๘๘๐.๐๐	-	
๒	๐๘/๑๑/๒๕๖๓	บ. รักษาความปลอดภัย กนกกร คัมภีร์ จก.	เงินสด	๑ ปี	๒๖,๒๑๕.๒๐	๒๘/๐๓/๒๕๖๕	คืนเงิน	๑๕/๐๓/๒๕๖๕	๒๖,๒๑๕.๒๐	-	
๓	๒๗/๐๑/๒๕๖๔	บ. โอเอส กรุป จก.	เงินสด	๑ ปี	๑๕,๒๕๐.๐๐	๒๑/๐๔/๒๕๖๕	คืนเงิน	๒๐/๐๔/๒๕๖๕	๑๕,๒๕๐.๐๐	๕ เดือน	
๔	๐๒/๐๒/๒๕๖๔	บ. ซีเคียวริตี้ ดีเวลล็อปเม้นท์ จก.	เงินสด	๑ ปี	๒๔,๕๕๐.๐๐	๒๑/๐๔/๒๕๖๕	คืนเงิน	๒๐/๐๔/๒๕๖๕	๒๔,๕๕๐.๐๐	๕ เดือน	
๕	๒๐/๐๘/๒๕๖๔	บ. พรสตีมา จก.	เงินสด	๖ เดือน	๒๔,๕๐๐.๐๐	๐๑/๑๐/๒๕๖๕	คืนเงิน	๒๐/๐๘/๒๕๖๕	๒๔,๕๐๐.๐๐	-	
๖	๒๐/๐๘/๒๕๖๔	บ. พรสตีมา จก.	เงินสด	๖ เดือน	๒๔,๕๐๐.๐๐	๐๑/๑๐/๒๕๖๕	คืนเงิน	๒๐/๐๘/๒๕๖๕	๒๔,๕๐๐.๐๐	-	
๗	๓๐/๐๘/๒๕๖๔	นายศรีไพร เล็กศรี	เงินสด	๖ เดือน	๘,๙๐๘.๐๐	๓๐/๐๑/๒๕๖๕	คืนเงิน	๐๘/๐๘/๒๕๖๕	๘,๙๐๘.๐๐	๖ เดือน	
๘	๒๗/๐๙/๒๕๖๔	บ. พรสตีมา จก.	เงินสด	๖ เดือน	๒๔,๗๕๐.๐๐	๒๐/๐๓/๒๕๖๕	คืนเงิน	๒๐/๐๘/๒๕๖๕	๒๔,๗๕๐.๐๐	๖ เดือน	
๙	๒๗/๐๙/๒๕๖๔	บ. พรสตีมา จก.	เงินสด	๖ เดือน	๒๔,๗๕๐.๐๐	๒๔/๐๓/๒๕๖๕	คืนเงิน	๒๐/๐๘/๒๕๖๕	๒๔,๗๕๐.๐๐	๖ เดือน	

หลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด (สรุป) จำนวน ๙ ราย

- คืนเงินตรงเวลา จำนวน ๔ ราย
- คืนเงินเกินกำหนด จำนวน ๕ ราย

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการรับและคืนเงินประกันผลงานตามระยะเวลาที่กำหนดในบางรายการ บางรายการมีความล่าช้ากว่ากำหนด
๒. ในการรับเงินประกันสัญญา มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
๓. ในการรับเงินประกันสัญญา ได้มีการนำฝากทุกรายการ โดยครบถ้วน
๔. มีการจัดทำทะเบียนคุมยอยเงินมัดจำประกันสัญญา โดยมีรายละเอียดครบทุกรายการ
๕. หนังสือค้ำประกันสัญญา หรือเงินประกันสัญญา บางรายการครบกำหนดแต่ไม่ได้จ่ายคืน

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ในการรับเงินประกันสัญญา ให้ผู้รับผิดชอบในการรับเงินประกันสัญญา ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ที่มีการรับเงิน
๒. ในการรับเงินประกันสัญญา ให้ออกใบเสร็จรับเงิน และนำเงินดังกล่าวฝากธนาคาร
๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งคู่สัญญาให้นำหลักประกันสัญญามาวางในวันที่ทำสัญญาตามข้อกำหนดของสัญญา
๔. ควรมีการเรียกหลักประกันสัญญา ในกรณีเป็นงานจ้างก่อสร้างและกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
๕. เมื่อได้รับหนังสือค้ำประกันของธนาคารขอให้ตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือดังกล่าว เพื่อให้ทราบว่าหนังสือค้ำประกันออกให้โดยธนาคารผู้ออกหนังสือจริง และมีการค้ำประกันตามหนังสือจริง และถูกต้องตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๖. ให้ผู้รับผิดชอบ ถือปฏิบัติโดยหลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ

(นางสาวณัฏฐา อินธนา)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สำนักงาน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่จะตรวจ ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีค้างชำระต่างๆ อย่างถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีกระบวนการควบคุมแรงรัดติดตามการจัดเก็บจากลูกหนี้ภาษีค้างชำระต่างๆ หรือไม่

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาววันดี มอญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีสุ่มตรวจ)
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่...๒๙ สิงหาคม...-๙ กันยายน...พ.ศ...๒๕๖๔

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๓๓.๖/ว ๐๒๐๘ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๑ เรื่องการเร่งรัดจัดเก็บรายได้และลูกหนี้ค้างชำระ และการจำหน่ายหนี้สูญ
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๓๔๓๑ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่องแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๔๕๒๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่องแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๑.๓/ว ๑๘ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๓๗ เรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระ
๖. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๔๗๗๒ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์การจำหน่ายหนี้สูญ การลดยอดลูกหนี้ค้างชำระและวิธีการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. รายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระ กค.๒
๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้
๓. เอกสารหลักฐานการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ชำระหนี้ และรายงานให้ผู้บริหาร

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	กองคลัง	๑. ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อให้ทราบยอดลูกหนี้ทั้งหมด และตรวจสอบกับทะเบียนลูกหนี้ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ชำระหนี้โดยเร็ว ๒. ตรวจสอบการจำหน่ายหนี้สูญ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจำหน่ายหนี้สูญได้เมื่อได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ ๒.๑ สำนวณลูกหนี้ค้างชำระค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และรายได้อื่นๆ ตลอดจนลูกหนี้อย่างอื่นอย่างทั่วถึง พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนลูกหนี้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันตามที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการกำหนด ๒.๒ ได้มีการติดตามเร่งรัดให้มีการชำระหนี้ แต่ไม่สามารถจัดเก็บได้เนื่องจากลูกหนี้กลายเป็นบุคคลล้มละลาย ยากจน ไม่มีทรัพย์สินที่จะเรียกชำระหนี้ได้ หรือด้วยเหตุอื่น ๓. ตรวจสอบการอนุมัติจำหน่ายภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระเกินกว่า ๑๐ ปี โดยตรวจสอบว่าผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการจำหน่ายภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระเกินกว่า ๑๐ ปี ในเขต	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๒-๑๖

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		องค์การบริหารส่วนตำบลออกจากทะเบียนหรือไม่ ๔. กรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บข้อมูลลูกหนี้ค้างชำระโดยไม่มีมูลหนี้หรือจัดเก็บข้อมูลผิดพลาดและได้บันทึกบัญชีเป็นรายได้ประจำปีไว้แล้วทำให้ยอดลูกหนี้ค้างชำระไม่ตรงตามความเป็นจริง ให้ตรวจสอบว่าองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นปรับลดยอดลูกหนี้ค้างชำระตามความเป็นจริง โดยมีการเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติและแจ้งให้สภาท้องถิ่นทราบหรือไม่ ๕. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด ๖. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ ๗. ประชุม/ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ ๘. สรุปและร่างรายงานผลการตรวจสอบ		

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการจัดทำรายละเอียดผู้ชำระภาษี(กค.๑) ในระบบเสร็จสิ้น ณ วันสิ้นสุดพบว่ามีรายละเอียดลูกหนี้-ภาษีป้าย จำนวน ๕๗,๖๖๐.๐๐ บาท ลูกหนี้-ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จำนวน ๒,๙๔๙.๘๑ บาท
๒. การจัดทำรายละเอียดผู้ชำระรายได้อื่นๆ (กค.๓) และรายละเอียดลูกหนี้ภาษีค้างชำระรายได้อื่นๆ (กค.๔) มีการจัดทำด้วยระบบมือ (Manual) และระบบ e-laas

นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

กระดาษาทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

หน่วยรับผิดชอบ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ

ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๕

ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีค้างชำระต่างๆ อย่างถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมเร่งรัดติดตามการจัดเก็บจากลูกหนี้ภาษีค้างชำระต่างๆ หรือไม่

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. ในทะเบียนลูกหนี้ได้มีการจัดทำรายชื่อลูกหนี้ค้างชำระครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๒. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ชำระหนี้โดยเร็ว หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๓. ในการจำหน่ายหนี้สูญ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการจำหน่ายเมื่อได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ ๓.๑ สํารวจลูกหนี้ค้างชำระค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และรายได้อื่นๆ ตลอดจนลูกหนี้ อย่างอื่นอย่างทั่วถึง พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนลูกหนี้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามที่กฎหมายและหนังสือสั่งการกำหนด ๓.๒ ได้มีการติดตามเร่งรัดให้มีการชำระหนี้ แต่ไม่สามารถจัดเก็บได้ เนื่องจากลูกหนี้กลายเป็นบุคคลล้มละลาย ยากจน ไม่มีทรัพย์สินที่จะเรียกชำระหนี้ได้ หรือด้วยเหตุอื่น	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๔. ในการอนุมัติจำหน่ายภาษีบำรุงท้องถิ่นค้างชำระเกินกว่า ๑๐ ปี โดยมีผู้ว่าผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติ ออกจากทะเบียนหรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๕. หากมีการจัดเก็บข้อมูลลูกหนี้ค้างชำระโดยไม่มีมูลหนี้หรือจัดเก็บข้อมูลผิดพลาดและได้บันทึกบัญชีเป็นรายได้ประจำปีไว้แล้ว ทำให้ยอดลูกหนี้ค้างชำระไม่ตรงตามความเป็นจริง โดยมีการเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติและแจ้งให้สภาท้องถิ่นทราบหรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

สรุปผลการตรวจสอบ

- มีการจัดทำรายละเอียดผู้ชำระภาษี(กค.๑) ในระบบเสร็จสิ้น ณ วันสิ้นสุดพบว่ามีรายละเอียดลูกหนี้-ภาษีป้าย จำนวน ๕๗,๖๖๐.๐๐ บาท ลูกหนี้-ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จำนวน ๒,๙๔๙.๘๑ บาท
- การจัดทำรายละเอียดผู้ชำระรายได้อื่นๆ (กค.๓) และรายละเอียดลูกหนี้ภาษีค้างชำระรายได้อื่นๆ (กค.๔) มีการจัดทำด้วยระบบมือ (Manual) และระบบ e-laas

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

- เห็นควรสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามเร่งรัดจัดเก็บภาษีที่ค้างชำระให้ครบถ้วนโดยเร็ว โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำชับให้ดำเนินการจัดเก็บภาษีอย่างมีประสิทธิภาพโดยสำรวจลูกหนี้ค้างชำระเป็นประจำและต่อเนื่อง เร่งรัดติดตามการชำระภาษีให้ถูกต้องครบถ้วน อย่าปล่อยให้กลายเป็นลูกหนี้ที่ขาดอายุความฟ้องร้องตามกฎหมาย
- เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งรัดจัดเก็บรายได้ที่ยังค้างชำระให้ครบถ้วน โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
- ในส่วนลูกหนี้ค้างชำระรายได้อื่นๆ แนะนำให้เจ้าหน้าที่นำเข้าสู่ระบบ e-laas เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ไม่มีข้อผิดพลาดและมีความถูกต้องครบถ้วนต่อไป

ลงชื่อ.....นางทิพย์ สุวรรณศิริ.....ผู้รับตรวจ

(นางสาวปณทิพย์ สุวรรณศิริ)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....นางสาวพรเพ็ญ จินโต.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่จะตรวจ การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมงบประมาณ
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการอนุมัติการจ่ายเงินยืม และการรับชำระคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบฯ
๒. เพื่อให้ทราบว่าคุณหนี้เงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน (สัญญา) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
๓. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินยืมที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาววันดี มอญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีสุ่มตรวจ)
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ
๒. สัญญาเงินยืม
๓. ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณ และเอกสารประกอบ
๔. ฎีกาส่งใช้เงินยืมงบประมาณ และเอกสารประกอบ

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	กองคลัง	๑. สอบทานการจ่ายเงินยืม ได้แก่ บันทึกข้อความของผู้ยืม สัญญาเงินยืมที่ได้รับการอนุมัติในสัญญา ต้องเขียนรายละเอียดให้ครบถ้วน วันที่ยืมและวันที่ส่งใช้ สัญญาการยืมเงินตามแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๒. สอบทานงบประมาณที่ทำการเบิกจ่าย	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๒-๑๗

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
		๓. ตรวจสอบผู้ยืมคือผู้ปฏิบัติหน้าที่นั้นๆ ห้ามยืมแทนกันและผู้ยืมต้องส่งใช้ก่อน ถึงจะทำการยืมครั้งต่อไปได้ ๔. ตรวจสอบเงินยืมกรณีเดินทางไปราชการอื่นให้ส่งคืนภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงสำนักงาน ๕. ตรวจสอบเงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาและเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งคืนภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน ๖. ตรวจสอบการเร่งรัดของหน่วยงานคลังที่กรณีมีผู้ค้างชำระเงินยืมเกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด ๗. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน หากมีเงินสดส่งคืนต้องออกใบเสร็จให้ผู้ยืม และทะเบียนเงินยืมต้องลงลายมือชื่อ เมื่อผู้ยืมได้ส่งใช้เงินยืม ๘. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด ๙. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ ๑๐. ประชุม/ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ ๑๑. สรุปและร่างรายงานผลการตรวจสอบ		
สรุปผลการตรวจสอบ ๑. ลูกหนี้เงินยืมเงินทดรองราชการ ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ และลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ บางรายส่งคืนเงินยืมล่าช้า ๒. สัญญาเงินงบประมาณและเงินงบประมาณไม่ได้กำหนดวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืมหรือกำหนดไม่ถูกต้อง เป็นการไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ๓. ลูกหนี้เงินยืมส่งคืนเงินยืมล่าช้า ซึ่งทางหน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติการติดตามทวงถาม แต่ไม่ได้ดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ				

ลำดับที่	ส่วน ราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระตาด ทำการ
๔.		เมื่อลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญคู่จ่าย และเงินสดคงเหลือ(ถ้ามี) เจ้าหน้าที่บันทึกกลาง ยอดลูกหนี้เงินยืมไว้ด้านหลังสัญญาเงินยืม แต่กรณีที่รับคืนเงินยืมเป็นเงินสดมิได้อ้างถึง เล่มที่เลขที่ของใบเสร็จรับเงินหรืออ้างถึงไม่ถูกต้อง		
๕.		เมื่อลูกหนี้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อหักล้างเงินยืม เจ้าหน้าที่มิได้บันทึกหักล้างเงินยืม ณ วันที่ได้รับใบสำคัญคู่จ่าย เนื่องจาก ต้องตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของใบสำคัญฯ ก่อนทำให้บันทึกหักล้างเงินยืมในสัญญาการยืมเงินล่าช้า		
๖.		สัญญาการยืมเงินจัดทำขึ้น ๒ ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐานการยืมเงิน ๑ ฉบับ และงานบัญชี ๑ ฉบับ มิได้ให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐานการยืมเงิน		
๗.		ผู้ยืมที่ส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสด หรือเช็คมิได้รับใบเสร็จรับเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานการคืน เงินยืม(แนบติดไว้กับสัญญาการยืมเงิน)		
นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕				

กระดาษาทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับตรวจ กองคลัง
 เรื่องที่ตรวจสอบ การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมงบประมาณ
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการอนุมัติการจ่ายเงินยืม และการรับชำระคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบฯ
๒. เพื่อให้ทราบว่าคุณหน้เงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน (สัญญา) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
๓. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินยืมที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๒. ผู้ยืมทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดหรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๓. ผู้ยืมได้มีการรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจำนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง รวมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้ อปท. หักเงินเพื่อส่งใช้เงินยืมนั้น หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๔. กรณีผู้ยืมไม่มีเงินใดๆ อันจะพึงได้รับจาก อปท. ที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้ อปท. กำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่ออปท. ด้วย หรือไม่	☐ มี/ใช่ ☒ ไม่มี/ไม่ใช่ ทุกรายจ่ายเป็นรายจ่ายตามงบประมาณ	
๕. ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๖. ฎีกาเบิกเงินยืมและเอกสารประกอบต้องได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตาม	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
สัญญาเงินยืมโดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ หรือไม่		
๗. ในการบันทึกรายการยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้ง โดยผู้ยืม-ผู้ส่งใช้ได้มีการลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้นๆ ด้วย หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๘. ในกรณีที่ครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ขอคืนเงินยืมให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามเห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๙. การส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดระยะเวลาหรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๐. การส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ได้มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วย หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ -ไม่มีเงินสดเหลือจ่าย -ออกใบเสร็จผ่านระบบ e-laas	
๑๑. หากผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายหักล้างเงินยืมแล้วมีเหตุให้ต้องหักทวง มีการแจ้งให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับการหักทวง หากไม่ปฏิบัติตามและมีได้ชี้แจงเหตุผลให้ทราบถือว่าผู้นั้นยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๒. ในการจ่ายเงินยืมในแต่ละครั้ง มีเอกสารหลักฐาน คือ บันทึกข้อความของผู้ยืม สัญญาเงินยืม ที่ได้รับการอนุมัติ ในสัญญา มีการเขียนรายละเอียดอย่างครบถ้วน โดยมีวันที่ยืม และวันที่ส่งใช้เงินยืม หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ -เอกสารครบถ้วน -มีบางรายการเกินกำหนด ๑๕ วัน หรือ ๓๐ วัน แล้วแต่กรณี	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑๓. งบประมาณที่ทำการเบิกจ่าย ถูกต้องตรงหมวดรายจ่าย ในข้อบัญญัติงบประมาณ และมีงบประมาณเพียงพอ หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๔. ในการยืมเงินในแต่ละครั้ง ผู้ยืมคือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่นั้นๆ โดยไม่มีการยืมเงินแทนกัน หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๕. ผู้ทำการยืมเงินได้มีการส่งใช้เงินยืมในครั้งก่อนไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๖. ในการยืมเงินกรณีเดินทางไปราชการอื่น ได้มีการส่งใช้คืนภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงสำนักงาน หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๗. ในการยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ นอกจากกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนา และเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งคืนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงินหรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๘. หน่วยงานคลังได้มีการเร่งรัดให้กรณีมีผู้ค้างชำระเงินยืมเกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๙. หากมีเงินสดส่งคืนได้มีการออกใบเสร็จให้ผู้ยืม และทะเบียนเงินยืมได้มีการลงลายมือชื่อ เมื่อผู้ยืมได้ส่งใช้เงินยืม หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ -ออกใบเสร็จผ่านระบบ e-laas	

รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ(สรุปวง)

ที่	เลขที่สัญญา การยืมเงิน	เลขที่ฎีกา /ลงวันที่	เลขที่เช็ค	รายละเอียดการยืม		รายละเอียดการส่งใช้			สถานะ	หมายเหตุ
				โครงการ/ วัตถุประสงค์	จำนวนเงิน	เลขที่ฎีกา/ ลงวันที่	ใบสำคัญ	เงินสด คงเหลือ		
๑	B๐๐๐๐๑/๖๔	๐๗/๑๐/๒๕๖๓	๐๕๐๗๖๔๑๑	โครงการ ดำเนินการ	๓๒๕,๔๐๐	๑๔/๑๐/๒๕๖๓	๓๒๕,๔๐๐	-	คืนแล้ว	
๒	B๐๐๐๐๒/๖๔	๐๗/๑๐/๒๕๖๓	๐๕๐๗๖๔๑๑	โครงการ ดำเนินการ	๖๒,๐๐๐	๑๔/๑๐/๒๕๖๓	๖๒,๐๐๐	-	คืนแล้ว	
๓	B๐๐๐๐๓/๖๔	๐๘/๑๐/๒๕๖๓	๐๕๐๗๖๔๑๒	ค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง	๒๑,๖๔๖	๒๐/๑๐/๒๕๖๓	๒๑,๖๔๖	-	คืนแล้ว	
๔	B๐๐๐๐๔/๖๔	๑๒/๑๐/๒๕๖๓	๐๕๐๗๖๔๑๓	ค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง	๔๑,๓๐๐	๐๑/๑๑/๒๕๖๓	๔๑,๓๐๐	-	คืนแล้ว	
๕	B๐๐๐๐๗/๖๔	๑๔/๑๐/๒๕๖๓	๐๕๐๗๖๔๒๕	ค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง	๓,๔๐๐	๑๔/๑๐/๒๕๖๓	๓,๔๐๐	-	คืนแล้ว	
๖	B๐๐๐๐๘/๖๔	๒๐/๑๐/๒๕๖๓	๐๕๐๗๖๔๓๕	โครงการ ดำเนินการ	๒๑,๖๐๐	๐๑/๑๑/๒๕๖๓	๒๑,๖๐๐	-	คืนแล้ว	
๗	B๐๐๐๑๐/๖๔	๒๐/๑๐/๒๕๖๓	๐๕๐๗๖๔๓๔	ค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง	๖,๕๖๒	๐๘/๑๒/๒๕๖๓	๖,๕๖๒	-	คืนแล้ว	
๘	B๐๐๐๑๒/๖๔	๒๖/๑๐/๒๕๖๓	๐๕๐๗๖๔๔๑	ค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง	๑๒,๔๓๐	๑๗/๑๑/๒๕๖๓	๑๒,๔๓๐	-	คืนแล้ว	
๙	B๐๐๐๑๓/๖๔	๐๕/๑๑/๒๕๖๓	๐๕๐๗๖๔๕๔	โครงการ ดำเนินการ	๓๐๐,๑๐๐	๑๗/๑๑/๒๕๖๓	๓๐๐,๑๐๐	-	คืนแล้ว	

กระดาดำทำการกองคลัง

๖๕-๐๒-๑๗-การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม

ที่	เลขที่สัญญา การยืมเงิน	เลขที่ฎีกา /ลงวันที่	เลขที่เช็ค	รายละเอียดการยืม		รายละเอียดการส่งใช้			สถานะ	หมายเหตุ
				โครงการ/ วัตถุประสงค์	จำนวนเงิน	เลขที่ฎีกา/ ลงวันที่	ใบสำคัญ	เงินสด คงเหลือ		
๑๐	B๐๐๐๑๔/๖๔	๐๕/๑๑/๒๕๖๓	๐๕๐๗๖๔๕๕	ทดรองจ่ายในการ ดำเนินการ	๕๕,๖๐๐	๑๗/๑๑/๒๕๖๓	๕๕,๖๐๐	-	คืนแล้ว	
๑๑	B๐๐๐๑๕/๖๔	๑๑/๑๑/๒๕๖๓	๐๕๐๗๖๔๖๑	ค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง	๑๓,๘๑๖	๐๔/๑๒/๒๕๖๓	๑๓,๘๑๖	-	คืนแล้ว	
๑๒	B๐๐๐๑๖/๖๔	๑๗/๑๑/๒๕๖๓	๐๕๐๗๖๔๗๖	ค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง	๕๕,๐๐๐	๒๗/๑๒/๒๕๖๓	๕๕,๐๐๐	-	คืนแล้ว	
๑๓	B๐๐๐๑๘/๖๔	๒๖/๑๑/๒๕๖๓	๐๕๐๗๖๔๘๖	ทดรองจ่ายในการ ดำเนินการ	๖๐๐	๐๓/๑๒/๒๕๖๓	๖๐๐	-	คืนแล้ว	
๑๔	B๐๐๐๑๙/๖๔	๐๓/๑๒/๒๕๖๓	๐๕๐๗๖๔๙๓	ทดรองจ่ายในการ ดำเนินการ	๒๔๔,๖๐๐	๒๑/๑๒/๒๕๖๓	๒๔๔,๖๐๐	-	คืนแล้ว	
๑๕	B๐๐๐๒๐/๖๔	๐๓/๑๒/๒๕๖๓	๐๕๐๗๖๕๐๐	ทดรองจ่ายในการ ดำเนินการ	๔๕,๖๐๐	๒๑/๑๒/๒๕๖๓	๔๕,๖๐๐	-	คืนแล้ว	
๑๖	B๐๐๐๒๑/๖๔	๐๔/๑๒/๒๕๖๓	๐๕๐๗๖๕๐๗	ค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง	๖,๒๘๔	๐๘/๐๑/๒๕๖๔	๖,๒๘๔	-	คืนแล้ว	
๑๗	B๐๐๐๒๓/๖๔	๐๔/๐๑/๒๕๖๔	๐๕๐๗๖๕๑๕	ทดรองจ่ายในการ ดำเนินการ	๒๔๓,๕๐๐	๑๙/๐๑/๒๕๖๔	๒๔๓,๕๐๐	-	คืนแล้ว	
๑๘	B๐๐๐๒๔/๖๔	๐๔/๐๑/๒๕๖๔	๐๕๐๗๖๕๑๖	ทดรองจ่ายในการ ดำเนินการ	๔๔,๘๐๐	๑๙/๐๑/๒๕๖๔	๔๔,๘๐๐	-	คืนแล้ว	

ที่	เลขที่สัญญา การยืมเงิน	เลขที่ฎีกา /ลงวันที่	เลขที่เช็ค	รายละเอียดการยืม		รายละเอียดการส่งใช้				สถานะ	หมายเหตุ
				โครงการ/ วัตถุประสงค์	จำนวนเงิน	เลขที่ฎีกา/ ลงวันที่	ใบสำคัญ	เงินสด คงเหลือ			
๑๙	B๐๐๐๒๕/๖๔	๑๒/๐๑/๒๕๖๔	๐๕๑๕๘๘๕๓	ทดรองจ่ายในการ ดำเนินการ	๘๐๐	๑๙/๐๑/๒๕๖๔	๘๐๐	-	คืนแล้ว		
๒๐	B๐๐๐๒๗/๖๔	๒๖/๐๑/๒๕๖๔	๐๕๑๕๘๘๘๐	ค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง	๓๗,๐๘๐	๐๒/๐๒/๒๕๖๔	๓๗,๐๘๐	-	คืนแล้ว		
๒๑	B๐๐๐๒๘/๖๔	๐๓/๐๒/๒๕๖๔	๐๕๑๕๘๘๘๕	ทดรองจ่ายในการ ดำเนินการ	๒๙๐,๗๐๐	๒๒/๐๒/๒๕๖๔	๒๙๐,๗๐๐	-	คืนแล้ว		
๒๒	B๐๐๐๒๙/๖๔	๐๓/๐๒/๒๕๖๔	๐๕๑๕๘๘๘๖	ทดรองจ่ายในการ ดำเนินการ	๔๔,๘๐๐	๒๒/๐๒/๒๕๖๔	๔๔,๘๐๐	-	คืนแล้ว		
๒๓	B๐๐๐๓๐/๖๔	๒๒/๐๒/๒๕๖๔	๐๕๑๕๘๘๓๖	ค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง	๙๕๕	๒๓/๐๓/๒๕๖๔	๙๕๕	-	คืนแล้ว		
๒๔	B๐๐๐๓๑/๖๔	๐๕/๐๓/๒๕๖๔	๐๕๑๕๘๘๔๒	ทดรองจ่ายในการ ดำเนินการ	๔๔,๐๐๐	๑๖/๐๓/๒๕๖๔	๔๔,๐๐๐	-	คืนแล้ว		
๒๕	B๐๐๐๓๒/๖๔	๐๕/๐๓/๒๕๖๔	๐๕๑๕๘๘๔๑	ทดรองจ่ายในการ ดำเนินการ	๒๘๘,๔๐๐	๑๖/๐๓/๒๕๖๔	๒๘๘,๔๐๐	-	คืนแล้ว		
๒๖	B๐๐๐๓๓/๖๔	๐๕/๐๔/๒๕๖๔	๐๕๑๕๘๘๔๓	ทดรองจ่ายในการ ดำเนินการ	๒๘๘,๑๐๐	๒๑/๐๔/๒๕๖๔ ๒๓/๐๔/๒๕๖๔	๒๘๗,๔๐๐ -	- ๗๐๐	คืนแล้ว		
๒๗	B๐๐๐๓๔/๖๔	๐๕/๐๔/๒๕๖๔	๐๕๑๕๘๘๙๐	ทดรองจ่ายในการ ดำเนินการ	๔๔,๘๐๐	๒๑/๐๔/๒๕๖๔	๔๔,๘๐๐	-	คืนแล้ว		

ที่	เลขที่สัญญา การยืมเงิน	เลขที่ฎีกา /ลงวันที่	เลขที่เช็ค	รายละเอียดการยืม		รายละเอียดการส่งใช้			สถานะ	หมายเหตุ
				โครงการ/ วัตถุประสงค์	จำนวนเงิน	เลขที่ฎีกา/ ลงวันที่	ใบสำคัญ	เงินสด คงเหลือ		
๒๘	B๐๐๐๓๕/๖๔	๐๗/๐๕/๒๕๖๔	๐๕๑๕๕๐๒๗	ทศรธองจ่ายใบการ ดำเนินการ	๒๘๘,๕๐๐	๑๗/๐๕/๒๕๖๔	๒๘๘,๕๐๐	-	คืนแล้ว	
๒๙	B๐๐๐๓๖/๖๔	๐๗/๐๕/๒๕๖๔	๐๕๑๕๕๐๒๖	ทศรธองจ่ายใบการ ดำเนินการ	๔๔,๘๐๐	๑๗/๐๕/๒๕๖๔	๔๔,๘๐๐	-	คืนแล้ว	
๓๐	B๐๐๐๓๗/๖๔	๐๑/๐๖/๒๕๖๔	๐๕๑๕๕๐๖๑	ทศรธองจ่ายใบการ ดำเนินการ	๒๘๗,๗๐๐	๑๕/๐๖/๒๕๖๔	๒๘๗,๗๐๐	-	คืนแล้ว	
๓๑	B๐๐๐๓๘/๖๔	๐๑/๐๖/๒๕๖๔	๐๕๑๕๕๐๖๒	ทศรธองจ่ายใบการ ดำเนินการ	๔๔,๐๐๐	๑๕/๐๖/๒๕๖๔	๔๔,๐๐๐	-	คืนแล้ว	
๓๒	B๐๐๐๓๙/๖๔	๐๑/๐๗/๒๕๖๔	๐๕๑๕๕๐๙๔	ทศรธองจ่ายใบการ ดำเนินการ	๒๘๖,๒๐๐	๑๕/๐๗/๒๕๖๔	๒๘๖,๒๐๐	-	คืนแล้ว	
๓๓	B๐๐๐๔๐/๖๔	๐๑/๐๗/๒๕๖๔	๐๕๑๕๕๑๐๐	ทศรธองจ่ายใบการ ดำเนินการ	๔๔,๐๐๐	๑๕/๐๗/๒๕๖๔	๔๔,๐๐๐	-	คืนแล้ว	
๓๔	B๐๐๐๔๑/๖๔	๐๗/๐๘/๒๕๖๔	๐๕๑๕๕๑๒๗	ทศรธองจ่ายใบการ ดำเนินการ	๒๘๖,๐๐๐	๑๗/๐๘/๒๕๖๔	๒๘๖,๐๐๐	-	คืนแล้ว	
๓๕	B๐๐๐๔๒/๖๔	๐๗/๐๘/๒๕๖๔	๐๕๑๕๕๑๒๗	ทศรธองจ่ายใบการ ดำเนินการ	๔๔,๐๐๐	๑๗/๐๘/๒๕๖๔	๔๔,๐๐๐	-	คืนแล้ว	
๓๖	B๐๐๐๔๓/๖๔	๒๖/๐๘/๒๕๖๔	๐๕๑๕๕๑๕๔	ทศรธองจ่ายใบการ ดำเนินการ	๑๐,๒๐๐	๐๘/๐๙/๒๕๖๔	๑๐,๒๐๐	-	คืนแล้ว	

ที่	เลขที่สัญญา การยืมเงิน	เลขที่ฎีกา /ลงวันที่	เลขที่เช็ค	รายละเอียดการยืม		รายละเอียดการส่งใช้			สถานะ	หมายเหตุ
				โครงการ/ วัตถุประสงค์	จำนวนเงิน	เลขที่ฎีกา/ ลงวันที่	ใบสำคัญ	เงินสด คงเหลือ		
๓๗	B๐๐๐๔๔/๖๔	๐๒/๐๙/๒๕๖๔	๐๕๑๕๕๑๓๗	ทดลองจ่ายในการ ดำเนินการ	๒๘๒,๖๐๐	๒๑/๐๙/๒๕๖๔	๒๘๒,๖๐๐	-	คืนแล้ว	
๓๘	B๐๐๐๔๕/๖๔	๐๒/๐๙/๒๕๖๔	๐๕๑๕๕๑๓๘	ทดลองจ่ายในการ ดำเนินการ	๔๔,๐๐๐	๒๑/๐๙/๒๕๖๔	๔๔,๐๐๐	-	คืนแล้ว	
๓๙	B๐๐๐๔๖/๖๔	๑๕/๑๙/๒๕๖๔	๐๕๑๕๕๑๒๐	ทดลองจ่ายในการ ดำเนินการ	๒,๑๐๐	๒๓/๐๙/๒๕๖๔	๒,๑๐๐	-	คืนแล้ว	

สรุปตรวจการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม จำนวน ๓๙ รายการ

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๘ สัญญา ส่งใช้ตามกำหนด
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดำเนินโครงการ จำนวน ๓๑ สัญญา ส่งใช้ตามกำหนด

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ลูกหนี้เงินยืมเงินทรองราชการ ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ และลูกหนี้เงินนอกงบประมาณบางราย ส่งคืนเงินยืมล่าช้า
๒. สัญญาเงินงบประมาณและเงินงบประมาณไม่ได้กำหนดวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืมหรือกำหนด ไม่ถูกต้อง เป็นการไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ
๓. ลูกหนี้เงินยืมส่งคืนเงินยืมล่าช้า ซึ่งทางหน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติการติดตามทวงถาม แต่ไม่ได้ ดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ
๔. เมื่อลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญคู่จ่าย และเงินสดคงเหลือ(ถ้ามี) เจ้าหน้าที่บันทึกล้างยอด ลูกหนี้เงินยืมไว้ด้านหลังสัญญาเงินยืม แต่กรณีที่ได้รับคืนเงินยืมเป็นเงินสดมิได้อ้างถึงเล่มที่เลขที่ของ ใบเสร็จรับเงินหรืออ้างถึงไม่ถูกต้อง
๕. เมื่อลูกหนี้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อหักล้างเงินยืม เจ้าหน้าที่มิได้บันทึกหักล้างเงินยืม ณ วันที่ได้รับ ใบสำคัญคู่จ่าย เนื่องจาก ต้องตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของใบสำคัญฯ ก่อนทำให้บันทึกล้าง เงินยืมในสัญญาการยืมเงินล่าช้า
๖. สัญญาการยืมเงินจัดทำขึ้น ๒ ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐานการยืมเงิน ๑ ฉบับ และงานบัญชี ๑ ฉบับ มิได้ให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐานการยืมเงิน
๗. ผู้ยืมที่ส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสด หรือเช็คมิได้รับใบเสร็จรับเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานการคืนเงินยืม (แนบติดไว้กับสัญญาการยืมเงิน)

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. กรณีลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมล่าช้า หน่วยงานควรสร้างความตระหนักให้กับเจ้าหน้าที่ หรือกำหนดเป็น ตัวชี้วัดของหน่วยงานผู้ยืม เพื่อให้การส่งคืนเงินยืมทันภายในกำหนดเวลา มิก่อให้เกิดความเสี่ยง จากการไม่ปฏิบัติ ให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๖๐ และฝ่ายการเงินฯ ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๖๓ โดยให้เรียกชดใช้เงินยืมตาม เงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด
๒. เจ้าหน้าที่ควรกำหนดวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน เพราะให้ผู้ยืมทราบวันครบ กำหนดส่งคืนเงินยืม เป็นการป้องกันความเสี่ยงในการส่งคืนเงินยืมล่าช้า และเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๖๐
๓. การกำหนดวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๖๐ มิได้กำหนดให้มีการ เลื่อนวันครบกำหนดส่งคืนหากตรงกับวันหยุด ดังนั้น เจ้าหน้าที่ควรกำหนดวันครบกำหนดส่งคืน เงินยืมให้ถูกต้องตามระเบียบฯ เพราะการกำหนดวันครบกำหนดที่ไม่ถูกต้อง จะมีผลต่อการ ติดตามทวงถาม หากลูกหนี้เงินยืมไม่ส่งชดใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา
๔. ควรเพิ่มขั้นตอนในการสอบถามความครบถ้วนถูกต้องของสัญญาการยืมเงิน โดยเฉพาะการลง วันที่ ทั้งนี้เพื่อเป็นการยืนยันว่าการยืมเงินได้ดำเนินการตามขั้นตอนถูกต้องมิได้ให้ผู้ยืมเงิน/รับเงิน ยืมก่อนมีการอนุมัติให้ยืมเงิน
๕. ในการติดตามทวงถามกรณีที่สัญญาการยืมเงินครบกำหนดแล้วแต่ผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืม ให้ฝ่าย การเงินฯ ปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอกับลูกหนี้เงินยืมทุกราย เพื่อป้องกัน การร้องเรียนว่าเลือกปฏิบัติและเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๖๓ ที่ฝ่ายการเงินเรียกให้ผู้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่าง ช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๖. ทุกครั้งที่ลูกหนี้ฯ ส่งใบสำคัญคู่จ่ายและ/หรือเงินสดเหลือจ่าย(ถ้ามี) เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินบันทึก
ล้างเงินยืมในสัญญาเงินยืม ให้อ้างถึงเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้องด้วย ทั้งนี้ เพื่อแสดงให้เห็นการ
รับใบสำคัญคู่จ่าย และ/หรือเงินสดเหลือจ่ายจริงตามจำนวนเงินในใบรับใบสำคัญ และ/หรือ
ใบเสร็จรับเงิน นอกจากนั้น ใบรับใบสำคัญ ๑ เล่ม ให้ใช้รับหลักฐานการจ่ายของเงินยืมทุก
ประเภทได้เพื่อลดความผิดพลาดจากการออกใบรับใบสำคัญไม่ตรงกับเล่มของเงินยืมแต่ละ
ประเภท
๗. เมื่อลูกหนี้ฯ ส่งใบสำคัญคู่จ่าย และ/หรือเงินสดเหลือจ่าย(ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับ
ใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงิน ณ วันที่ลูกหนี้ฯ นำใบสำคัญคู่จ่าย และ/หรือเงินสดเหลือจ่ายมาส่งใช้
เงินยืม มิต้องรอให้มีการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย เนื่องจากการ
ตรวจสอบเอกสารต้องใช้เวลาในการตรวจสอบหากเป็นการยืมเงินไปจัดทำโครงการก็ต้องใช้เวลา
ในการตรวจสอบเอกสารหลายวันกว่าจะตรวจสอบแล้วเสร็จดังนั้น การบันทึกล้างเงินยืมภายหลัง
ตรวจสอบเอกสารเสร็จ จะมีผลต่อลูกหนี้เงินยืมทำให้ลูกหนี้เงินยืมส่งใช้เงินยืมล่าช้าได้
๘. สัญญาการยืมเงินควรจัดทำสำเนาเพิ่มเติมอีก ๑ ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้ทราบ
ว่าต้องส่งคืนเงินยืมภายในวันที่เท่าไร และเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจาก
คลังฯ ข้อ ๕๖ ที่กำหนดให้ผู้ยืมเก็บสัญญาเงินยืมไว้ ๑ ฉบับ
๙. ฝ่ายการเงินฯ ควรแจ้งให้ผู้ยืมเงินรับทราบถึงประโยชน์ของการรับใบเสร็จรับเงินกรณีส่งคืนเงินยืม
เป็นเงินสดโดยให้เก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้ยืนยันการคืนเงินยืม ว่าได้ส่งคืนเงินยืม
เมื่อวันที่เท่าไร และจำนวนเงินเท่าใด และเพื่อเป็นการควบคุมภายในว่าเมื่อฝ่ายการเงินฯ รับคืน
เงินยืมจากลูกหนี้ได้ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งคืนเงินยืมในวันนั้นจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ

(นางสาวณัฏฐา อินธนา)
เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่จะตรวจ การจัดทำบัญชีและงบการเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและรายงานการเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

การจัดสรรงบประมาณ

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาววันดี มอญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีสุ่มตรวจ)
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่...๒๙...สิงหาคม...๙...กันยายน...พ.ศ...๒๕๖๔

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๐๒๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๙๕๖ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. สมุดเงินสดรับ-จ่าย
๒. ทะเบียนเงินรายรับ
๓. สมุดบัญชีแยกประเภท
๔. รายงานการเงินประจำเดือน
๕. รายงานการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
๖. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๗. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑.	กองคลัง	เรื่อง ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑. มีการนำส่งสำเนางบการเงิน ณ วันสิ้นปี ให้กับ สดง. และกระทรวงการคลัง ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปี งบประมาณหรือไม่ ๒. มีการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบงบอื่นๆ ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ ๓. มีการจัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานงบกลาง หรือไม่ ๔. มีการจัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานบริหารงานทั่วไป หรือไม่ ๕. มีการจัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรักษาความปลอดภัย หรือไม่ ๖. มีการจัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานการศึกษา หรือไม่ ๗. มีการจัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานสาธารณสุข หรือไม่ ๘. มีการจัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานสังคมสงเคราะห์ หรือไม่ ๙. มีการจัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับ	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๒-๑๙

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
		ตามแผนงานเคหะและชุมชนหรือไม่ ๑๐. มีการจัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน หรือไม่ ๑๑. มีการจัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ หรือไม่ ๑๒. มีการจัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานอุตสาหกรรม และการโยธา หรือไม่ ๑๓. มีการจัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานการเกษตร หรือไม่ ๑๔. มีการจัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานการพาณิชย์ หรือไม่ ๑๕. มีการจัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม หรือไม่ ๑๖. มีการจัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม หรือไม่ ๑๗. มีการจัดทำรายงานงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับหรือไม่ ๑๘. มีการจัดทำรายงานงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม หรือไม่		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
		๑๙. มีการจัดทำรายงานงบแสดงผล การดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงิน สะสม หรือไม่ ๒๐. มีการจัดทำรายงานงบแสดงผล การดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสมเงินทุนสำรองเงินสะสม และเงินกู้ หรือไม่ ๒๑. มีการกักยัดเงินสะสมประจำปีไว้ ร้อยละ ๒๕ ของทุกปีเพื่อเป็นทุน สำรองเงินสะสม หรือไม่ เรื่อง สอบทานคุณสมบัติผู้มีบัญชีใด มีคุณสมบัติผิดปกติ ๑. บัญชีที่มีดุลด้านเดบิต ได้แก่ สินทรัพย์ ค่าใช้จ่าย ๒. บัญชีที่มีดุลด้านเครดิต ได้แก่ หนี้สิน ทุน รายได้ เรื่อง สุ่มตรวจสอบยอดคงเหลือยกไป ของบัญชีต่างๆ ๑. บัญชีเงินสดในมือ ยอดคงเหลือต้อง เท่ากับรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันที่คณะกรรมการลงนาม และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในระบบ e-laas ที่จัดทำตาม ระเบียบ ๒. บัญชีเงินฝากธนาคาร ยอดคงเหลือ ต้องเท่ากับงบกระทบยอดเงินฝาก ธนาคารและมีการจัดทำงบกระทบ ยอดบัญชีเงินฝากธนาคารได้ครบ ทุกบัญชีและทุกเดือน ๓. บัญชีลูกหนี้ค่าภาษี จะต้องเท่ากับ ทะเบียน ก.ค. ๒ รายละเอียดลูกหนี้ ๔. บัญชีลูกหนี้รายอื่นๆ จะต้องเท่ากับ ทะเบียน ก.ค. ๔ รายละเอียดลูกหนี้		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
		๕. บัญชีลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน จะต้องเท่ากับ ทะเบียนลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ๖. บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม จะต้องเท่ากับ ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม ๗. ทะเบียนลูกหนี้เงินยืม จะต้องเท่ากับ ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว ๘. ทรัพย์สินตามงบทรัพย์สิน จะต้องเท่ากับงบทรัพย์สิน ๙. บัญชีรายจ่ายค้างจ่าย จะต้องเท่ากับ รายละเอียดการกันเงินรายจ่ายกรณีก่อหนี้ผูกพัน (ก.จ. ๒) เท่ากับใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เรื่อง สุ่มตรวจสอบยอดคงเหลือยกไปของบัญชีต่างๆ (ต่อ) ๑. บัญชีฎีกาค้างจ่าย จะต้องเท่ากับ รายการฎีกาค้างจ่ายในระบบ e-laas เท่ากับใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ๒. บัญชีเงินรับฝาก จะต้องเท่ากับ รายละเอียดเงินรับฝากแต่ละรายการ ๓. บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะต้องเท่ากับ บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในระบบ e-laas ๔. บัญชีเงินประกันสัญญา จะต้องเท่ากับทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ๕. บัญชีค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๕% จะต้องเท่ากับ บัญชีในระบบ e-laas ๖. บัญชีค่าตอบแทนเจ้าพนักงานตรวจแบบแปลน จะต้องเท่ากับ บัญชีในระบบ e-laas		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
		๗. บัญชีเงินรับฝากโครงการต่างๆ จะต้องเท่ากับบัญชีในระบบ e-laas ๘. บัญชีเจ้าหนี้เงินกู้ จะต้องเท่ากับ บัญชีในระบบ e-laas ๙. บัญชีเงินสะสม จะต้องเท่ากับ เงินสะสมยกมา บวก รายรับจริงสูงกว่า รายจ่ายจริง หลังหักเงินทุนสำรองเงินสะสม หักรายการปรับปรุงเงินสะสม ๑๐. บัญชีเงินทุนสำรองเงินสะสม จะต้องเพิ่มขึ้นเท่ากับร้อยละ ๒๕ ของรายรับจริงสูงกว่ารายจ่ายจริง เรื่อง ตรวจสอบรายการบัญชีที่ผิดปกติ - สอบทานยอดคงเหลือในงบทดลองที่เป็นสาระสำคัญ เช่น บัญชีเงินรับฝากอื่นกับทะเบียนย่อยบัญชีเงินรับฝาก ซึ่งประกอบด้วย ความถูกต้องของยอดคงเหลือ รายละเอียดในทะเบียนย่อยแต่ละรายการ เรื่อง ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินและงบแสดงฐานะการเงิน - สอบทานงบทดลอง ความถูกต้องในยอดรวมของบัญชีแยกประเภทในการนำเข้าข้อมูล และเปรียบเทียบกับหลักฐาน - สอบทานยอดคงเหลือในงบทดลอง ที่เป็นสาระสำคัญ เช่น บัญชีเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตรงกับหนังสือรับรองยอดคงเหลือธนาคาร , บัญชีเงินรับฝาก บัญชีลูกหนี้ ฯลฯ - สอบทานงบทดลอง หลังปิดบัญชี บัญชีรายรับต้องไม่มียอดคงเหลือ		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
		บัญชีรายจ่ายต้องไม่มียอดคงเหลือ - ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายงานต่างๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเสนอฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เป็นประจำทุกเดือน ๑. รายงานรับ-จ่ายเงิน ๒. งบทดลอง ๓. รายงานงบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร ๔. กระดาษทำการกระทบบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ) ๕. กระดาษทำการกระทบบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินสะสม) ๖. กระดาษทำการกระทบบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม) ๗. กระดาษทำการกระทบบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินกู้) ๘. กระดาษทำการกระทบบยอดงบประมาณคงเหลือ ๙. กระดาษทำการกระทบบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย - ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายงานต่างๆ ประจำปีตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเสนอฝ่ายบริหารราชการส่วน ๑. งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระตาด ทำการ
		๒. รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน ๓. รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม ๔. รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม ๕. รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม ๖. รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินกู้ ๗. งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ ๘. งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม ๙. งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินจากเงินรายรับ เงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม ๑๐. งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรอง เงินสะสม และเงินกู้ - มีการเปลี่ยนชื่อหมวดและประเภทบัญชี บัญชีถูกต้องตรงกันกับรายการ หมวดและบัญชีประเภทของบัญชีภาครัฐครบถ้วนทั้ง ๕ ประเภท แล้วหรือไม่ - มีการจัดทำใบผ่านรายการรับ (RV) ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการที่มีการรับเงิน ประจำเดือน/ปีงบประมาณ หรือไม่		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
		- มีการจัดทำใบผ่านรายการดังนี้ (AP) ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการที่จัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนหรือไม่ - มีการจัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV) ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการที่มีการจ่ายเงิน ประจำเดือน/ปีงบประมาณ หรือไม่ - มีการจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ หรือไม่ - สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการจัดทำงบการเงิน ว่ารัดกุมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่ ในเรื่องใด - สังเกตการณ์ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบการเงิน ว่าได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร หากเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด ในหาสาเหตุว่าเกิดจากอะไร มีผลกระทบต่อการดำเนินงานด้านใด และมีแนวทางแก้ไขอย่างไร - สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไข - ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ - ประชุมกับหน่วยรับตรวจ - สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
สรุปผลการตรวจสอบ				
๑. จากการตรวจสอบการจัดทำบัญชี พบว่า มีการบันทึกบัญชีในระบบและมีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันเป็นปัจจุบันและได้เสนอรายงานผู้บริหารทราบทุกวัน ตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง ๒. จากการตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน พบว่า ยอดเงินสดและเงินฝากธนาคารถูกต้องตรงตามรายงานสถานะการเงินประจำวัน ๓. จากการตรวจสอบสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนคุมเงินรายรับ และทะเบียนคุมเงินรายจ่าย พบว่า มีการจัดทำในระบบ e-laas ๔. จากการตรวจสอบบัญชีแยกประเภท พบว่า มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทในระบบ e-laas และได้มีการจัดทำเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน				
นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕				

กระดาษทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับตรวจ กองคลัง
 เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีและงบการเงิน
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและรายงานการเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ได้มีการจัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๒. ในกรณีที่ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานสถานะการเงินประจำวันต่างกับยอดเงินคงเหลือตามหนังสือรับรองของธนาคาร ได้มีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๓. การจัดทำสมุดเงินสดรับ ได้มีการจัดทำทั้งระบบมือ และระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) โดยเป็นปัจจุบัน หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ จัดทำในระบบ e-laas	
๔. การจัดทำทะเบียนรายรับ ได้มีการจัดทำทั้งระบบมือ และระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) โดยเป็นปัจจุบัน หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ จัดทำในระบบ e-laas	
๕. การจัดทำสมุดเงินสดจ่าย ได้มีการจัดทำทั้งระบบมือ และระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) โดยเป็นปัจจุบัน หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ จัดทำในระบบ e-laas	
๖. การจัดทำทะเบียนรายจ่าย ได้มีการจัดทำทั้งระบบมือ และระบบ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ จัดทำในระบบ e-laas	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
คอมพิวเตอร์ (e-laas) โดยเป็นปัจจุบันหรือไม่		
๗. การจัดทำบัญชีแยกประเภท ได้มีการจัดทำทั้งระบบมือ และระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) โดยเป็นปัจจุบันหรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ จัดทำในระบบ e-laas	
๘. ได้มีการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙๙) หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๙. การจัดทำงบทดลอง ได้มีการจัดทำทั้งระบบมือ และระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) โดยเป็นปัจจุบัน หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ จัดทำในระบบ e-laas	
๑๐. การจัดทำงบทดลอง ได้มีการจัดทำทั้งระบบมือ และระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) โดยเป็นปัจจุบัน หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ จัดทำในระบบ e-laas	
๑๑. การจัดทำรายงานรับ-จ่ายเงิน ได้มีการจัดทำทั้งระบบมือ และระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) โดยเป็นปัจจุบัน หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ จัดทำในระบบ e-laas	
๑๒. ได้มีการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๐) หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๓. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ได้มีการจัดทำทั้งระบบมือ และระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ จัดทำในระบบ e-laas	
๑๔. ได้มีการจัดส่งรายงานฐานะการเงินหรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ ☒ จัดส่งให้ สตง.	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
	☐ จัดส่งให้ อำเภอ/จังหวัด/คลังจังหวัด	
๑๕. ได้มีการจัดส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๒ หรือไม่	☒ จัดส่งให้กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และกระทรวงมหาดไทย ตามหนังสือที่.....ลงวันที่..... ☐ ไม่ได้จัดส่ง ☒ เผยแพร่ให้ประชาชนทราบ ☒ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ อบท. ☐ ไม่ได้ดำเนินการเผยแพร่	
๑๖. การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินการรายไตรมาส	☒ จัดทำครบถ้วน ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน ☐ ไม่ได้จัดทำ ☒ เสนอผู้บริหารภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นไตรมาส ☐ ไม่ได้เสนอผู้บริหารตามระยะเวลาที่กำหนด ☒ ปิดประกาศสำเนารายงานดังกล่าวให้ประชาชนทราบ (ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕) ☐ ไม่ได้ปิดประกาศสำเนารายงาน	
๑๗. การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน	☒ จัดทำ ☐ ไม่ได้จัดทำ ☒ ส่ง สตง. ภายในเดือน เม.ย. และ ต.ค. (ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕) ☐ ส่ง สตง. เกินกำหนดระยะเวลาที่กำหนด ☐ ไม่ได้จัดส่งตามระเบียบฯ ที่กำหนด	

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. จากการตรวจสอบการจัดทำบัญชี พบว่า มีการบันทึกบัญชีในระบบและมีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันเป็นปัจจุบันและได้เสนอรายงานผู้บริหารทราบทุกวัน ตามระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้อง
๒. จากการตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน พบว่า ยอดเงินสดและเงินฝากธนาคารถูกต้องตรงตามรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๓. จากการตรวจสอบสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนคุมเงินรายรับ และทะเบียนคุมเงินรายจ่าย พบว่า มีการจัดทำในระบบ e-laas
๔. จากการตรวจสอบบัญชีแยกประเภท พบว่า มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทในระบบ e-laas และได้มีการจัดทำเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ที่จัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทำการปรับสมุดคู่ฝากแต่ละธนาคารทุกวันสิ้นเดือนเพื่อตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากว่าตรงกันกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน หรือไม่ เพื่อความถูกต้องของการจัดทำบัญชี
๒. เห็นควรให้มีการตรวจทานการบันทึกบัญชีทุกครั้งที่มีการบันทึกบัญชีเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ

(นางสาวณัฏฐา อินธนา)

เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ	กองคลัง
เรื่องที่จะตรวจ	การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้งานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุก ๓ เดือน ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อทำการเบิกจ่ายเงินต้องจัดทำฎีกาเบิกเงิน เป็นไปตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และการตรวจฎีกาให้หน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการสั่งซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าการสั่งซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่หน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจฎีกาได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าให้มีเอกสารประกอบฎีกาครบ และผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกทุกฉบับ
๔. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ได้

การจัดสรรงบประมาณ

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาววันดี มอญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีสุ่มตรวจ)
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขต
๒. งานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือแบบรูปารายการคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
๓. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๔. ประกาศและเอกสารประกวดราคา ใบเสนอราคา รายงานผลการพิจารณาที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ เอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง สำเนาเอกสารประกอบการของผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ใบส่งมอบงานจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	กองคลัง	๑. สอบทานคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/งานจ้างหรือร่างขอบเขตรายละเอียดของงาน (TOR) ๒. สอบทานรายงานขอซื้อขอจ้างมีความถูกต้องตรงกัน ๓. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง (การจ้าง) ๔. สอบทานรายละเอียดการคำนวณราคากลางว่ามีความถูกต้องเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ๕. ตรวจสอบระยะเวลาการนำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ หากมีผู้เสนอความคิดเห็น กรณีปรับปรุงหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไขเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพร้อมนำร่างประกาศอีกครั้ง และแจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ หากไม่ปรับปรุง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๒-๒๐

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
		๖. สอบทานการแต่งตั้งคณะกรรมการ การ ซื้อหรือจ้าง และการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการฯ ได้แก่ คณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ ๗. สอบทานการปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๘. สอบทานประกาศและเอกสาร ประกวดราคา ใบเสนอราคา รายงาน ผลการพิจารณาที่หัวหน้าหน่วยงาน รัฐเห็นชอบเอกสารประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง สำเนาเอกสารประกอบการของผู้ รับจ้าง/ผู้ขายใบส่งมอบงานจ้าง ใบ ตรวจรับพัสดุ ใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง (เอกสารระบบ e-GP) ๙. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และ แนวทางปรับปรุงแก้ไข ๑๐. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้ หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ ๑๑. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ ๑๒. สรุปและร่างรายงานผลการ ปฏิบัติงาน		
สรุปผลการตรวจสอบ				
๑. การจัดซื้อจัดจ้าง มีการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบ และมีประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง ณ ที่ทำการอบต.หนองปรือ รวมทั้งเครือข่ายใน สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามที่ระเบียบกำหนด				
นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕				

กระดาษทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับตรวจ กองคลัง
 เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่หน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจฎีกาได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้มีเอกสารประกอบฎีกาครบ และผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกทุกฉบับ
๔. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ได้อย่างถูกต้อง

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. หน่วยงานมีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๒. เจ้าหน้าที่มีการจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ๒.๑ กรณีมีความจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเสียเปรียบก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเชิญชวนไปให้	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา ก่อน ๒.๒ การกำหนดวันเวลาการเสนอราคาใน เอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเชิญ ชวนให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้าย ของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ และ เอกสารซื้อจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น		
๓. การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดย สภาพของการซื้อหรือจ้าง จะต้องกำหนด เงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างให้ผู้ยื่น ข้อเสนอแนวด่วนอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อ ทดลองหรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน เวลา สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ๓.๑ กรณีมีเอกสารที่เป็นสาระสำคัญปริมาณ มาก และเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอ ในการนำเข้าระบบ e-bidding ให้ผู้ยื่น ข้อเสนอแนเอกสารพร้อมสรุปจำนวน เอกสารส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงาน ของรัฐในภายหลังโดยลงลายมือชื่อของผู้ ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของ นิติบุคคล (ถ้ามี) ๓.๒ การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอแน ตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนอ ให้หน่วยงาน ของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการไม่อาจดำเนินการ วันใดวันหนึ่งได้ ให้กำหนดมากกว่า ๑ วัน ได้แต่ต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจาก วันเสนอราคา	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๔. เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบได้จัดทำร่างขอบเขต ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้างแล้วเจ้าหน้าที่ได้จัดทำรายงาน การขอซื้อหรือจ้างพร้อมทำร่างขอบเขตของ งานและคุณลักษณะของพัสดุเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หาก	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และไม่เป็นที่ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมอาจให้มีการรับฟังความเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ๔.๑ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะรับฟังความเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้ ๔.๒ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-bidding เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ		
๕. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๖. กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน และคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพิจารณาว่าสมควรมีการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ให้ดำเนินการดังนี้ ๖.๑ กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าควรปรับปรุงแก้ไข หัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้จัดทำรายงานที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อเสนอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำไปเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่งเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ ๖.๒ กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงแก้ไขหัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้จัดทำรายงานพร้อมความเห็น เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบให้แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ		
๗. ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๘. การให้หรือการขายเอกสาร e-bidding ได้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร e-bidding เพื่อให้ผู้ประกอบการที่จะเข้ามายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือซื้อเอกสาร e-bidding ได้ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร e-bidding ๘.๑ กรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าว ๘.๒ ถ้ามีการยกเลิก e-bidding ครั้งนั้น และมีการ e-bidding ใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้ออีก	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๙. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือผู้จ้างด้วยวิธี e-bidding จะต้องคำนึงถึงระยะเวลาให้ประกอบการเตรียมจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ ๙.๑ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ๙.๒ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ ๙.๓ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ ๙.๔ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ		
๑๐. กรณีผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสมและให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๑. การเผยแพร่ประกาศและเอกสาร e-bidding ครั้งใด หากหน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดของ e-bidding ขอบเขตงานรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้หน่วยงานยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๒. เมื่อถึงวันกำหนดเสนอราคาด้วยวิธี e-bidding ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบเพื่อเสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๓. เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ดำเนินการดังนี้	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑๓.๑ จัดพิมพ์เอกสารใบเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย จำนวน ๑ ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารใบเสนอราคาทุกแผ่น ๑๓.๒ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน ๑๓.๓ พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไม่เกิน ๓ ราย ๑๓.๔ มีการจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังนี้ ๑๓.๔.๑ รายการพัสดุที่จะซื้อจะจ้าง ๑๓.๔.๒ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ๑๓.๔.๓ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ๑๓.๔.๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน ๑๓.๔.๕ ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา		
๑๔. การพิจารณาผล e-bidding กรณีหน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคาลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น กรณีราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
(๑) แจ้งผู้ที่เสนอราคายี่ห้อที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้น มาเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากราคาที่เสนอใหม่หรือต่อรองราคาแล้ว ยังมีราคาที่สูงกว่านั้น แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ยื่นเสนอราคานั้น (๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่ยื่นเสนอมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร (๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื่องงาน		
๑๕. นำความในข้อ ๔๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธี e-bidding โดยอนุโลม	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๖. การซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติได้ดำเนินการ ดังนี้ ๑๖.๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ตามข้อ ๒๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๑๖.๒ การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติพร้อมประกาศเชิญชวน ให้อยู่ในดุลพินิจ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาว่าจะจัดทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้ ๑๖.๓ ให้นำความในข้อ ๔๔ - ๔๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาใช้บังคับการประกวดราคานานาชาติโดยอนุโลมเว้นแต่การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างให้เผยแพร่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการ		
๑๗. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ๑๗.๑ รายงานการขออนุมัติ ๑๗.๒ งบประมาณที่ได้รับ ๑๗.๓ การอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๘. สัญญา/ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ๑๘.๑ สัญญาแบบเป็นไปตามแบบท้ายระเบียบ ๑๘.๒ รายละเอียดตรงกับที่อนุมัติ ๑๘.๓ การติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร ๑๘.๔ หลักประกันสัญญา ค่าปรับ การประกันความชำรุดบกพร่อง ๑๘.๕ วันที่เริ่มและวันที่สิ้นสุดของสัญญา ๑๘.๖ เอกสารประกอบการทำสัญญา ๑๘.๗ หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นทำสัญญาและการปิดอากรแสตมป์	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๙. การตรวจรับพัสดุ ๑๙.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ๑๙.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ๑๙.๓ ใบส่งของหรือใบส่งมอบงาน ๑๙.๔ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๒๐. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ๒๐.๑ การเก็บรักษาพัสดุ ๒๐.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ ๒๐.๓ การยืม ๒๐.๓.๑ ระหว่างส่วนราชการ ๒๐.๓.๒ สถานที่ราชการเดียวกัน ๒๐.๓.๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

สรุปผลการตรวจสอบ

- การจัดซื้อจัดจ้าง มีการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบ และมีประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง ณ ที่ทำการอบต.หนองปรือ รวมทั้งเครือข่ายในสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามที่ระเบียบกำหนด

ความเห็นและข้อเสนอแนะ -

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ

(นางสาวศศิประภา สาเทียน)
 เจ้าหน้าที่งานพัสดุชำนาญงาน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่จะตรวจ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้งานผู้เบิกยื่นแผนการการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุก ๓ เดือน ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อทำการเบิกจ่ายเงินต้องจัดทำฎีกาเบิกเงิน เป็นไปตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และการตรวจฎีกาให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คือเจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนหรือจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าการตรวจสอบหน้าฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ได้แก่ หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย เลขที่คลังลงรับ ลายเซ็นหน้าฎีกา ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่
๒. เพื่อทราบว่าการเอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ รายงานขอซื้อพัสดุ สัญญา/บันทึกข้อตกลงจากระบบ e-laas และระบบ e-GP ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบของผู้รับจ้าง ออกรับมอบ การรับรองสำเนาเอกสารของผู้เบิก มีครบเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่

การจัดสรรงบประมาณ

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาววันดี มอญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีสุ่มตรวจ)
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ฎีกาเบิกจ่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๒. เอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ รายงานขอซื้อพัสดุ สัญญา/บันทึกข้อตกลง จากระบบ e-laas และระบบ e-GP ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบส่งของ
๓. ใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบของผู้รับจ้าง ออกรสแตมป์
๔. สำเนาหลักฐานการเบิกหรือภาพถ่าย

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาด ทำการ
๑	กองคลัง	๑. สอบทานรายการจ่ายกำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ๒. มีงบประมาณเพียงพอที่จะจ่ายสำหรับรายจ่ายตามงบประมาณ ๓. เบิกจ่ายตามที่ระบุไว้ในงบประมาณการรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม ๔. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบฎีกาหรือหลักฐานประกอบการเบิกเป็นไปตามที่กฎหมายระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกำหนด ๕. การวางฎีกาเบิกเงิน เช่น การซื้อ การเช่า ทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ หน่วยงานผู้เบิกต้องวางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง ๖. มีหลักฐานการจ่าย ที่ผู้จ่ายเงินรับรองการจ่ายและหัวหน้าหน่วยงานคลังรับรองความถูกต้อง ๗. มีลายมือชื่อผู้รับเงิน ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ ๘. ตรวจสอบการอนุมัติฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของในกรณีไม่มีเหตุทักท้วง ให้ดำเนินการเสร็จภายใน ๓ วันทำการถัดจากวันรับฎีกา ๙. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไข	น.ส.พรทิพย์ จินโต	๖๕-๐๒-๒๑

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาด ทำการ
		๑๐. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้ หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ ๑๑. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ ๑๒. สรุปและร่างรายงานผลการ ปฏิบัติงาน		
สรุปผลการตรวจสอบ ๑. จากการตรวจสอบพบว่าการจัดซื้อจัดจ้างได้มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและมีการ ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของอบต.หนองปรือ ตามวิธี ที่กำหนด และมีการปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงาน ๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะ ซื้อหรือจ้าง หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง ๓. เจ้าหน้าที่มีการจัดทำเอกสารถูกต้องครบถ้วน และมีการลงนามให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อ ขอจ้างโดยผู้มีอำนาจ				
นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕				

กระดาดำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับตรวจ กองคลัง
 เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าการตรวจสอบหน้าฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ได้แก่ หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย เลขที่คลังลงรับ ลายเซ็นหน้าฎีกา ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่
๒. เพื่อทราบว่าการประกอบฎีกา ได้แก่ รายงานขอซื้อพัสดุ สัญญา/บันทึกข้อตกลงจากระบบ e-laas และระบบ e-GP ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบของผู้รับจ้าง ออกรแสดงมภ์ การรับรองสำเนาเอกสารของผู้เบิก มีครบเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. ได้มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และมีการประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีการเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๒. ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๓. ในรายงานการขอซื้อขอจ้าง มีข้อมูลดังต่อไปนี้หรือไม่ - เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง - ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง - กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ - วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
- ข้อเสนออื่นๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง การออกประกาศและเอกสารการจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง		
๔. หัวหน้าส่วนราชการได้ลงนามให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้าง หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๕. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือเจ้าหน้าที่ ดำเนินการดังนี้ หรือไม่ - จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา - กรณียังเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่เป็นผู้เจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๖. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยมีรายการประกอบอย่างน้อย ดังนี้ หรือไม่ - รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน - ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๗. เจ้าหน้าที่ได้ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของส่วนราชการ และเปิดเผยสถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมาย	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
อิเล็กทรอนิกส์ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อหรือจ้างแล้ว หรือไม่		
๘. การจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างได้ดำเนินการดังนี้ หรือไม่ - ตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงเป็นไปตามระเบียบฯ - ข้อมูลหรือรายการในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นไปตามประกาศและเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง - กรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ดำเนินการแก้ไขตามความเห็นชอบ แก้ไขแล้วไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ และแก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือประโยชน์สาธารณะ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๙. พัสดุที่มีคุณสมบัติด้านความคุ้มค่าเพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ซึ่งหมายถึงมีความสมมูลระหว่างราคา อายุการใช้งาน และอัตราประโยชน์ที่ได้รับ หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๐. วิธีการ ระยะเวลา และเนื้อหาสาระของการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปโดยถูกต้อง และเหมาะสม หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๑. ได้มีการจัดหาพัสดุด้วยต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสม ซึ่งหมายถึง การจัดหาพัสดุในราคายุติธรรมซึ่งทั้งผู้ซื้อและผู้ขายยอมรับหรือพึงพอใจ และผู้ขายหรือแหล่งขายมีความพร้อมในการจัดหาและนำส่งพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ซื้อ มีความซื่อสัตย์และมีฐานะการเงินมั่นคง หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๒. พัสดุมีความเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ในจำนวนที่ถูกต้องและ ณ เวลาที่ถูกต้อง ซึ่งหมายถึง การจัดหาพัสดุให้ได้ในปริมาณที่เพียงพอต่อการใช้งานอย่างสม่ำเสมอในกระบวนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง มี	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
ระดับพัสดุสำรองพอเหมาะ และมีจังหวะเวลาที่เหมาะสมต่อการใช้งาน หรือไม่		
๑๓. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณาและเอกสารหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ หรือไม่ - รายงานขอซื้อขอจ้าง - ประกาศและเอกสารเชิญชวน - ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย - รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ - ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ - สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ - รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

สรุปผลการตรวจสอบ

- จากการตรวจสอบพบว่าการจัดซื้อจัดจ้างได้มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและมีการประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของอบต.หนองปรือ ตามวิธีที่กำหนด และมีการปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงาน
- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
- เจ้าหน้าที่มีการจัดทำเอกสารถูกต้องครบถ้วน และมีการลงนามให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้างโดยผู้มีอำนาจ

ความเห็นและข้อเสนอแนะ -

ลงชื่อ กิ่งกาญจน์ ผู้รับตรวจ
 (นางกิ่งกาญจน์ จันทร์ปัญญา)
 เจ้าหน้าที่พัสดุชำนาญงาน

ลงชื่อ พมทญ์ อค/จ ผู้ตรวจสอบ
 (นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองช่าง
เรื่องที่จะตรวจ การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. มีการแต่งตั้งกรรมการ/คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างโดยผู้มีความรู้ความสามารถด้านราคากลาง หรือไม่
๒. มีการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติใช้ราคากลางที่คำนวณได้ ไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ หรือไม่
๓. มีการจัดทำบัญชีแสดงปริมาณเนื้องาน ค่าวัสดุ และค่าแรงงาน แยกไว้ชัดเจนในแต่ละรายการเพื่อใช้ประกอบการคำนวณราคากลาง หรือไม่
๔. มีการจัดทำแบบ พร.๔, พร.๕, พร.๖ เพื่อแสดงรายการปริมาณงาน และวัสดุก่อสร้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด และคณะกรรมการลงลายมือชื่อครบทุกคนไว้ในแบบกำหนดราคากลางที่จัดทำขึ้น หรือไม่
๕. มีการใช้ค่า Factor F ถูกต้องตามประเภทของงาน และอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ที่กระทรวงการคลังกำหนดในการคำนวณราคากลาง หรือไม่

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาววันดี มอญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีสุ่มตรวจ)
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง พ.ศ.๒๕๖๐

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ดำเนินโครงการก่อสร้าง
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางโครงการก่อสร้าง
๓. รายงานผลการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
๔. ใบสรุปผลการประมาณราคาค่าก่อสร้าง (แบบ พร.๕)
๕. รายการประมาณราคาค่าก่อสร้าง (แบบ พร.๔)
๖. ใบสรุปผลค่าก่อสร้างทั้งหมดและของทุกกลุ่มงาน (ถ้ามี)
๗. บัญชีราคาวัสดุก่อสร้างในเดือนที่คำนวณราคากลาง ตามที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัด ณ สถานที่ก่อสร้างกำหนด ราคาตามที่สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์กำหนด

๘. บัญชีค่าแรงงาน/ดำเนินการสำหรับการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างในช่วงที่คำนวณราคากลาง
๙. ตาราง Factor F ตามที่กระทรวงการคลังประกาศใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างในช่วงที่คำนวณราคากลาง

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	กองช่าง	๑. สอบทานวงเงินงบประมาณโครงการก่อสร้างว่าได้มาจากแหล่งใด จำนวนเท่าใด เปรียบเทียบกับราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางกำหนด กรณีที่ราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางกำหนดเกินกว่าวงเงินงบประมาณ หรือไม่ ได้มีการอนุมัติวงเงินเพิ่มหรือตัดทอนเพื่อให้อยู่ในวงเงินงบประมาณก่อสร้าง หรือไม่ อย่างไร ๒. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง โดยผู้มีความรู้ความสามารถด้านราคากลางหรือไม่ ๓. สอบทานรายงานผลการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างว่ามีการลงลายมือชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลางครบถ้วนถูกต้องตรงตามคำสั่งที่แต่งตั้งหรือไม่ ๔. มีการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติใช้ราคากลางที่คำนวณได้ไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ หรือไม่ ๕. ตรวจสอบราคาค่าวัสดุก่อสร้างในรายการสรุปและรวบรวมผลการ	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๓-๐๑

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระตาส ทำการ
		ประมาณราคาค่าวัสดุและค่าแรงงานในงานก่อสร้าง (แบบปร.๔) ดังนี้ ๕.๑ ราคาวัสดุก่อสร้างที่นำมาใช้ในการคำนวณราคากลางเป็นราคาปัจจุบันในขณะที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หรือไม่ (ราคาปัจจุบัน หมายถึง ราคาส่งวัสดุก่อสร้างในช่วงระยะเวลา ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้จัดทำรายงานสรุปการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น) ๕.๒ ใช้ราคาตามที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัด หรือจังหวัดใกล้เคียงที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่กำหนด หรือไม่ ๕.๓ กรณีที่สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า หรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัดไม่มีข้อมูลเผยแพร่ไว้ ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางสืบราคาในท้องถิ่น หรือจังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่ ได้มีการจัดทำบันทึกแสดงรายละเอียดของการสืบราคาและการกำหนดราคาไว้เป็นหลักฐานด้วย หรือไม่ กรณีไม่มีให้สอบถามเหตุผล ๕.๔ กรณีมีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางได้ใช้ราคาส่งวัสดุก่อสร้างตามรายการที่สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า หรือ		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
		สำนักงานพาณิชย์จังหวัด กำหนดจากแหล่งอื่น ได้มี การจัดทำบันทึกแสดง เหตุผลและความจำเป็น รวมทั้งรายละเอียดของการ สืบราคาหรือการกำหนด ราคาวัสดุก่อสร้างไว้เป็น หลักฐานด้วยหรือไม่ กรณี ไม่มีให้สอบถามหาเหตุผล ๕.๕ สอบทานว่าคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง ได้นำ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการ บริหารจัดการในการ ดำเนินการก่อสร้างมาเป็น ค่างานต้นทุนหรือไม่ ถ้ามี ควรนำค่าใช้จ่ายนั้นออก เนื่องจากได้มีการนำไปรวม ไว้ในค่า Factor F แล้ว ๖. สอบทานค่า Factor F ที่ใช้ใน การคำนวณราคากลางงาน ก่อสร้างว่าตรงตาม ที่ กระทรวงการคลังประกาศอัตรา ดอกเบี้ยเงินกู้ สำหรับใช้เป็น เกณฑ์ในการคำนวณราคากลาง งานก่อสร้างหรือไม่ เช่น ในช่วงที่ คำนวณราคากลางงานก่อสร้าง กระทรวงการคลังประกาศอัตรา ดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็น เกณฑ์ในการคำนวณราคากลาง งานก่อสร้าง นอกจากนี้ ต้องดูว่า มีเงื่อนไขในการกำหนดให้ จ่ายเงินล่วงหน้าให้กับผู้รับจ้าง หรือไม่ ถ้ามี จ่ายในอัตราเท่าใด มีการหักเงินประกันผลงาน หรือไม่ ถ้ามี หักเป็นอัตราเท่าใด		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระตาศ ทำการ
		นำมาพิจารณาเพื่อคำนวณค่า Factor F ตามตารางให้ถูกต้อง ๗. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับการตรวจสอบทั้งหมด ๘. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ ๙. ประชุม/ปิดตรวจกับหน่วยรับผิดชอบ ๑๐. สรุปและร่างรายงานผลการตรวจสอบ		
สรุปผลการตรวจสอบ ๑. จากการตรวจสอบพบว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างโดยมีผู้มีความรู้ความสามารถด้านราคากลาง ๒. มีการกำหนดหลักเกณฑ์การถอดแบบคำนวณราคากลางประเภทงานก่อสร้างมีการจัดทำบัญชีแสดงปริมาณงาน หรือเนื้องาน ค่าวัสดุ ค่าแรงแยกไว้ชัดเจนในแต่ละรายการตามแบบที่กำหนด ๓. แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (ปร.๔) ในช่องหมายเหตุ บางรายการไม่มีการระบุแหล่งที่มาของราคากลาง การอ้างอิงราคาวัสดุก่อสร้างจากแหล่งต่างๆ				
นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕				

กระดาดำทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับตรวจ กองช่าง
 เรื่องที่ตรวจสอบ การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. มีการแต่งตั้งกรรมการ/คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างโดยผู้มีความรู้ความสามารถด้านราคากลาง หรือไม่
๒. มีการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติใช้ราคากลางที่คำนวณได้ ไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ หรือไม่
๓. มีการจัดทำบัญชีแสดงปริมาณงาน ค่าวัสดุ และค่าแรงงาน แยกไว้ชัดเจนในแต่ละรายการเพื่อใช้ประกอบการคำนวณราคากลาง หรือไม่
๔. มีการจัดทำ แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างและแบบรายการราคากลางงานก่อสร้าง เพื่อแสดงรายการ ปริมาณงานและวัสดุก่อสร้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด และคณะกรรมการลงลายมือชื่อครบทุกคนไว้ในแบบกำหนดราคากลางที่จัดทำขึ้น หรือไม่
๕. มีการใช้ค่า Factor F ถูกต้องตามประเภทของงาน และอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ที่กระทรวงการคลังกำหนด ในการคำนวณราคากลาง หรือไม่
๖. ราคากลาง มีที่มาของราคา เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างโดยผู้มีความรู้ความสามารถด้านราคากลาง หรือไม่	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๒. ตามระเบียบพัสดุข้อ ๒๘ (๗) ก่อนดำเนินการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการตามรายการ (๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๓. หลักเกณฑ์การถอดแบบคำนวณราคากลางประเภทงานก่อสร้างมีการจัดทำบัญชีแสดงปริมาณงานเบื้องต้น ค่าวัสดุ	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
ค่าแรงแยกไว้ชัดเจนในแต่ละรายการตามแบบที่กำหนด หรือไม่		
๔. รายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลาง ในแบบ ปร.๔ มีการคำนวณราคาวัสดุก่อสร้าง ตามบัญชีแสดงปริมาณเนื้องาน ค่าวัสดุ คิดเป็นราคา/หน่วยถูกต้อง หรือไม่	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๕. รายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลาง ในแบบ ปร.๔ มีการคำนวณค่าแรงงานก่อสร้าง ตามบัญชีแสดงปริมาณเนื้องาน ค่าวัสดุ คิดเป็นราคา/หน่วย ถูกต้อง หรือไม่	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๖. มีการแต่งตั้งกรรมการ/คณะกรรมการ กำหนดราคากลางงานก่อสร้างโดยผู้มีความรู้ความสามารถด้านราคากลางหรือไม่	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๗. มีการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติใช้ราคากลางที่คำนวณได้ไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯหรือไม่	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๘. มีการจัดทำบัญชีแสดงปริมาณเนื้องาน ค่าวัสดุ และค่าแรงงาน แยกไว้ชัดเจนในแต่ละรายการเพื่อใช้ประกอบการคำนวณราคากลาง หรือไม่	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๙. มีการจัดทำแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด และคณะกรรมการลงลายมือชื่อครบทุกคนไว้ในแบบกำหนดราคากลางที่จัดทำขึ้น หรือไม่	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๑๐. มีการจัดทำแบบรายการราคากลางงานก่อสร้างเพื่อแสดงรายการปริมาณงานและวัสดุก่อสร้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด และคณะกรรมการลงลายมือชื่อครบทุกคนไว้ในแบบกำหนดราคากลางที่จัดทำขึ้น หรือไม่	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑๑. มีการใช้ค่า Factor F ถูกต้องตามประเภทของงาน หรือไม่	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๑๒. ใช้ราคาวัสดุก่อสร้างตามที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่เผยแพร่ หรือไม่	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๑๓. วัสดุก่อสร้างรายใดที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่ไม่มีข้อมูลราคาเผยแพร่ไว้ ให้ใช้ราคาวัสดุก่อสร้างรายการนั้นตามที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดใกล้เคียงเผยแพร่หากวัสดุก่อสร้างรายการนั้นมีสำนักงานพาณิชย์จังหวัดใกล้เคียงเผยแพร่ราคาไว้มากกว่าหนึ่งจังหวัด ให้ใช้ราคาของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่เผยแพร่ราคาไว้ต่ำสุดซึ่งพิจารณาจากราคาวัสดุรวมค่าขนส่งถึงสถานที่ก่อสร้าง	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๑๔. วัสดุก่อสร้างรายการใดที่ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางได้พิจารณาแล้ว เห็นว่ามีมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ ๒๐ ขึ้นไปเมื่อเทียบกับมูลค่าวัสดุก่อสร้างรวมทั้งโครงการงานก่อสร้าง และราคาที่สืบได้ต่ำกว่าราคาที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่ หรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัดใกล้เคียง เผยแพร่ให้ใช้ราคาสืบ	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๑๕. ในการสืบและกำหนดราคาวัสดุก่อสร้างให้ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางจัดทำบันทึกแสดงรายละเอียดของการสืบและการกำหนดราคาประกอบไว้กับเอกสารการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นด้วย	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๑๖. กรณีวัสดุก่อสร้างรายใดที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่และสำนักงานพาณิชย์ใกล้เคียงไม่มีข้อมูลราคาเผยแพร่ไว้ ให้ผู้มี	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
หน้าที่คำนวณราคากลางสืบและใช้ราคาวัสดุก่อสร้างรายการนั้นในท้องที่ของจังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่หรือในท้องที่ของจังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่หรือในท้องที่ของจังหวัดใกล้เคียงโดยใช้ราคาต่ำสุดซึ่งพิจารณาจากราคาวัสดุรวมค่าขนส่งถึงสถานที่ก่อสร้าง		
๑๗. กรณีโครงการงานก่อสร้างนั้นจำเป็นต้องใช้วัสดุก่อสร้างบางรายการเป็นจำนวนมากและหรือเป็นวัสดุก่อสร้างที่กำหนดคุณลักษณะไว้เป็นการเฉพาะและหรือต้องใช้จากหลายแหล่งรวมกันผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางสามารถสืบและใช้ราคาวัสดุก่อสร้างรายการนั้นจากแหล่งผลิต โดยตรง ทั้งนี้ให้ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลาง จัดทำบันทึกแสดงรายละเอียดของการสืบและการกำหนดราคาประกอบไว้กับเอกสารการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นด้วย	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๑๘. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือดำเนินการอื่นใดเพื่อรวบรวมข้อมูลและกำหนดราคาและแหล่งวัสดุก่อสร้างไว้เป็นบัญชีราคาและแหล่งวัสดุก่อสร้างของหน่วยงาน หรือไม่	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๑๙. ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางนำราคาและแหล่งวัสดุก่อสร้างตามบัญชีราคาและแหล่งวัสดุก่อสร้างของหน่วยงานมาใช้คำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง หรือไม่	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๒๐. มีการคำนวณค่าขนส่งวัสดุก่อสร้าง ค่าดำเนินการและค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร อัตราค่างานดิน อัตรา	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
ราคางานปรับปรุงฐานรากและงาน ระเบิดหินตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กำหนดในหลักเกณฑ์การคำนวณ ราคากลางงานก่อสร้าง		
๒๑. มีการคำนวณอัตราค่าแรงงาน / ดำเนินการสำหรับการถอดแบบ คำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงาน ก่อสร้าง	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๒๒. มีการใช้อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ตาม หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง หรือไม่	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๒๓. มีการใช้อัตราภาษีตามหลักเกณฑ์การ คำนวณราคากลาง หรือไม่	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๒๔. กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้าง ที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้ คำนวณไว้แล้ว และยังไม่ประกาศ สอบราคาประกาศประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๓๐ วัน นับถัด จากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ ให้ความเห็นชอบราคากลางก่อสร้าง นั้น คณะกรรมการกำหนดราคากลาง มีการทบทวนราคากลางให้มีความ เป็นปัจจุบัน หรือไม่	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๒๕. ในการจ้างก่อสร้างทุกครั้ง หน่วยงาน ของรัฐที่จะมีการจ้างก่อสร้างประกาศ เปิดเผยข้อมูลราคากลางทางเว็บไซต์ ของหน่วยงานของรัฐนั้น และทาง เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง หรือไม่	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	
๒๖. มีการกำหนดให้มีป้ายประชาสัมพันธ์ โครงการในแบบสรุปราคากลางงาน ก่อสร้าง และให้ผู้รับจ้างเป็น ผู้รับผิดชอบ	☒ ใช่/มี ☐ ไม่ใช่/ไม่มี	

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. จากการตรวจสอบพบว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างโดยมีผู้มีความรู้ความสามารถด้านราคากลาง
๒. มีการกำหนดหลักเกณฑ์การถอดแบบคำนวณราคากลางประเภทงานก่อสร้างมีการจัดทำบัญชีแสดงปริมาณงาน หรือเนื้องาน ค่าวัสดุ ค่าแรงแยกไว้ชัดเจนในแต่ละรายการตามแบบที่กำหนด
๓. แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (ปร.๔) ในช่องหมายเหตุ บางรายการไม่มีการระบุแหล่งที่มาของราคากลาง การอ้างอิงราคาวัสดุก่อสร้างจากแหล่งต่างๆ

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ให้ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ข้อ ๒.๑.๔ (๓) กำหนดให้การก่อสร้างในภูมิภาคให้ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางใช้ราคาและแหล่งวัสดุก่อสร้างตามลำดับ ดังนี้
 - ราคาวัสดุก่อสร้างตามที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่เผยแพร่
 - วัสดุก่อสร้างรายการใดที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่ไม่มีข้อมูลราคาเผยแพร่ไว้ให้ใช้ราคาวัสดุก่อสร้างรายการนั้นที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดใกล้เคียงเผยแพร่หากวัสดุก่อสร้างรายการนั้นมีสำนักงานพาณิชย์จังหวัดใกล้เคียงเผยแพร่ราคาไว้มากกว่าหนึ่งจังหวัดให้ใช้ราคาของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่มีระยะทางใกล้สถานที่ก่อสร้างมากที่สุด โดยพิจารณาจากที่ตั้งของศาลากลางจังหวัดถึงสถานที่ก่อสร้างเป็นเกณฑ์พิจารณา
 - กรณีวัสดุก่อสร้างรายการใดที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่ และสำนักงานพาณิชย์จังหวัดใกล้เคียง ไม่มีข้อมูลราคาเผยแพร่ไว้ ให้ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางสืบและใช้ราคาวัสดุก่อสร้างรายการนั้นในท้องที่ของจังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่หรือในท้องที่ของจังหวัดใกล้เคียงที่มีระยะทางใกล้สถานที่ก่อสร้างมากที่สุดออกไปตามลำดับ โดยใช้ราคาเฉลี่ยซึ่งรวมค่าขนส่ง ทั้งนี้ในการสืบ และกำหนดราคาวัสดุก่อสร้างดังกล่าว ให้ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางจัดทำบันทึกแสดงรายละเอียดของการสืบและการกำหนดราคาประกอบไว้กับเอกสารการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นด้วย
 - ในกรณีที่สถานที่ก่อสร้างอยู่ห่างจากศาลากลางจังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่เกิน ๘๐ กิโลเมตร ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางสามารถสืบและใช้ราคาวัสดุก่อสร้างในท้องที่ของจังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่หรือในท้องที่ของจังหวัดใกล้เคียงที่มีระยะทางใกล้สถานที่ก่อสร้างมากที่สุดออกไปตามลำดับ โดยใช้ราคาเฉลี่ยซึ่งไม่รวมค่าขนส่ง โดยไม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๔.๓.๑ ข้อ ๔.๓.๒ และข้อ ๔.๓.๓ ก็สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ในการสืบและกำหนดราคาวัสดุก่อสร้างดังกล่าว ให้ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางจัดทำบันทึกแสดงรายละเอียดของการสืบและการกำหนดราคาประกอบไว้กับเอกสารการคำนวณราคากลางก่อสร้างงานนั้น

ลงชื่อ  ผู้รับตรวจ
(นางสาวเปรมรัตน์ ทองจาก)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองช่าง
เรื่องที่จะตรวจ การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจรับพัสดุ การควบคุมงาน ถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่า มีเอกสารตรวจรับพัสดุและควบคุมงาน ครบถ้วนถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนดหรือไม่

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาววันดี มอญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีสุ่มตรวจ)
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. หลักฐานเอกสารการตรวจรับพัสดุ
๒. การรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
๓. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาศ ทำการ
๑	กองช่าง	การตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการ การตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองาน จ้าง ๑. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้ พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจ รับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่ มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อน ๒. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับ กรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบ ในทางเทคนิคหรือทางวิทยา - ศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไป ทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่ สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วย ทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลัก วิชาการสถิติ ๓. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้ รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด ๔. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้ รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้ รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบ แก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจ รับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่าง น้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้ รับจ้าง ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิก	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๓-๐๒

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาศ ทำการ
		จ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ ๕. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น ๖. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ ๗. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุ		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
		นั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) (๕) แล้วแต่กรณี การตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการ การตรวจรับพัสดุในงานจ้าง ๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงาน ก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ๒. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงาน ของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์ แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของ หน่วยงานของรัฐรายงาน โดย ตรวจสอบกันแบบรูปรายการ ละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้ง รับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุด งาน หรือพนักงานของผู้ควบคุม งาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ๓. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการการตรวจรับ พัสดุดูออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลง ให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่ เหมาะสมและเห็นสมควร และ จัดทำบันทึกผลการตรวจงานจ้าง นั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย ๔. นอกจากการดำเนินการตามข้อ ๑ และ ๒ ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมี กรณีเห็นว่าแบบรูปรายการ ละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา หรือมีข้อตกลงมีความ คลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่ เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง ให้มี อำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาศ ทำการ
		ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการข้างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด ๕. โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด ๖. เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อความในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งรายงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบ - ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี ๗. ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่ง		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
		การฉ้อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่ง การให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึง ดำเนินการตามข้อ ๖ ตรวจสอบการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ๑. ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือ ที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามรายละเอียดแบบรูป รายการและข้อกำหนดไว้ใน สัญญา ทุกประการ โดยสั่ง เปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัด ทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้ เป็นไปตามรายละเอียดแบบรูป รายการ และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็ สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่ง ส่วนใด หรือทั้งหมด แล้วแต่กรณี ไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติ ให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้ รายงานคณะกรรมการตรวจการ ตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงาน จ้างก่อสร้างทันที ๒. ในกรณีที่ปรากฏว่ารายละเอียด แบบรูปรายการหรือข้อกำหนดใน สัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่ คาดหมายได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้น จะได้เป็นไปตามรายละเอียดแบบ รูปรายการและข้อกำหนดใน สัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่ มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไปตาม หลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้ว		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
		รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว ๓. จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด ๔. ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วัน ทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ๑. กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
		กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงตามข้อ ๒ ตรวจสอบรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ๒. ตรวจสอบรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่กำหนดในสัญญา ๓. โดยปกติให้ตรวจสอบรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด ๔. เมื่อตรวจสอบถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้ว มอบแก่เจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการแล้วแต่กรณี ๕. ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ ๔ ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ๑. ตรวจสอบให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ๒. ตรวจสอบรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
		๓. โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด ๔. ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการข้างครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตาม มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี ๕. ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
		สั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ ๔ ตรวจสอบขั้นตอนในการตรวจการจ้าง ๑. ผู้รับจ้างมีหนังสือส่งงานถึงหน่วยงานเจ้าของสัญญา (ผู้ว่าจ้าง) หรือผู้ควบคุมงาน โดยให้ปฏิบัติตาม ระเบียบการลงรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ๒. ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนบันทึกเสนอถึงประธานกรรมการตรวจงานจ้าง ๓. ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ นัดวันเวลา สถานที่ ทำการตรวจรับพัสดุแจ้งให้กรรมการตรวจรับพัสดุทุกท่านทราบ ๔. กรรมการตรวจรับพัสดุทุกท่าน ลงนามรับทราบวัน เวลา สถานที่ ทำการตรวจรับและไปทำการตรวจรับตามกำหนด ๕. หากเห็นว่าการส่งงานส่งพัสดุถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรูปแบบและข้อกำหนดสัญญา ลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงาน โดยทำอย่างน้อย ๒ ฉบับ ให้ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ๑ ฉบับ เพื่อแนบประกอบการเบิกจ่ายเงิน (เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาทางปฏิบัติ ควรให้ผู้รับจ้างลงนามรับทราบผลแจ้งหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานให้อีก ๑ ฉบับ เพื่อแนบประกอบการเบิกจ่าย) ๖. กรณีผลงานที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามรูปแบบและข้อกำหนดสัญญา		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระตาศ ทำการ
		แจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไขและรายงานให้หน่วยงานผู้จัดทำสัญญาทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี (เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาทางปฏิบัติให้แจ้งผู้รับจ้างทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรทันที และให้ปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ) ๗. มติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ถือมติเอกฉันท์ (ไม่ใช่เสียงข้างมาก) กรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนทำความเข้าใจไว้ ให้เสนอนายกสั่งการ ถ้าสั่งการให้รับก็ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับ และลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงานต่อไป ๘. การตรวจการพัสดุ โดยปกติต้องตรวจสอบทั้งปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ - ปริมาณ ตรวจสอบว่าทำงานได้ปริมาณครบถ้วนถูกต้อง ปริมาณงานจริงกับที่ขอส่งงานตรงกันหรือไม่ - คุณภาพ ตรวจสอบว่าวัสดุที่นำมาใช้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดหรือไม่ หากต้องทดลองผลทดลอง ต้องใช้ได้ การตรวจการจ้างจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อส่งมอบงานได้ทั้งปริมาณและคุณภาพ จึงจะรับงานและส่งเบิกจ่ายเงินค่างานต่อไปได้ ๙. ในกรณีที่เป็นการก่อสร้าง ให้จัดทำรายงานการควบคุมเพื่อเสนอนายก นายก ลงนามแจ้งความก้าวหน้าของงาน/โครงการตามระเบียบฯ โดยให้ดำเนินการ		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
		แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตามหนังสือฯ ที่ ตผ ๐๐๐๒/ว ๑๔๙ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๔๕ ตรวจสอบระยะเวลาในการตรวจการ จ้าง ๑. ระยะเวลาในการตรวจการจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕, ๑๗๖ และ หนังสือ ของ สำ นัก นายกรัฐมนตรีชักข้อความ เข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาในการ ตรวจการจ้างงานก่อสร้าง ตาม หนังสือฯ ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔ สรุปได้ดังนี้ (๑) แบบราคาเหมารวม (Lump sum) ทุกราคาค่างาน - แต่ละงวดงาน ๓ วันทำ การ - งวดสุดท้าย ๕ วันทำการ (๒) แบบราคาต่อหน่วย (Unit cost) ทุกราคาค่างาน - แต่ละงวดงาน ๓ วันทำ การ - งวดสุดท้าย ๕ วันทำการ โดยมีหลักเกณฑ์ประกอบด้วยว่า (๑) ต้องเร่งรัดดำเนินการตรวจการ จ้างให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด ไม่ ควรเกินระยะเวลาตามที่กำหนด ข้างต้น (๒) การนับวันดำเนินการของ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ นับวันถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงาน ได้ดำเนินการแล้วเสร็จและ รายงานให้ประธานฯ ทราบ (๓) กรณีดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ภายในกำหนดเวลาให้รายงาน		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระตาศ ทำการ
		หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วย การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เจ้าของสัญญา พร้อมเหตุผล ความจำเป็นและแจ้งให้ผู้รับจ้าง ทราบด้วย สรุป คือ คณะกรรมการตรวจการจ้าง จะต้องทำการตรวจการจ้างให้ แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุดและ จะต้อง ไม่เกินระยะเวลาตามที่ กล่าวมาข้างต้น หากเกิน ระยะเวลาดังรายงานหัวหน้า หน่วยงานเจ้าของสัญญา พร้อม เหตุผลความจำเป็น และสำเนา แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย และ มติของคณะกรรมการตรวจการ จ้างให้ถือมติเอกฉันท์ (ไม่ใช่ เสียงข้างมาก) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของคณะ กรรมการตรวจการจ้าง ๑. ศึกษาเงื่อนไข ข้อกำหนดใน สัญญารายละเอียดแบบรูป รายงานก่อสร้าง เอกสาร แนบ ท้ายสัญญาให้ เข้าใจก่อนทำการ ตรวจการจ้าง เช่น - มีเอกสารแนบท้ายสัญญา อะไรบ้าง เพราะถือเป็นส่วน หนึ่งของสัญญา หากข้อความ ในเอกสารแนบท้ายสัญญาขัด กับในสัญญา ให้ใช้ข้อความ ตามสัญญา กรณีมีข้อความ เอกสารแนบท้ายสัญญาขัด กันเองผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง - เงื่อนไขการจ่ายเงิน การ จ่ายเงินล่วงหน้า การหักเงิน		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระตาศ ทำการ
		ประกันผลงาน การปรับ ฯลฯ ในสัญญากำหนด ไว้อย่างไร ๒. ทำการตรวจพัสดุ ตามหน้าที่ที่ กำหนดระเบียบฯ ไว้ในข้อ ๑๗๕, ๑๗๖ ๓. ทำการตรวจการจ้างให้แล้ว เสร็จโดยเร็วที่สุด ไม่เกินระยะ เวลาตามที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ ในข้อ ๑๗๕, ๑๗๖ ๔. การลงนามในใบรับรองผลการ ปฏิบัติงานและใบแจ้งสงวนสิทธิ การปรับ ตามสัญญาจ้าง (กรณี มีการปรับ) ๕. จะต้องเป็นผู้ให้ความเห็นเพื่อ ประกอบการพิจารณาของนายก กรณีมีการแก้ไขสัญญาหรือ ขยายระยะเวลาทำการหรือการ งดหรือลดค่าปรับตามนัยของ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๑๙๔๘ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๓ ๖. การตรวจการจ้างคณะกรรมการ ฯ ต้องมาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง มติ ของคณะกรรมการฯ ต้องเป็น เอกฉันท์ กรณีกรรมการบางคน มีความเห็นแย้งให้บันทึก ความเห็นเสนอนายกฯ ซึ่งเป็น เจ้าของสัญญาพิจารณาสั่งการ ให้ดำเนินการตามนั้น ๗. การส่งมอบงานของผู้รับจ้างทุก ครั้งหนังสือส่งมอบต้องลงรับ และประทับตราลงวันที่เวลารับ ตามระเบียบงานสารบรรณทุก ครั้ง		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
สรุปผลการตรวจสอบ จากการตรวจสอบพบว่าการควบคุมงานก่อสร้างของช่างผู้ปฏิบัติงานนั้น เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง โดยมีการจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและสภาพแวดล้อมในแต่ละวัน ซึ่งจะมีการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์ พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน เพื่อรายงานให้ประธานตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุทราบตามข้อ ๑๗๘ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๑				
นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕				

กระดาษทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับตรวจ กองช่าง
 เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจรับพัสดุ การควบคุมงาน ถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีเอกสารตรวจรับพัสดุและควบคุมงาน ครบถ้วนถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนดหรือไม่

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง ๑. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือ ข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อน	☒ อนุมัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๒. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตาม หลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการ ทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือ ทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือ ตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็น ที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วย ทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการ สถิติ	☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๓. ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำ พสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด	☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๔. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุ ไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบ พสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่	☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
เจ้าหน้าที่ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ		
๕. ในกรณีที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุลูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๔ และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๖. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๗. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ ๔ และ ๕ แล้วแต่กรณี	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
การตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้าง ๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๒. มีรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพนักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรับเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุดอก ตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๔. นอกจากการดำเนินการตามข้อ ๑ และ ๒ ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่ารายละเอียดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามรายละเอียดแบบรูปรายการ	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๕. ให้มีการตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๖. เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามรายละเอียดแบบรูปรายการ งานก่อสร้างและข้อความในสัญญาหรือ ข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงาน ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งรายงานจ้าง นั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน ทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลง ชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบ ให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของ รัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทราบ (ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับ พัสตเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรือ งวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ รายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือ ข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่ง การ แล้วแต่กรณี)	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๗. ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อ พิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ สั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึง ดำเนินการตามข้อ ๖	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
การตรวจสอบการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ๑. มีการตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่ กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงาน จ้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามรายละเอียด แบบรูปรายการงานก่อสร้างและข้อกำหนด ไว้ ใน สัญญา ทุก ประ การ โดย สั่ ง เปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงาน จ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชา ช่างเพื่อให้เป็นไปตามรายละเอียดแบบรูป รายการงานก่อสร้างและข้อกำหนดใน สัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่ง ให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือ	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
ทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที		
๒. ในกรณีที่ปรากฏว่ารายละเอียดแบบรูป รายการงานก่อสร้างหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่ยกคาคหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามรายละเอียดแบบรูปรายการงานก่อสร้างและข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน และรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๓. มีการจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๔. ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
การตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ๑. มีการกำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๒. มีการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๓. โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๔. เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้ และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญาแล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการแล้วแต่กรณี	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๕. ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม ข้อ ๔	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
การตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง		
๑. ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๒. ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๓. มีการตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๔. ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่ เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการข้างครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๕. ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม ข้อ ๔	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
การตรวจสอบขั้นตอนในการตรวจการจ้าง ๑. ผู้รับจ้างมีหนังสือส่งงานถึงหน่วยงานเจ้าของสัญญา(ผู้ว่าจ้าง) หรือผู้ควบคุมงาน โดยให้ปฏิบัติตาม ระเบียบการลงรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๒. ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนบันทึกเสนอถึงประธานกรรมการตรวจการจ้าง	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๓. ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ นัดวัน เวลา สถานที่ ทำการตรวจรับพัสดุแจ้งให้ กรรมการตรวจรับพัสดุทุกท่านทราบ	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๔. กรรมการตรวจรับพัสดุทุกท่าน ลงนาม รับทราบวัน เวลา สถานที่ ทำการตรวจรับ และไปทำการตรวจรับตามกำหนด	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๕. หากเห็นว่าการส่งงานส่งพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามรูปแบบและข้อกำหนด สัญญา ลงนามในใบรับรอง ผลการ ปฏิบัติงาน โดยทำอย่างน้อย ๒ ฉบับ ให้ ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ๑ ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน (เพื่อ ไม่ให้เกิดปัญหาทางปฏิบัติ ควรให้ผู้รับจ้าง ลงนามรับทราบผลแจ้งหนังสือรับรองผล การปฏิบัติงานให้อีก ๑ ฉบับ เพื่อแนบ ประกอบการเบิกจ่าย)	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๖. กรณีผลงานที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามรูปแบบ และข้อกำหนดสัญญา แจ้งให้ผู้รับจ้าง แก้ไขและรายงาน ให้หน่วยงานผู้จัดทำ สัญญาทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี (เพื่อ ไม่ให้เกิดปัญหาทางปฏิบัติให้แจ้งผู้รับจ้าง ทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรทันที และให้ ปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ)	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๗. มติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ถือ มติเอกฉันท์ (ไม่ใช่เสียงข้างมาก) กรณี กรรมการตรวจพัสดุบางคนทำความเข้าใจ แฉ้งไว้ให้เสนอนายกสั่งการ ถ้าสั่งการให้รับ ก็ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับ และลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงาน ต่อไป	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๘. การตรวจการพัสดุ โดยปกติต้องตรวจสอบ ทั้งปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ - ปริมาณ ตรวจสอบว่าทำงานได้ ปริมาณครบถ้วนถูกต้อง ปริมาณงาน จริงกับที่ขอส่งงานตรงกัน หรือไม่	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
- <u>คุณภาพ</u> ตรวจสอบว่าวัสดุที่นำมาใช้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดหรือไม่ หากต้องทดลอง ผลทดลอง ต้องใช้ได้ การตรวจการจ้างจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อการส่งมอบงานได้ทั้งปริมาณและคุณภาพ จึงจะรับงานและส่งเบิกจ่ายเงินค่างานต่อไปได้		
๙. ในกรณีที่เป็นการก่อสร้าง ให้จัดทำรายการการควบคุมเพื่อเสนอนายกกลนาม แจ้งความก้าวหน้าของงาน/โครงการ ตามระเบียบฯ โดยให้ดำเนินการแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตามหนังสือฯ ที่ ตผ ๐๐๐๒/ว ๑๔๙ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๕	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
การตรวจสอบระยะเวลาในการตรวจการจ้าง ๑. ระยะเวลาในการตรวจการจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕, ๑๗๕ และหนังสือของสำนักงานกฤษฎีกาตรึงข้อความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง ตามหนังสือฯ ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ สรุปได้ดังนี้ (๑) แบบราคาเหมารวม (Lump sum) ทุกราคาค่างาน - แต่ละงวดงาน ๓ วันทำการ - งวดสุดท้าย ๕ วันทำการ (๒) แบบราคาต่อหน่วย (Unit cost) ทุกราคาค่างาน - แต่ละงวดงาน ๓ วันทำการ - งวดสุดท้าย ๕ วันทำการ โดยมีหลักเกณฑ์ประกอบด้วยว่า (๑) ต้องเร่งรัดดำเนินการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด ไม่ควรเกินระยะเวลาตามที่กำหนดข้างต้น	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
(๒) การนับวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ นับวันถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงาน ได้ดำเนินการแล้วเสร็จและ รายงานให้ประธานฯ ทราบ (๓) กรณีดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ภายในกำหนดเวลาให้รายงาน หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เจ้าของสัญญา พร้อมเหตุผล ความจำเป็นและแจ้งให้ผู้รับจ้าง ทราบ ด้วย ส ร ป คือ คณะกรรมการตรวจการจ้าง จะต้องทำการตรวจการจ้างให้ แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุดและจะต้อง ไม่เกินระยะเวลาตามที่กล่าวมา ข้างต้น หากเกินระยะเวลาต้อง รายงานหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของ สัญญา พร้อมเหตุผลความจำเป็น และสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ด้วย และมติของคณะกรรมการ ตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์ (ไม่ใช่เสียงข้างมาก)		
การตรวจสอบการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ๑. ศึกษาเงื่อนไข ข้อกำหนดในสัญญา รายละเอียดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง เอกสารแนบท้ายสัญญา ให้เข้าใจก่อนทำ การตรวจการจ้าง เช่น - มีเอกสารแนบท้ายสัญญาอะไรบ้าง เพราะถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา หาก ข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาขัด กับในสัญญาให้ใช้ข้อความตามสัญญา กรณีมีข้อความเอกสารแนบท้ายสัญญา ขัดกันเองผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำ วินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
- เงื่อนไขการจ่ายเงิน การจ่ายเงินล่วงหน้า การหักเงินประกันผลงาน การปรับ ฯลฯ ในสัญญากำหนด ไว้อย่างไร		
๒. ได้มีการตรวจพัสดุ ตามหน้าที่ที่กำหนด ระเบียบฯ ไว้ในข้อ ๑๗๕, ๑๗๖	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๓. ได้มีการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ที่สุด ไม่เกินระยะเวลาตามที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ในข้อ ๑๗๕, ๑๗๖	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๔. ได้มีการลงนามในใบรับรองผลการ ปฏิบัติงาน และใบแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ ตามสัญญาจ้าง (กรณีมีการปรับ)	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๕. ได้มีการให้ความเห็นเพื่อประกอบการ พิจารณาของนายกฯ กรณีมีการแก้ไข สัญญาหรือขยายระยะเวลาทำการ หรือ การงดหรือลดค่าปรับตามนัยหนังสือ สำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๑๙๔๘ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๓	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๖. ได้มีการตรวจการจ้างคณะกรรมการฯ ต้องมาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง มติของคณะ กรรมการฯ ต้องเป็นเอกฉันท์ กรณี กรรมการบางคนมีความเห็นแย้งให้บันทึก ความเห็นเสนอนายกฯ ซึ่งเป็นเจ้าของ สัญญา พิจารณาสั่งการ เมื่อพิจารณาสั่ง การให้ดำเนินการตามนั้น	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	
๗. ได้มีการส่งมอบงานของผู้รับจ้างทุกครั้ง หนังสือส่งมอบต้องลงรับและประทับตรา ลงวันที่เวลารับตามระเบียบงานสาร บรรณทุกครั้ง	☒ ถือปฏิบัติถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	

สรุปผลการตรวจสอบ

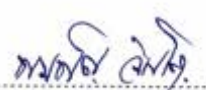
จากการตรวจสอบพบว่าการควบคุมงานก่อสร้างของช่างผู้ปฏิบัติงานนั้น เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง โดยมีการจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและสภาพแวดล้อมในแต่ละวัน ซึ่งจะมีการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์ พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน เพื่อรายงานให้ประธานตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุทราบตามข้อ ๑๗๘ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๑

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารควรกำชับให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญาหรือข้อตกลง และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลงชื่อ..........ผู้รับตรวจ

(นางสาวเปรมรัตน์ ทองจาก)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองช่าง
เรื่องที่จะตรวจ การออกใบอนุญาตก่อสร้าง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปด้วยความถูกต้อง ถูกระเบียบ และกฎหมาย
๒. เพื่อให้ทราบถึงขอบเขตของการออกใบอนุญาตให้มีการก่อสร้างอาคาร สิ่งปลูกสร้างภายในเขตพื้นที่ตำบลหนองปรือ
๓. เพื่อสอบทานเอกสารการปฏิบัติงานว่ามีความครบถ้วน เพียงพอ ตามระเบียบข้อกฎหมาย หรือไม่

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาววันดี มอญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีสุ่มตรวจ)
วันที่เข้าตรวจ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. คำสั่งมอบหมายงาน
๒. ทะเบียนคุมผู้มาขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๓. เอกสารหลักฐานในการยื่นขออนุญาตประกอบกับกฎหมายที่ใช้บังคับ
๔. เอกสารอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาศ ทำการ
๑	กองช่าง	๑. สอบทานเอกสารของผู้ที่มาขออนุญาต ว่ามีหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ ๒. เจ้าหน้าที่ได้มีการตรวจเช็คความพร้อมของ เอกสาร และได้มีการตรวจสอบที่ดิน พื้นที่ ที่จะก่อสร้างอาคารว่าตรงตามผังบริเวณ หรือไม่ ๓. ได้มีการเสนอต่อผู้บริหารเพื่อลงนามหรือไม่	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๓-๐๓

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาศ ทำการ
		๔. มีการแจ้งเจ้าของอาคารให้จ่ายค่า ใบอนุญาตและค่าตรวจแบบตาม อัตราที่กำหนด หรือไม่ ๕. ได้มีการออกใบเสร็จค่าใบอนุญาต/ ค่าตรวจแบบ ถูกต้อง หรือไม่ ๖. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และ แนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับ จากการตรวจสอบทั้งหมด ๗. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้ หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ ๘. ประชุม/ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ ๙. สรุป และร่างรายงานผลการ ตรวจสอบ		
สรุปผลการตรวจสอบ ๑. กองช่างไม่มีการออกข้อบัญญัติบังคับใช้เพื่อควบคุมการก่อสร้างในเขตฯ แต่อาศัยอำนาจ พระราชบัญญัติ ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้แทน ๒. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม และบันทึกรายละเอียดทางบัญชี ได้ดำเนินการไว้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ (และแก้ไขเพิ่มเติม) รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง				
นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕				

กระดาษทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับตรวจ กองช่าง
 เรื่องที่ตรวจสอบ การออกใบอนุญาตก่อสร้าง
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปด้วยความถูกต้อง ถูกระเบียบ และกฎหมาย
๒. เพื่อให้ทราบถึงขอบเขตของการออกใบอนุญาตให้มีการก่อสร้างอาคาร สิ่งปลูกสร้างภายในเขตพื้นที่ตำบลหนองปรือ
๓. เพื่อสอบถามเอกสารการปฏิบัติงานว่ามีความครบถ้วน เพียงพอ ตามระเบียบข้อกฎหมาย หรือไม่

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๒. มีการจัดทำทะเบียนคุมผู้มาขออนุญาตก่อสร้างหรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ -จัดทำเป็นเล่มโดยแยกประเภทคำขอ	
๓. การยื่นขออนุญาตก่อสร้างมีเอกสารหลักฐานครบถ้วนหรือไม่ (แบบ ข.๑) - สำเนาทะเบียนบ้าน (เจ้าของอาคาร) จำนวน ๒ ฉบับ - สำเนาบัตรประชาชน (เจ้าของอาคาร) จำนวน ๒ ฉบับ - สำเนาโฉนดที่ดิน จำนวน ๒ ฉบับ - แบบแปลนอาคาร จำนวน ๒ ฉบับ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับเรื่องการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ได้มีการตรวจเช็คเอกสาร / ตรวจสอบที่ดินพื้นที่ ที่จะก่อสร้างอาคารว่าตรงตามผังบริเวณหรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๕. มีการเสนอเอกสารให้ผู้มีอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบ หรือไม่ (ปลัด/นายก)	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๖. เจ้าหน้าที่ได้มีการออกใบเสร็จค่า ใบอนุญาต/ค่าตรวจแบบ หรือไม่ (กอง คลัง/จัดเก็บ)	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๗. เจ้าหน้าที่มีการออกแบบ อ.๑ / หนังสือ รับรองสิ่งปลูกสร้าง พร้อมใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้มาขออนุญาต/ตัวแทน หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. กองช่างไม่มีการออกข้อบัญญัติบังคับใช้เพื่อควบคุมการก่อสร้างในเขตฯ แต่อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติ ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้แทน
๒. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมและบันทึกรายละเอียดทางบัญชี ได้ดำเนินการไว้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ (และแก้ไขเพิ่มเติม) รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ (และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๘ อย่างเคร่งครัดเหมือนที่เป็นมา

ลงชื่อ..........ผู้รับตรวจ
(นางสาวเปรมรัตน์ ทองจาก)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองช่าง
เรื่องที่จะตรวจ การควบคุมพัสดุ
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ
๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกพัสดุนั้นหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีพัสดุนั้นอยู่จริงตามทะเบียนคุม
๕. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ หรือไม่

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาววันดี มอญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีสุ่มตรวจ)
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ทะเบียนคุมพัสดุ
๒. ใบเบิกพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	กองช่าง	๑. ตรวจสอบว่ามี การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดย	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๓-๐๔

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
		ให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ ๒. ตรวจสอบเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่ ๓. ตรวจสอบการเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่ และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย ๔. ตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่จริง ๕. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด ๖. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ ๗. ประชุม/ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ/สรุป/ร่างรายงานตรวจสอบ		
สรุปผลการตรวจสอบ ๑. มีการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ได้ดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในที่ดี สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติของบุคลากรได้อย่างมีระบบ ๒. ในการจัดซื้อวัสดุได้มีการจัดซื้อตามความจำเป็น และได้มีการสำรวจความต้องการก่อนจัดซื้อทุกครั้ง แต่ในส่วนของการจัดทำบัญชีวัสดุสำนักงานนั้น ยังจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากยังอยู่ในระหว่างการนำเอกสารมาตรวจสอบจึงทำให้เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้ดำเนินการตัดยอดวัสดุในทะเบียนคุมวัสดุในบางรายการ ๓. มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน โดยจากการสุ่มตรวจครุภัณฑ์ จำนวน ๑๖ รายการ พบว่า ครุภัณฑ์มีตัวตนอยู่จริง สามารถใช้งานได้				
นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕				

กระดาดำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับผิดชอบ กองช่าง
 เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ
๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่ามี พัสดุนี้อยู่จริงตามทะเบียนคุม
๕. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ หรือไม่

เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจ/ประเมิน	หมายเหตุ
๑. มีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ	☒ จัดทำถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง - บัตรอยู่ที่กองคลัง - ทำทะเบียนคุมแยกไว้ที่กองช่าง	
๒. มีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่	☒ จัดทำถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง	
๓. การเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้ง ที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย	☒ จัดทำถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง	
๔. ตรวจนับพัสดุครบถ้วนตามทะเบียนและบัญชีคุมพัสดุ หรือไม่	☒ ถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง ดังนี้ ...	
๕. มีระบบการควบคุมภายใน - สอบทานระบบควบคุมภายใน - สอบทานคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่หัวหน้าพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ/ประเมิน	หมายเหตุ
- สอบทานการมอบหมายผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน		
๖. แผนการจัดหาพัสดุประจำปี - สอบทานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (สำรวจความต้องการของสำนัก/กอง) การจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดหา - จัดทำแผนการจัดซื้อพัสดุ (งบดำเนินงาน) - จัดทำแผนการจัดหางบลงทุน ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - สอบทานเอกสารเผยแพร่การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๗. วัสดุ - สอบทานบัญชีวัสดุ และหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน - สถานที่จัดเก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย มีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพกำหนดรหัสจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ - สอบทานยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๘. ครุภัณฑ์ - ทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน - จัดให้มีผู้ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยมีแผนและระยะเวลาการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้ตลอดเวลา กรณีชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้โดยเร็ว	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๙. การเบิก - จัดทำใบขอเบิกพัสดุทุกครั้ง - ใบเบิกพัสดุต้องรับอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ/ประเมิน	หมายเหตุ
- ใบเบิกพัสดุลงลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับจ่าย ผู้อนุมัติส่งจ่าย วัน เดือน ปี ที่เบิก และ เลขที่ใบเบิกให้ครบถ้วน		
๑๐. การยืม - การยืมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของผู้ให้ยืม/หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุแล้วแต่กรณี - หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน - เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี - สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - สอบทานรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเปิดทำการแรกของปีงบประมาณ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ - สอบทานสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปียังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป - สอบทานการแต่งตั้งคณะกรรมการ การสอบหาข้อเท็จจริง - การจำหน่ายพัสดุ (แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ) - การลงจ่ายพัสดุนอกจากทะเบียนทันที และแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

สมุดตรวจพัสดุ กองช่าง (ตามแบบ พ.ด.๑,๒)

วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ ปีที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	ยี่ห้อ แบบ ขนาด	ปีที่ จัดซื้อ	ราคา	หมายเลข ครุภัณฑ์ ทะเบียน	ของจริง		สภาพ		การดูแล รักษา		การใช้		การทำให้ ทะเบียน		หมายเลข ครุภัณฑ์		หมายเหตุ ผู้พัสดุ
					มี	ไม่มี	ใช้ได้	ชำรุด	รัดกุม	ไม่ รัดกุม	ใช้ จริง	ไม่ได้ ใช้	ทำ	ไม่ทำ	มี	ไม่มี	
๑	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ HP	๒๕๕๓	๓๓,๐๐๐	๔๑๖-๕๓-๐๐๑๘	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กองช่าง
๒	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ Acer	๒๕๕๕	-	๔๑๖-๕๕-๐๐๒๑	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กองช่าง
๓	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ Lenovo	๒๕๕๖	๒๐,๐๐๐	๔๑๖-๕๕-๐๐๔๗	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กองช่าง
๔	โต๊ะทำงาน ขนาด ๗ ล้นชัก	๒๕๕๕	๖,๕๐๐	๔๐๐-๕๕-๐๐๔๐	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กองช่าง
๕	ตู้เหล็กเก็บเอกสารบานเลื่อนทึบ	๒๕๕๕	๔,๒๐๐	๔๐๖-๕๕-๐๐๘๑	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หน้ากองช่าง
๖	ตู้เหล็กเก็บเอกสารบานเลื่อนกระจก	๒๕๕๕	๔,๒๐๐	๔๐๖-๕๕-๐๐๘๒	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กองช่าง
๗	กล้องถ่ายรูประบบดิจิตอล Cannon	๒๕๕๗	๙,๘๐๐	๔๕๗-๕๗-๐๐๑๑	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กองช่าง
๘	กล้องถ่ายรูประบบดิจิตอล Nikon	๒๕๕๗	๓๐,๐๐๐	๔๕๖-๕๗-๐๐๑๐	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กองช่าง
๙	เครื่องวัดระดับด้วยเลเซอร์ Leica	๒๕๕๗	๒๙,๕๐๐	๐๘๗-๕๓-๐๐๐๑	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กองช่าง
๑๐	กล้องสำรวจวัดมุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ Sokkia	๒๕๕๓	๓๔,๐๐๐	๐๗๘-๕๓-๐๐๐๑	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กองช่าง
๑๑	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ Brother	๒๕๖๒	๑๕,๐๐๐	๔๘๑-๖๒-๐๐๖๖	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กองช่าง
๑๒	เก้าอี้ทำงานพนักสูงล้อเลื่อน	๒๕๕๙	๗,๕๐๐	๔๐๑-๕๙-๐๒๗๒	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กองช่าง
๑๓	เครื่องกรองอากาศ Amway	๒๕๖๔	๔๕,๙๒๐	๔๘๗-๖๕-๐๐๑๖	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กองช่าง
๑๔	เลื่อยโซ่ยนต์ STIHL MS๑๘๐	๒๕๖๕	๑๑,๕๐๐	๐๖๘-๖๕-๐๐๐๓	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กองช่าง
๑๕	คอมพิวเตอร์ HP	๒๕๖๕	๒๓,๐๐๐	๔๑๖-๖๕-๐๑๔๐	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กองช่าง
๑๖	โน้ตบุ๊ก Acer	๒๕๖๕	๒๒,๐๐๐	๔๑๖-๖๕-๐๑๔๒	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กองช่าง

สรุป - ตรวจสอบ ๑๖ รายการ

- ใช้การได้ ๑๖ รายการ

กระดาษทำการกองช่าง

๖๕-๐๓-๐๔-การควบคุมพัสดุ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ได้ดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในที่ดี สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติของบุคลากรได้อย่างมีระบบ
๒. ในการจัดซื้อวัสดุได้มีการจัดซื้อตามความจำเป็น และได้มีการสำรวจความต้องการก่อนจัดซื้อทุกครั้ง แต่ในส่วนของการจัดทำบัญชีวัสดุสำนักงานนั้น ยังจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากยังอยู่ในระหว่างการนำเอกสารมาตรวจสอบจึงทำให้เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้ดำเนินการตัดยอดวัสดุในทะเบียนคุมวัสดุในบางรายการ
๓. มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน โดยจากการสุ่มตรวจครุภัณฑ์ จำนวน ๑๖ รายการพบว่า ครุภัณฑ์มีตัวตนอยู่จริง สามารถใช้งานได้

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ผู้กำกับดูแล ควรสั่งการให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอเหมือนที่ปฏิบัติมาแล้ว เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้และเกิดระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
๒. ให้ผู้ควบคุมดูแลสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตัดยอดตามใบเบิกวัสดุทุกครั้งเพื่อให้บัญชีวัสดุสำนักงานเป็นปัจจุบัน
 - ในการเบิกจ่ายพัสดุต้องลงรับและลงจ่ายพัสดุในบัญชีวัสดุ โดยใช้ตามแบบที่ ก.ว.พ. กำหนด
 - ในวันสิ้นปีงบประมาณให้ตัดยอดบัญชีวัสดุแต่ละชนิดและนำยอดคงเหลือยกไปตั้งบัญชีใหม่ในวันเริ่มปีงบประมาณถัดไป
 - ในการเบิกวัสดุไปใช้งาน ผู้ขอเบิกต้องทำใบเบิกพัสดุตามแบบที่กำหนด มามอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ทำหน้าที่จ่ายวัสดุ เพื่อลงบัญชีจ่ายและตัดยอด
๓. ให้ผู้ควบคุมดูแลสั่งการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดย
 - ครุภัณฑ์ที่เป็นสินทรัพย์ถาวร และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์อยู่ในครอบครอง จะต้องจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดให้เป็นปัจจุบัน
 - การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ต้องจัดทำตามแบบทะเบียนครุภัณฑ์ที่กำหนด แยกตามประเภทและชนิดของครุภัณฑ์ โดยดูจากเลขครุภัณฑ์ที่ได้รับจากงานพัสดุ

ลงชื่อ  ผู้รับตรวจ
(นางสาวเปรมรัตน์ ทองจาก,
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองช่าง
เรื่องที่จะตรวจ การใช้และรักษารถยนต์
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาววันดี มอญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีสุ่มตรวจ)
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	กองช่าง	การใช้รถราชการ ๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้และรักษารถยนต์ ๒. ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน และกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่ ๓. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่ ๔. ตรวจสอบการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกันหรือไม่ ๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานกรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ผู้บริหารทราบทันทีหรือไม่ (แบบ ๕) ๖. ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน หรือไม่ (แบบ ๖)	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๓-๐๕

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระตาด ทำการ
		๗. ตรวจสอบตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำ โดยใช้สีพ่นตามระเบียบ หรือไม่ ๘. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและ การปฏิบัติงานรวมถึงปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ๙. ติดตามการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่า ได้มีการดำเนินการหรือไม่ ๑๐. สรุปผลการตรวจสอบและปิด ตรวจ		
สรุปผลการตรวจสอบ ๑. ด้านการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง มีการดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงด้วยวิธีตกลงราคาจาก สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง โดยได้มีการกำหนดอัตราการ สิ้นเปลืองของรถยนต์ส่วนบุคคลทุกคันเพื่อเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายน้ำมัน ๒. ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้ง ได้มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมัน เชื้อเพลิงไว้เพื่อใช้ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ๓. เจ้าหน้าที่ได้บันทึกทะเบียนคุมการเบิกแบบฟอร์มการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อควบคุม การเบิกจ่ายน้ำมันในแต่ละครั้ง ของรถทุกคัน ๔. การเก็บรักษารถส่วนบุคคลให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณสำนักงาน				
นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕				

กระดาดำทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับตรวจ กองช่าง
 เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมัน สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๗)	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	-ใบสั่งซื้อ ๓/๒๕๖๕ -ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา -รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ -รายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง -ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ -ประกาศการกำหนดเกณฑ์ใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง -รายงานการประชุมคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมัน -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเชื้อเพลิงฯ -รายงานการประชุมคณะกรรมการร่างขอบเขตงานฯ

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๒. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๙)	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๓. บัญชีรดยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) / รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) (ระเบียบฯ ข้อ ๖)	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๔. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๕. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒)	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๖. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบทันที (แบบ ๕) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕)	☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☒ ไม่ได้จัดทำ	ยังไม่มีอุบัติเหตุ
๗. การจัดทำสรุปแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘)	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๘. ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อของ อบต. (ระเบียบฯ ข้อ ๕)	☒ จัดทำโดยใช้สีพ่น ☒ จัดทำโดยใช้สติ๊กเกอร์ ☐ ไม่ได้จัดทำ	

ตรวจสอบการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลกลางกองช่าง (ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

ที่	เลขทะเบียนรถ	ชนิดของรถ	สภาพ	แบบ ๑	แบบ ๒	แบบ ๓	แบบ ๔	แบบ ๕	แบบ ๖	กำหนดเกณฑ์ การใช้น้ำมัน
๑	กฉ ๖๓๑๑ สป	รถยนต์ส่วนบุคคลไม่เกิน ๗ คน	ใช้งานได้		/	/	/		/	/
๒	ตฉ ๘๓๔๘ สป	รถ JCB	ใช้งานได้		/	/	/		/	/
๓	ฉ๓-๕๔๒๗ สป	รถบรรทุกเฉพาะกิจ (รถกระเช้า)	ใช้งานได้		/	/	/		/	/
๔	ฉ๓-๕๓๘๑ สป	รถบรรทุก (รถกำจัดสิ่งปฏิกูล)	ใช้งานได้		/	/	/		/	/
๕	ฉ๓-๕๓๔๒ สป	รถบรรทุก ๖ ล้อ	ใช้งานได้		/	/	/		/	/
๖	ตง ๘๔๘ สป	รถชุดพร้อมเรือพonton JCB	ใช้งานได้		/	/	/		/	/
๗	-	เรือตรวจการณ์	ใช้งานได้		/	/	/		/	/
๘	-	เครื่องตบดิน	ใช้งานได้							/

ตรวจสอบการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๕)
อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

ที่	เลขทะเบียนรถ	เลขครุภัณฑ์	วันที่ได้มา	ประเภทเครื่องยนต์	อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (กิโลเมตร/ลิตร)	อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันต่อปีงบประมาณ (ลิตร)
๑	กฉ ๖๓๑๑ สป	๐๐๑-๕๗-๐๐๐๙	๒ ตุลาคม ๒๕๕๗	ดีเซล	๑๐	๑,๕๐๐
๒	ตข ๘๓๔๘ สป	๐๐๗-๕๗-๐๐๐๑	๓ เมษายน ๒๕๕๗	ดีเซล	-	๑,๐๐๐
๓	๘๓-๕๔๒๗ สป	๐๑๑-๕๓-๐๐๐๑	๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓	ดีเซล	๓	๑,๐๐๐
๔	๘๓-๙๓๘๑ สป	๐๐๔-๕๗-๐๐๐๑	๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๗	ดีเซล	๓	๕๐๐
๕	๘๓-๙๓๔๒ สป	๐๑๑-๕๗-๐๐๐๒	๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๗	ดีเซล	๔	๑,๐๐๐
๖	ตง ๘๘๘ สป	๐๑๘-๖๑-๐๐๐๑	๕ มิถุนายน ๒๕๖๑	ดีเซล	-	๑,๐๐๐
๗	-	๐๑๘-๕๒-๐๐๐๒	-	ดีเซล	-	๑๐๐
๘	-	๒๒๓-๕๔-๐๐๐๑	-	เบนซิน	-	๕๐

หมายเหตุ	แบบ ๑	คือ	บัญชีแยกประเภทสำหรับรถประจำตำแหน่ง
	แบบ ๒	คือ	บัญชีแยกประเภทสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล
	แบบ ๓	คือ	ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
	แบบ ๔	คือ	สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
	แบบ ๕	คือ	รายงานอุบัติเหตุทรัพย์สินสูญหาย หรือเสียหายกับรถยนต์ส่วนบุคคล
	แบบ ๖	คือ	สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคลแต่ละคัน
	เกณฑ์การใช้น้ำมัน หมายถึง กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน		
	/		จัดทำ
	X		จัดทำไม่ครบถ้วน
	o		ไม่จัดทำ

สรุปการตรวจนับราชการ

- | | |
|------------------------------------|-------------|
| ๑. หน่วยงานมีราชการตามทะเบียนคุม | จำนวน ๘ คัน |
| มีราชการให้ตรวจนับ | จำนวน ๘ คัน |
| ๒. สภาพทั่วไปของราชการ พร้อมใช้งาน | จำนวน ๘ คัน |

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ด้านการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง มีการดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงด้วยวิธีตกลงราคาจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกการดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยได้มีการกำหนดอัตราค่าขนส่งเปลี่ยนของรถยนต์ส่วนบุคคลทุกคันเพื่อเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายน้ำมัน
๒. ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้ง ได้มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไว้เพื่อใช้ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. เจ้าหน้าที่ได้บันทึกทะเบียนคุมการเบิกแบบฟอร์มการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันในแต่ละครั้ง ของรถทุกคัน
๔. การเก็บรักษารถส่วนบุคคลให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณสำนักงาน

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. เพื่อให้การใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ประหยัดและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด อันจะส่งผลให้มีการลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานของรัฐในภาพรวมทั้งหมด และสอดคล้องกับเกณฑ์กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ควรกำชับผู้เกี่ยวข้องการใช้รถส่วนบุคคลให้เคร่งครัดการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ อย่างเคร่งครัด
๒. ในการนำรถส่วนบุคคลออกนอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรจัดทำใบอนุญาตการใช้รถทุกครั้ง และบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลให้ถูกต้องตรงกัน

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ
(นางสาวเปรมรัตน์ ทองจาก)
กระดาษาทำการกองช่าง
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
๖๕-๐๓-๐๕-การใช้และรักษารถยนต์
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เรื่องที่จะตรวจ การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ (กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)
ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้ปฏิบัติตามข้อบังคับตำบลหนองปรือ เรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๐ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และมาตรา ๓๒ มาตรา ๕๔ มาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ โดยความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ และนายอำเภอ โดยกิจการประเภทต่างๆ ที่ต้องมีการควบคุมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าผู้ประกอบการกิจการหรือผู้ดำเนินกิจการได้ขออนุญาตหรือยื่นคำขอต่อใบอนุญาตถูกต้อง หรือไม่
๒. เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการพิจารณาขอรับใบอนุญาตหรือคำขอต่อใบอนุญาตได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อทราบว่าได้มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตตามอัตราที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาววันดี มอญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีสุ่มตรวจ)
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๕
๓. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๒)
๔. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
๕. กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารควบคุมการใช้ พ.ศ.๒๕๕๒
๖. พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ขั้นตอนการขอใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต/การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต
๒. เอกสารหลักฐานประกอบการขอใบอนุญาต
๓. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และแบบประเมินหรือแบบตรวจ

๔. ข้อบัญญัติเรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๕. คำขอรับใบอนุญาต
๖. ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๗. คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๘. คำขอรับใบแทนใบอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๙. ใบแทนใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๑๐. แบบประเมินการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๑๑. เอกสาร หลักฐานประกอบการยื่น

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๑	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑. สอบทานคำขอรับใบอนุญาต ๒. สอบทานใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๓. สอบทานคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๔. สอบทานคำขอรับใบแทนใบอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๕. สอบทานการรายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการของเจ้าพนักงานสาธารณสุขที่ได้รับมอบหมาย ๖. ตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่น ได้แก่ - บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ - สำเนาทะเบียนบ้าน - ใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยอาคาร - เอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เจ้าหน้าที่เห็นว่าสมควรเรียกเพิ่มเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต - ทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล) ๗. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๔-๐๑

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
		๘. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐาน เพิ่มเติมที่ต้องการ ๙. ประชุม/ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ ๑๐. สรุปและร่างรายงานผลการตรวจสอบ		
สรุปผลการตรวจสอบ ๑. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานคุณภาพงาน ๒. ได้มีการจัดทำคู่มือ/แผ่นพับสำหรับประชาชนและปิดประกาศไว้ ณ สถานที่กำหนดให้ยื่นคำขอและ เผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๓. ได้มีการจัดทำแผนสำรวจกิจการ เพื่อให้ทราบข้อมูลกิจการที่ต้องได้รับใบอนุญาต ตาม พ.ร.บ. การ สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ในพื้นที่ และออกสำรวจตามแผน(บางส่วน) ๔. แบบคำขอรับใบอนุญาตมีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตประกอบกิจการตามมาตรา ๕๕ แห่ง พ.ร.บ.ฯ และมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่แบบไว้ในเว็บไซต์ อบต. ๕. คำร้องขอใบอนุญาตมีหลักฐานประกอบคำขอครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนทางเจ้าหน้าที่มีการติดตามทวงถาม เพื่อดำเนินการรวบรวมเอกสารที่ยังขาดส่งให้ครบตามกำหนด ๖. มีการแจ้งผลให้ผู้ขออนุญาตทราบภายในกำหนด				
นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕				

กระดาษาทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 เรื่องที่ตรวจสอบ การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ (กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าผู้ประกอบการกิจการหรือผู้ดำเนินกิจการได้ขออนุญาตหรือยื่นคำขอต่อใบอนุญาตถูกต้อง หรือไม่
๒. เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการพิจารณาขอรับใบอนุญาตหรือคำขอต่อใบอนุญาตได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อทราบว่าได้มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตตามอัตราที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. มีคำสั่งแต่งตั้ง หรือหนังสือมอบหมาย ผู้รับผิดชอบที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐาน คุณภาพงาน หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๒. มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและปิดประกาศไว้ ณ สถานที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่ (มาตรา ๗ วรรคสอง แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘)	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ เว็บไซต์ อบต.	
๓. มีแผนการสำรวจกิจการ เพื่อให้ทราบข้อมูล กิจการที่ต้องได้รับใบอนุญาต ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ในพื้นที่ หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ เนื่องจากสถานการณ์โควิด จึงสำรวจได้เป็นบางส่วน	
๔. แบบคำขอรับใบอนุญาตมีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตประกอบกิจการตาม มาตรา ๕๕ แห่ง พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๕. คำร้องขอใบอนุญาต (รายใหม่) มีหลักฐาน ประกอบคำขอต่อไปนี้ ครบถ้วนหรือไม่ - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต - ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
- ใบอนุญาตอนุญาตทำการค้าจากสำนักทะเบียนการค้า - ใบอนุญาตหรือใบแจ้งประกอบกิจการโรงงาน (***ใบอนุญาตให้มีอายุ ๑ ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต)		
๖. คำขอต่อใบอนุญาตมีการยื่นคำขอตามแบบ กอ.๓ พร้อมแนบสำเนาใบอนุญาตเดิม ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับชำระค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตหมดอายุ จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๐ ของค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ หรือไม่ - บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชน - ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี) - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๗. มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ และมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ โดยมีการออกหนังสือบันทึกข้อความที่มีข้อบกพร่องแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันทีหรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานคุณภาพงาน
๒. ได้มีการจัดทำคู่มือ/แผ่นพับสำหรับประชาชนและปิดประกาศไว้ ณ สถานที่กำหนดให้ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๓. ได้มีการจัดทำแผนสำรวจกิจการ เพื่อให้ทราบข้อมูลกิจการที่ต้องได้รับใบอนุญาต ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ในพื้นที่ และออกสำรวจตามแผน(บางส่วน)
๔. แบบคำขอรับใบอนุญาตมีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตประกอบกิจการตามมาตรา ๕๕ แห่ง พ.ร.บ.ฯ และมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่แบบไว้ในเว็บไซต์ อบต.
๕. คำร้องขอใบอนุญาตมีหลักฐานประกอบคำขอครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนทางเจ้าหน้าที่มีการติดตามทวงถามเพื่อดำเนินการรวบรวมเอกสารที่ยังขาดส่งให้ครบตามกำหนด
๖. มีการแจ้งผลให้ผู้ขออนุญาตทราบภายในกำหนด

ความเห็นและข้อเสนอแนะ -

ลงชื่อ พรทิพย์ สุทินศรี ผู้รับตรวจ
(นางสาวพรทิพย์ สุทินศรี)
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ลงชื่อ พรเพ็ญ จินโต ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่จะตรวจ การใช้และรักษารถยนต์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาววันดี มอญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีสุ่มตรวจ)
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	การใช้รถราชการ ๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้และรักษารถยนต์ ๒. ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน และกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่ ๓. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่ ๔. ตรวจสอบการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกันหรือไม่ ๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานกรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ผู้บริหารทราบทันทีหรือไม่ (แบบ ๕) ๖. ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน หรือไม่ (แบบ ๖)	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๔-๐๒

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
		๗. ตรวจสอบตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำ โดยใช้สีพ่นตามระเบียบ หรือไม่ ๘. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและ การปฏิบัติงานรวมถึงปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ๙. ติดตามการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่า ได้มีการดำเนินการหรือไม่ ๑๐. สรุปผลการตรวจสอบและปิด ตรวจ		
สรุปผลการตรวจสอบ ๑. จากการตรวจสอบทะเบียนคุมรถส่วนบุคคล พบว่า มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถส่วนบุคคล (แบบ ๒) มีการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) มีสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) มีการบันทึกรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) (ในรูปแบบไฟล์ PDF) เป็นไปตามระเบียบฯ ๒. จากการตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง พบว่า มีการจัดทำทะเบียนคุมน้ำมันเชื้อเพลิงถูกต้องตามระเบียบฯ ๓. มีการจัดทำรายงานกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการส่งจ่ายน้ำมันในแต่ละครั้ง ๔. ไม่มีการดำเนินการตรวจสอบมลพิษทุกหกเดือนหรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗ วรรคสาม) ๕. สถานที่จัดเก็บรถยนต์และรถจักรยานยนต์หลังจากสิ้นเวลาทำการหากไม่มีการใช้งานมีการนำรถทุกคันเก็บรักษาไว้บริเวณโดยรอบสำนักงาน และบริเวณสถานีดับเพลิง				
นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕				

กระดาดำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๗)	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๒. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๙)	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๓. บัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) / รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) (ระเบียบฯ ข้อ ๖)	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๔. ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๕. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒)	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๖. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบทันที (แบบ ๕) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕)	☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☒ ไม่ได้จัดทำ	ยังไม่มีอุบัติเหตุ
๗. การจัดทำสรุปแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘)	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	โดยจัดเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ PDF

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๘. ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อของ อบต. (ระเบียบฯ ข้อ ๕)	☒ จัดทำโดยใช้สีพ่น ☒ จัดทำโดยใช้สติ๊กเกอร์ ☐ ไม่ได้จัดทำ	

ตรวจสอบการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลกลางกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๔/๒๕๖๕)

ที่	เลขทะเบียนรถ	ชนิดของรถ	สภาพ	แบบ ๑	แบบ ๒	แบบ ๓	แบบ ๔	แบบ ๕	แบบ ๖	กำหนดเกณฑ์ การใช้น้ำมัน
๑	กจ ๘๙๓๘ สป	รถกระบะ ๔ ประตู	ใช้งานได้		/	/	/		/	/
๒	บท ๔๔๔๘ สป	รถกระบะบรรทุกพ่วงตอนเดียว	ใช้งานได้		/	/	/		/	/
๓	กต ๕๖๒๑ สป	รถกระบะ ๔ ประตู	ใช้งานได้		/	/	/		/	/
๔	๘๔-๓๕๗๕ สป	รถบรรทุกขยะ(อัดท้าย)	ใช้งานได้		/	/	/		/	/
๕	๘๓-๗๙๐๙ สป	รถบรรทุกขยะ(อัดท้าย)	ใช้งานได้		/	/	/		/	/
๖	๘๓-๙๗๗๑ สป	รถบรรทุกขยะ(อัดท้าย)	ใช้งานได้		/	/	/		/	/
๗	๘๓-๙๓๗๑ สป	รถสุราเคลื่อนที่	ใช้งานได้		/	/	/		/	/
๘	๘๔-๓๖๙๓ สป	รถบรรทุกน้ำ	ใช้งานได้		/	/	/		/	/
๙	๘๔-๑๙๑๕ สป	รถสุราสิ่งปฏิกูล	ใช้งานได้		/	/	/		/	/
๑๐	กฉ ๖๔๗๕ สป	รถพยาบาลฉุกเฉิน	ใช้งานได้		/	/	/		/	/
๑๑	๑ กข ๑๗๔๕ สป	รถจักรยานยนต์(พ่วงข้าง)	ใช้งานได้		/	/	/		/	/
๑๒	๑ กข ๑๗๔๖ สป	รถจักรยานยนต์(พ่วงข้าง)	ใช้งานได้		/	/	/		/	/
๑๓	๑ กข ๑๗๔๗ สป	รถจักรยานยนต์(พ่วงข้าง)	ใช้งานได้		/	/	/		/	/

หมายเหตุ	แบบ ๑	คือ บัญชีแยกประเภทสำหรับรถประจำตำแหน่ง
	แบบ ๒	คือ บัญชีแยกประเภทสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล
	แบบ ๓	คือ ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
	แบบ ๔	คือ สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
	แบบ ๕	คือ รายงานอุบัติเหตุทรัพย์สินสูญหาย หรือเสียหายกับรถยนต์ส่วนบุคคล
	แบบ ๖	คือ สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคลแต่ละคัน
	เกณฑ์การใช้น้ำมัน หมายถึง กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน	
	/	จัดทำ
	X	จัดทำไม่ครบถ้วน
	o	ไม่จัดทำ

สรุปการตรวจนับรถราชการ

๑. หน่วยงานมีรถราชการตามทะเบียนคุม	จำนวน ๑๓ คัน
มีรถราชการให้ตรวจนับ	จำนวน ๑๓ คัน
๒. สภาพทั่วไปของรถราชการ พร้อมใช้งาน	จำนวน ๑๓ คัน

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. จากการตรวจสอบทะเบียนคุมรถส่วนบุคคล พบว่า มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถส่วนบุคคล (แบบ ๒) มีการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) มีสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) มีการบันทึกรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) (ในรูปแบบไฟล์ PDF) เป็นไปตามระเบียบฯ
๒. จากการตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง พบว่า มีการจัดทำทะเบียนคูน้ำมันเชื้อเพลิงถูกต้องตามระเบียบฯ
๓. มีการจัดทำรายงานกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการส่งจ่ายน้ำมันในแต่ละครั้ง
๔. ไม่มีการดำเนินการตรวจสอบมลพิษทุกหกเดือนหรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗ วรรคสาม)
๕. สถานที่จัดเก็บรถยนต์และรถจักรยานยนต์หลังจากสิ้นเวลาทำการหากไม่มีการใช้งานมีการนำรถทุกคันเก็บรักษาไว้บริเวณโดยรอบสำนักงาน และบริเวณสถานีดับเพลิง

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ควรจัดให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคลไว้ให้ครบถ้วนทุกคัน เพื่อเป็นการป้องกันอุบัติเหตุและบำรุงรักษาารถให้สามารถใช้งานได้ในระยะยาว
๒. ควรเบิกจ่ายน้ำมันให้เป็นไปตามแนวทางเกณฑ์ที่กำหนดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ เพื่อป้องกันการรั่วไหลของการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และจัดทำสมุดคุมการเบิกจ่ายน้ำมันให้ครบทุกคัน

ลงชื่อ กมลทิพย์ สุทินศรี
(นางสาวพรทิพย์ สุทินศรี) รับตรวจ

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ลงชื่อ ดวงพร ใจโต ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพรเพ็ญ ใจโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่จะตรวจ การควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ
๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกพัสดุดำเนินการโดยหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่ามี พิกัดอยู่จริงตามทะเบียนคุม
๕. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ หรือไม่

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาววันดี มอญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีสุ่มตรวจ)
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ทะเบียนคุมพัสดุ
๒. ใบเบิกพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑. ตรวจสอบว่ามี การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๔-๐๓

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
		มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ ๒. ตรวจสอบเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่ ๓. ตรวจสอบการเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่ และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย ๔. ตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่จริง ๕. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด ๖. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ ๗. ประชุม/ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ ๘. สรุปและร่างรายงานผลการตรวจสอบ		

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การจัดเก็บและการบันทึกพัสดุ มีลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุโดยแยกชนิดและประเภท มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนประกอบรายการ และมีการกำหนดเลขรหัสพัสดุครบถ้วน ตามที่ระเบียบฯ กำหนด
๒. การเบิกจ่ายพัสดุ เบิกจ่ายโดยหัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และผู้ส่งจ่ายพัสดุได้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้ง แต่ตรวจสอบในบัญชีเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ส่งจ่ายลงลายมือชื่อส่งจ่ายไม่ครบถ้วน และบางรายการไม่มีการลงบัญชีไว้เป็นปัจจุบัน

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๓. การตรวจพัสดุประจำปี มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการตรวจพัสดุประจำปีโดยภายในเดือน สุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ และเมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นมีการรายงานต่อผู้แต่งตั้ง ตาม ระเบียบฯ กำหนด ๔. กรณีตรวจพบพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและมีรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง ตามระเบียบฯ กำหนด				
นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕				

กระดาษทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกพัสดุดำเนินการหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่าการพัสดุนั้นอยู่จริงตามทะเบียนคุม
๕. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ หรือไม่

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ/ประเมิน	หมายเหตุ
๑. มีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ หรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ	☒ จัดทำถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง	
๒. มีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วน ถูกต้องตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่	☒ จัดทำถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง	
๓. การเบิกพัสดุดำเนินการหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้ง ที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย	☒ จัดทำถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง	
๔. ตรวจนับพัสดุครบถ้วนตามทะเบียน และบัญชีคุมพัสดุ หรือไม่	☒ ถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง ดังนี้ ...	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ/ประเมิน	หมายเหตุ
๕. มีระบบการควบคุมภายใน - สอบทานระบบควบคุมภายใน - สอบทานคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่หัวหน้าพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร - สอบทานการมอบหมายผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๖. แผนการจัดหาพัสดุประจำปี - สอบทานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (สำรวจความต้องการของสำนัก/กอง) การจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดหา - จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุ (งบดำเนินงาน) - จัดทำแผนการจัดหางบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - สอบทานเอกสารเผยแพร่การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๗. วัสดุ - สอบทานบัญชีวัสดุ และหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน - สถานที่จัดเก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย มีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพกำหนดรหัสจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ - สอบทานยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ -ทะเบียนบัญชีวัสดุมีบางรายการ -ยังไม่เป็นปัจจุบัน	
๘. ครุภัณฑ์ - ทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน - จัดให้มีผู้ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยมีแผนและระยะเวลาการซ่อมบำรุงให้พร้อม	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ/ประเมิน	หมายเหตุ
ใช้ตลอดเวลา กรณีชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้โดยเร็ว		
๙. การเบิก - จัดทำใบขอเบิกพัสดุทุกครั้ง - ใบเบิกพัสดุต้องรับอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ - ใบเบิกพัสดุลงลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับจ่าย ผู้อนุมัติสั่งจ่าย วัน เดือน ปี ที่เบิก และเลขที่ใบเบิกให้ครบถ้วน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๐. การยืม - การยืมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของผู้ให้ยืม/หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุแล้วแต่กรณี - หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน - เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี - สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - สอบทานรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเปิดทำการแรกของปีงบประมาณ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ - สอบทานสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปียังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ/ประเมิน	หมายเหตุ
- สอบทานการแต่งตั้งคณะกรรมการ การสอบข้อเท็จจริง - การจำหน่ายพัสดุ (แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ) - การลงจ่ายพัสดูอกจากทะเบียน ทันที และแจ้งสำนักงานตรวจเงิน แผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน		

ตรวจสอบการควบคุมการใช้วัสดุครุภัณฑ์ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๕)
อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

ที่	ยี่ห้อ/แบบ/ขนาด	หมายเลข ครุภัณฑ์	วันที่ได้มา	สภาพทั่วไป	ประเภทเครื่องยนต์		อัตราสิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิง	กำหนด เกณฑ์การใช้ น้ำมัน
					ดีเซล	แก๊ส โซฮอล์ ๙๕		
๑	เรือตัดวัชพืช(ตัวเรือทำด้วยสแตนเลส)	๐๘๑-๕๒-๐๐๐๓	๖ ต.ค. ๕๖	ใช้งานได้	/		๐.๒ ชม./ลิตร	/
๒	เรือตัดวัชพืช(ดีเซล ๔ จังหวะ ๕,๘๐๐ ซีซี)	๐๘๑-๕๕-๐๐๐๔	๑๔ ก.ย. ๕๘	ใช้งานได้	/		๐.๒ ชม./ลิตร	/
๓	เครื่องตัดหญ้าชนิดข้อแข็ง	๔๔๒-๕๖-๐๐๐๖	๒๕ มี.ค. ๕๖	ใช้งานได้		/		/
๔	เครื่องตัดหญ้าชนิดข้อแข็ง	๔๔๒-๕๕-๐๐๐๗	๕ มี.ค. ๕๖	ใช้งานได้		/		/
๕	เครื่องตัดหญ้าชนิดข้อแข็ง	๔๔๒-๕๕-๐๐๐๘	๕ มี.ค. ๕๖	ใช้งานได้		/		/
๖	เครื่องตัดหญ้าชนิดข้อแข็ง	๔๔๒-๕๕-๐๐๐๙	๕ มี.ค. ๕๖	ใช้งานได้		/		/
๗	เครื่องตัดหญ้าชนิดข้อแข็ง	๔๔๒-๕๕-๐๐๑๐	๕ มี.ค. ๕๖	ใช้งานได้		/		/
๘	เครื่องตัดหญ้าชนิดข้อแข็ง	๔๔๒-๕๕-๐๐๑๑	๕ มี.ค. ๕๖	ใช้งานได้		/		/
๙	เครื่องตัดหญ้าชนิดข้อแข็ง	๔๔๒-๕๕-๐๐๑๒	๕ มี.ค. ๕๖	ใช้งานได้		/	๑,๐๐๐ ลิตร	/
๑๐	เครื่องตัดหญ้าชนิดข้อแข็ง	๔๔๒-๕๕-๐๐๑๓	๕ มี.ค. ๕๖	ใช้งานได้		/		/
๑๑	เครื่องตัดหญ้าชนิดข้อแข็ง	๔๔๒-๕๕-๐๐๑๔	๕ มี.ค. ๕๖	ใช้งานได้		/		/
๑๒	เครื่องตัดหญ้าชนิดข้อแข็ง	๔๔๒-๕๕-๐๐๑๕	๕ มี.ค. ๕๖	ใช้งานได้		/		/
๑๓	เครื่องตัดหญ้าชนิดข้อแข็ง	๔๔๒-๕๕-๐๐๑๖	๕ มี.ค. ๕๖	ใช้งานได้		/		/
๑๔	เครื่องตัดหญ้าชนิดข้อแข็ง	๔๔๒-๕๕-๐๐๑๗	๗ ก.ย. ๖๑	ใช้งานได้		/		/
๑๕	เครื่องตัดหญ้าชนิดข้อแข็ง	๔๔๒-๕๕-๐๐๑๘	๗ ก.ย. ๖๑	ใช้งานได้		/		/
๑๖	เครื่องตัดหญ้าชนิดข้อแข็ง	๔๔๒-๕๕-๐๐๑๙	๗ ก.ย. ๖๑	ใช้งานได้		/		/

ที่	ยี่ห้อ/แบบ/ขนาด	หมายเลข ครุภัณฑ์	วันที่ได้มา	สภาพทั่วไป	ประเภทเครื่องยนต์		อัตราสิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิง	กำหนด เกณฑ์การใช้ น้ำมัน
					ดีเซล	แก๊ส โซฮอล์ ๙๕		
๑๗	เครื่องตัดหญ้าแบบล้อเซ็น Honda ๔ จังหวะ	๔๔๒-๖๑-๐๐๑๗	๗ ก.ย. ๖๑	ใช้งานได้		/		/
๑๘	เครื่องตัดหญ้าแบบล้อเซ็น Honda ๔ จังหวะ	๔๔๒-๖๑-๐๐๑๘	๗ ก.ย. ๖๑	ใช้งานได้		/		/
๑๙	เครื่องตัดหญ้าแบบล้อเซ็น Honda ๔ จังหวะ	๔๔๒-๖๑-๐๐๑๙	๗ ก.ย. ๖๑	ใช้งานได้		/	แก๊สโซฮอล์ ๙๕ - ๑,๐๐๐ ลิตร	/
๒๐	เครื่องพ่นยาสะพ่ายหลัง	๐๕๔-๕๗-๐๐๐๘	ก.ย. ๕๗	ใช้งานได้		/		/
๒๑	เครื่องพ่นยาสะพ่ายหลัง	๐๕๔-๕๗-๐๐๐๙	ก.ย. ๕๗	ใช้งานได้		/		/
๒๒	เครื่องพ่นยาสะพ่ายหลัง	๐๕๔-๕๗-๐๐๑๐	ก.ย. ๕๗	ใช้งานได้		/		/
๒๓	เครื่องพ่นหมอกควัน	๐๕๔-๕๕-๐๐๐๑	๖ ก.พ. ๕๖	ใช้งานได้	/	/		/
๒๔	เครื่องพ่นหมอกควัน	๐๕๔-๕๕-๐๐๐๒	๔ ก.พ. ๕๑	ใช้งานได้	/	/	แก๊สโซฮอล์ ๙๕ - ๒๐๐ ลิตร	/
๒๕	เครื่องพ่นหมอกควัน	๐๕๔-๕๕-๐๐๐๓	๓ ส.ค. ๕๔	ใช้งานได้	/	/	ดีเซล - ๕๐๐ ลิตร	/
๒๖	เครื่องพ่นหมอกควัน	๐๕๔-๕๕-๐๐๐๔	๔ มี.ค. ๕๖	ใช้งานได้	/	/		/

สรุป : ตรวจสอบจำนวน ๒๖ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของครุภัณฑ์ที่ใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การจัดเก็บและการบันทึกพัสดุ มีลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุโดยแยกชนิดและประเภท มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนประกอบรายการ และมีการกำหนดเลขรหัสพัสดุครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด
๒. การเบิกจ่ายพัสดุ เบิกจ่ายโดยหัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และผู้สั่งจ่ายพัสดุได้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้ง แต่ตรวจสอบในบัญชีเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้สั่งจ่ายลงลายมือชื่อสั่งจ่ายไม่ครบถ้วน และบางรายการไม่มีการลงบัญชีไว้เป็นปัจจุบัน
๓. การตรวจพัสดุประจำปี มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการตรวจพัสดุประจำปีโดยภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ และเมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นมีการรายงานต่อผู้แต่งตั้ง ตามระเบียบฯ กำหนด
๔. กรณีตรวจพบพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบข้อเท็จจริงและมีรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง ตามระเบียบฯ กำหนด

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ควรจัดทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน โดยเจ้าหน้าที่ผู้สั่งจ่ายลงลายมือชื่อสั่งจ่ายให้ครบถ้วน และทำการลงบัญชีให้เป็นปัจจุบันทุกรายการ

ลงชื่อ พท.ภญ. สุทินศรี ผู้รับตรวจ
(นางสาวพรทิพย์ สุทินศรี)
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ลงชื่อ พม.ภญ. จินโด ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวพรเพ็ญ จินโด)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับผิดชอบ	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
เรื่องที่จะตรวจ	การดำเนินงาน การนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ (แนบท้ายหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒) หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้บริหารจัดการด้านการเงินของสถานศึกษา เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
 - การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒
 - การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ หรือไม่

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
- ๒.๑ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
- ๒.๒ นางสาววันดี มอญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีสุ่มตรวจ)
- วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ (แนบท้ายหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/๒๗๘๖ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒)
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ/หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. แผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปีของสถานศึกษา
๒. แผนปฏิบัติการประจำปี
๓. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน

๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน
๕. คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร
๖. ทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
๗. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๘. งบทดลอง และรายละเอียดประกอบ

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๑. มีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปี ของสถานศึกษา หรือไม่ ๒. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณโดยผ่านความเห็นชอบ ของคณะกรรมการสถานศึกษา แล้ว เสร็จก่อนวันที่ ๑ พฤษภาคม หรือไม่ ๓. ผู้บริหารมีการแต่งตั้งหัวหน้า สถานศึกษาแต่ละแห่ง หรือไม่ ๔. ผู้บริหารมีการแต่งตั้งหัวหน้า หน่วยงานคลังของสถานศึกษา หรือไม่ ๕. ผู้บริหารมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน ของสถานศึกษา หรือไม่ ๖. ผู้บริหารแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง กับข้าราชการ หรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น อย่างน้อย ๒ คน เป็นผู้มี อำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร หรือไม่ ๗. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เก็บรักษาเงินประจำวัน หรือไม่ ๘. มีการจัดทำบัญชีวัสดุ/การลงทะเบียน ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา หรือไม่ ๙. มีการจัดทำบัญชีตามวิธีการบันทึก บัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด อปท. โดยใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-laas) เพื่อจัดทำบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ บัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. ตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชีใน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-laas) และปรับปรุงบัญชีประจำปี	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๕-๐๑

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
		งบประมาณ พร้อมส่งงบทดลองหลัง ปรับปรุงก่อนการปิดบัญชีและ รายละเอียดประกอบให้อปท. โดยเร็ว ๑๐. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และ แนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับ จากการตรวจสอบทั้งหมด ๑๑. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้ หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ ๑๒. ประชุม/ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ ๑๓. สรุปและร่างรายงานผลการตรวจสอบ		

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการจัดทำคำสั่งมอบอำนาจของนายฯ ตามข้อ ๑๔ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ
การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษา เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจ
มอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษาก็ได้
 - การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่มีวงเงินไม่เกิน
ห้าแสนบาท
 - การดำเนินงานหรือกิจกรรมที่ไม่ได้กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณเฉพาะที่มี
ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียนที่มีวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท
๒. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา
๓. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงิน
๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายหัวหน้าหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น หัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมอบหมายข้าราชการ หรือพนักงาน
ส่วนท้องถิ่น ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับ
เงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ถือปฏิบัติตาม
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม และมีหน้าที่ตามข้อ ๑๗ การอนุมัติ
ฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายจากเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ได้มอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินของ
สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงิน กำหนดและควบคุมเลขที่ฎีกา เสนอให้ผู้ที่ได้รับ
มอบหมายให้เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๔
และ ข้อ ๑๕ แล้วแต่กรณี
๕. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามข้อ ๑๘
การสั่งจ่ายเงินจากธนาคารที่สถานศึกษาได้ฝากเงินไว้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งหัวหน้า
สถานศึกษาและข้าราชการครู หรือพนักงานครูอย่างน้อยสองคนเป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน
นั้น ในกรณีสถานศึกษาไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งครู ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งข้าราชการหรือ
พนักงาน ส่วนท้องถิ่นดำเนินการแทน โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบ
ของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และในกรณีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้หัวหน้าหน่วยงานคลังกับ

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
		ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคนที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ตามข้อ ๑๙ ๖. ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๗. ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามข้อ ๑๖ ๘. ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ-นำส่งเงินตามข้อ ๑๖ ๙. ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดทำใบเสร็จรับเงินตามข้อ ๑๖ ๑๐. มีการบันทึกบัญชีและปิดบัญชี รูปแบบบัญชีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ มีการจัดทำบัญชีรายได้ บัญชีค่าใช้จ่ายและจัดทำงบรายรับ-จ่าย บัญชีรายได้สะสมงวดประจำปี		
			นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕	

กระดาดำทำกำร

ส่วนรำชกำร องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับตรวจ กองกำรศึกษำ ศำสนำและวัฒนธรรม (ศูนย์พัฒนำเด็กเล็ก)
 เรื่องที่ตรวจสอบ กำรดำเนินกำร กำรนำเงินรายได้ของสถำนศึกษำไปจัดสรรเป็นค่ำใช้จ่ำยในกำรจัด
 ศึกษำสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๒๙ สิงหำคม - ๙ กันยำน ๒๕๖๕
 ขอบเขตกำรตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยำน ๒๕๖๔
 วัตถุประสงค์ของกำรตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ำศูนย์พัฒนำเด็กเล็กได้ดำเนินกำรเป็นไปตำร่นำงปฏิบัติตำรระเบียบกระทรวงมหำดไทยว่ำด้วยรายได้และกำรจ่ำยเงินของสถำนศึกษำสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ (แนบห้ำยหนังสือกระทรวงมหำดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒) หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่ำศูนย์พัฒนำเด็กเล็กได้บริหารจัดการด้ำนการเงินของสถำนศึกษำ เป็นไปตำรระเบียบหนังสือสั่งกำรที่เกี่ยวข้องหรือไม่
 - กำรปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหำดไทยว่ำด้วยรายได้และกำรจ่ำยเงินของสถำนศึกษำสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒
 - กำรปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหำดไทยว่ำด้ำนการรับเงิน กำรเบิกจ่ำยเงิน กำรผำกเงิน กำรเก็บรักษำเงิน และกำรตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. เพื่อให้ทราบว่ำกำรบันทึกบัญชีของศูนย์พัฒนำเด็กเล็กถือปฏิบัติตำรหนังสือสั่งกำรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหำคม ๒๕๖๓ หรือไม่

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. ได้มีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปีของสถำนศึกษำ หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๒. ได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณด้ำนความเห็นชอบของคณะกรรมกำรสถำนศึกษำ แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๑ พฤษภาคม หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ เว็บไซต์ อบต.	
๓. มีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถำนศึกษำให้รับผิดชอบบริหารกำรศึกษำจำ อบต. หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๔. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนำเด็กเล็กของ อบต. หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๕. ผู้บริหารมีการแต่งตั้งหัวหน้าสถำนศึกษำแต่ละแห่ง หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๖. ผู้บริหารมีการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงำนคลังของสถำนศึกษำ หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๗. ผู้บริหารมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๘. ผู้บริหารแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังกับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๒ คน เป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๙. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๐. มีการจัดทำบัญชีวัสดุ/การลงทะเบียนครุภัณฑ์ของสถานศึกษา หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๑. มีการจัดทำบัญชีตามวิธีการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด อปท. โดยใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-laas) เพื่อจัดทำบัญชีนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. ตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-laas) และปรับปรุงบัญชีประจำปีงบประมาณ พร้อมส่งบทลงหลังปรับปรุงก่อนการปิดบัญชีและรายละเอียดประกอบให้ อปท. โดยเร็วหรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๒. มีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ใช้ปฏิบัติการประจำปีหรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๓. รายได้สะสมของสถานศึกษาคือยอดผลต่างระหว่างเงินรายได้ของสถานศึกษากับค่าใช้จ่ายประจำปีรวมทั้งรายได้สะสมปีก่อนๆ ด้วยหรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๔. เงินรายได้ของสถานศึกษามาจากแหล่งใดบ้าง - เงินที่ได้จาก อปท. ตั้งงบประมาณให้ - เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษา - เงินที่ได้รับรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
- เงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดง กิจกรรม - เงินที่ได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษา - ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษา		
๑๕. รายจ่ายรายได้ของสถานศึกษา จ่ายตามรายการนี้ หรือไม่ - ค่าใช้จ่ายตามรายการหรือวัตถุประสงค์ที่ได้รับการอุดหนุนจากรัฐ - ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและบริหารงานทั่วไป - ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน - ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษา ร่วมกิจกรรม แข่งขันกีฬา - ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการพัฒนาครู - ค่าใช้จ่ายอื่นที่กฎหมาย ระเบียบ กำหนด	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๖. เงินรายได้ของสถานศึกษานำฝากธนาคารในนามของสถานศึกษาหรือไม่ มีจำนวนกี่บัญชี มียอดเงินคงเหลือในบัญชีจำนวนเท่าไร	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๗. การถอนเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้หัวหน้าหน่วยงานคลังกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๒ คน เป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๘. รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายของสถานศึกษา เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๙. การอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาเป็นผู้จัดทำ หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ตรวจสอบก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๒๐. การรับส่งเงิน เบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยโดยโอนโลม	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

สรุปผลการตรวจสอบ

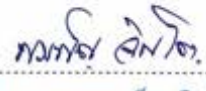
๑. มีการจัดทำคำสั่งมอบอำนาจของนายกฯ ตามข้อ ๑๔ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษา เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษาก็ได้
 - การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่มีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท
 - การดำเนินงานหรือกิจกรรมที่ไม่ได้กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณเฉพาะที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียนที่มีวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท
๒. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา
๓. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงิน

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายหัวหน้าหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมอบหมายข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม และมีหน้าที่ตามข้อ ๑๗ การอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายจากเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ได้มอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงิน กำหนดและควบคุมเลขที่ฎีกา เสนอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๔ และ ข้อ ๑๕ แล้วแต่กรณี
๕. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามข้อ ๑๘ การสั่งจ่ายเงินจากธนาคารที่สถานศึกษาได้ฝากเงินไว้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาและข้าราชการครู หรือพนักงานครูอย่างน้อยสองคนเป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินนั้น ในกรณีสถานศึกษาไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งครู ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นดำเนินการแทน โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และในกรณีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้หัวหน้าหน่วยงานคลังกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคนที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ตามข้อ ๑๙
๖. ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามข้อ ๑๖
๘. ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ-นำส่งเงินตามข้อ ๑๖
๙. ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดทำใบเสร็จรับเงินตามข้อ ๑๖
๑๐. มีการบันทึกบัญชีและปิดบัญชี รูปแบบบัญชีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ มีการจัดทำบัญชีรายได้ บัญชีค่าใช้จ่ายและจัดทำงบรายรับ-จ่าย บัญชีรายได้สะสมงวดประจำปี

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. การบันทึกบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้องบันทึกบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๕ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีจัดทำรายงานการเงินประจำปี

ลงชื่อ  ผู้รับตรวจ
(นางสาวบุษราภรณ์ คงไมตรี)
นักวิชาการศึกษา

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่จะตรวจ การควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่าการพัสดุมียุ่งจริงตามทะเบียนคุม
๕. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ หรือไม่

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาววันดี มอญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีสุ่มตรวจ)
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ทะเบียนคุมพัสดุ
๒. ใบเบิกพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑. ตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ ๒. ตรวจสอบเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่ ๓. ตรวจสอบการเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่ และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย ๔. ตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่จริง ๕. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด ๖. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ ๗. ประชุม/ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ ๘. สรุปและร่างรายงานผลการตรวจสอบ	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๕-๐๒
สรุปผลการตรวจสอบ ๑. มีการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ได้ดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในที่ดี สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติของบุคลากรได้อย่างมีระบบ ๒. มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน โดยจากการสุ่มตรวจครุภัณฑ์ จำนวน ๑๔ รายการพบว่า ครุภัณฑ์มีตัวตนอยู่จริง สามารถใช้งานได้ ๓. ในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ควรลงรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น สถานที่ใช้พัสดุครุภัณฑ์				
นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕				

กระดาศทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกพัสดุดำเนินงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่าการพัสดุนั้นอยู่จริงตามทะเบียนคุม
๕. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ หรือไม่

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ/ประเมิน	หมายเหตุ
๑. มีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ	☒ จัดทำถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง	
๒. มีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่	☒ จัดทำถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง	
๓. การเบิกพัสดุดำเนินงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้ง ที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย	☒ จัดทำถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง	
๔. ตรวจนับพัสดุครบถ้วนตามทะเบียนและบัญชีคุมพัสดุ หรือไม่	☒ ถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง ดังนี้ ...	
๕. มีระบบการควบคุมภายใน - สอบทานระบบควบคุมภายใน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ/ประเมิน	หมายเหตุ
- สอบทานคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่หัวหน้าพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร - สอบทานการมอบหมายผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน		
๖. แผนการจัดหาพัสดุประจำปี - สอบทานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (สำรวจความต้องการของสำนัก/กอง) การจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดหา - จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุ (งบดำเนินงาน) - จัดทำแผนการจัดหางบลงทุน ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - สอบทานเอกสารเผยแพร่การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๗. วัสดุ - สอบทานบัญชีวัสดุ และหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน - สถานที่จัดเก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย มีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพกำหนดรหัสจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ - สอบทานยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๘. ครุภัณฑ์ - ทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน - จัดให้มีผู้ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยมีแผนและระยะเวลาการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้ตลอดเวลา กรณีชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้โดยเร็ว	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๙. การเบิก - จัดทำใบขอเบิกพัสดุทุกครั้ง	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ/ประเมิน	หมายเหตุ
- ใบเบิกพัสดุต้องรับอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ - ใบเบิกพัสดูลงลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับจ่าย ผู้อนุมัติสั่งจ่าย วัน เดือน ปี ที่เบิก และเลขที่ใบเบิกให้ครบถ้วน		
๑๐. การยืม - การยืมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของผู้ให้ยืม/หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุแล้วแต่กรณี - หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน - เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี - สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - สอบทานรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเปิดทำการแรกของปีงบประมาณ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ - สอบทานสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปียังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป - สอบทานการแต่งตั้งคณะกรรมการ การสอบหาข้อเท็จจริง - การจำหน่ายพัสดุ (แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ) - การลงจ่ายพัสดุดออกจากทะเบียนทันที และแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

สรุปตรวจพัสดุ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ตามแบบ พ.ด.๑,๒)

วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	ยี่ห้อ แบบ ขนาด	ปีที่ จัดซื้อ	ราคา	หมายเลข ครุภัณฑ์ ทะเบียน	ของจริง		สภาพ		การดูแล รักษา	การใช้		การทำให้ ทะเบียน		หมายเลข ครุภัณฑ์	หมายเหตุ ผู้พัสดุ
					มี	ไม่มี	ใช้ได้	ชำรุด		จริง	ไม่ได้	ทำ	ไม่ทำ		
๑	ฉาบังกตาพร้อมมาน	๒๕๖๓	๖,๐๐๐	๕๐๓-๖๓-๐๐๐๒	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ศูนย์เต็ก
๒	เครื่องฟอกอากาศ	๒๕๖๒	๔๓,๐๐๐	๔๘๗-๖๓-๐๐๑๐	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ศูนย์เต็ก
๓	เครื่องพิมพ์แบบชนิดหมึก Cannon	๒๕๖๒	๔,๒๘๐	๔๘๑-๖๓-๐๐๘๗	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กองการศึกษา
๔	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก Lenovo	๒๕๖๒	๑๕,๙๘๐	๕๑๖-๖๓-๐๑๑๐	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กองการศึกษา
๕	คอมพิวเตอร์ HP	๒๕๖๒	๑๖,๙๘๐	๕๑๖-๖๓-๐๑๐๙	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กองการศึกษา
๖	ตู้ใส่แบบฟอร์ม ๘๐x๔๐x๒๐๐ ซม.	๒๕๖๒	๗,๘๐๐	๕๐๖-๖๓-๐๑๘๕	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กองการศึกษา
๗	ตู้เหล็กบานเลื่อนทึบ แบบเดี่ยว	๒๕๖๒	๔,๕๐๐	๕๐๖-๖๓-๐๐๗๕	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กองการศึกษา
๘	ตู้เอกสารเหล็ก ๒ บานเปิด	๒๕๖๒	๕,๕๐๐	๕๐๖-๖๓-๐๑๘๑	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กองการศึกษา
๙	เครื่องเจาะกระดาษเป็นเหล็ก	๒๕๖๒	๖,๐๐๐	๕๔๗-๖๓-๐๐๐๓	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กองการศึกษา
๑๐	เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม	๒๕๖๒	๒๐,๐๐๐	๕๗๐-๖๓-๐๐๐๒	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กองการศึกษา
๑๑	โต๊ะทำงานเหล็กพร้อมกระจก	๒๕๖๒	๗,๐๐๐	๕๐๐-๖๓-๐๓๑๗	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กองการศึกษา
๑๒	โต๊ะอาหารเตี้ยกอนุนาล	๒๕๖๒	๘,๕๐๐	๕๐๐-๖๓-๐๓๑๓	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ศูนย์เต็ก
๑๓	เก้าอี้สำนักงาน	๒๕๖๒	๓,๐๐๐	๕๐๑-๖๓-๐๕๘๗	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กองการศึกษา
๑๔	โซฟาชุดรับแขก	๒๕๖๒	๒๓,๐๐๐	๕๐๓-๖๓-๐๐๑๙	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กองการศึกษา

สรุป - ตรวจสอบ.๑๔.รายการ
- ใช้การได้.๑๔.รายการ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ได้ดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในที่ดี สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติของบุคลากรได้อย่างมีระบบ
๒. มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน โดยจากการสุ่มตรวจครุภัณฑ์ จำนวน ๑๔ รายการพบว่า ครุภัณฑ์มีตัวตนอยู่จริง สามารถใช้งานได้
๓. ในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ควรลงรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น สถานที่ใช้พัสดุครุภัณฑ์

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ผู้กำกับดูแล ควรสั่งการให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอเหมือนที่ปฏิบัติมาแล้ว เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้และเกิดระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
๒. ให้ผู้ควบคุมดูแลสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตัดยอดตามใบเบิกวัสดุทุกครั้งเพื่อให้บัญชีวัสดุสำนักงานเป็นปัจจุบัน
 - ในการเบิกจ่ายพัสดุต้องลงรับและลงจ่ายพัสดุในบัญชีวัสดุ โดยใช้ตามแบบที่ ก.ว.พ. กำหนด
 - ในวันสิ้นปีงบประมาณให้ตัดยอดบัญชีวัสดุแต่ละชนิดและนำยอดคงเหลือยกไปตั้งบัญชีใหม่ในวันเริ่มปีงบประมาณถัดไป
 - ในการเบิกวัสดุไปใช้งาน ผู้ขอเบิกต้องทำใบเบิกพัสดุตามแบบที่กำหนด มามอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ทำหน้าที่จ่ายวัสดุ เพื่อลงบัญชีจ่ายและตัดยอด
๓. ให้ผู้ควบคุมดูแลสั่งการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดย
 - ครุภัณฑ์ที่เป็นสินทรัพย์ถาวร และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์อยู่ในครอบครอง จะต้องจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดให้เป็นปัจจุบัน
 - การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ต้องจัดทำตามแบบทะเบียนครุภัณฑ์ที่กำหนด แยกตามประเภทและชนิดของครุภัณฑ์ โดยดูจากเลขครุภัณฑ์ที่ได้รับจากงานพัสดุ

ลงชื่อ สุวนันท์ ผู้รับตรวจ
ทนายสุวนันท์ รรณานนท์
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ

ลงชื่อ พรเพ็ญ จินโต ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่จะตรวจ การใช้และรักษารถยนต์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาววันดี มอญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีสุ่มตรวจ)
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	การใช้รถราชการ ๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้และรักษารถยนต์ ๒. ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน และกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่ ๓. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน หรือไม่ ๔. ตรวจสอบการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง และรถรับรอง (แบบ ๔) ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกันหรือไม่ ๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานกรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ผู้บริหารทราบทันทีหรือไม่ (แบบ ๕) ๖. ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันครบถ้วน เป็นปัจจุบัน หรือไม่ (แบบ ๖) ๗. ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำ	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๕-๐๓

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาศ ทำการ
		โดยใช้สีฟันตามระเบียบหรือไม่ ๘. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ๙. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่ ๑๐. สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ		
สรุปผลการตรวจสอบ ๑. มีการจัดทำบันทึกขออนุมัติน้ำมันเชื้อเพลิง และลงนามโดยผู้มีอำนาจสั่งจ่ายทุกครั้ง ๒. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางสำหรับจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๓. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง ๔. มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเป็นปัจจุบัน โดยมีการลงรายละเอียดไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน ๕. ด้านการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง มีการดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงด้วยวิธีตกลงราคาจากสถาบันบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง โดยได้มีการกำหนดอัตราการสิ้นเปลืองของรถยนต์ส่วนบุคคลทุกคันเพื่อเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายน้ำมัน ๖. ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้ง ได้มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไว้เพื่อใช้ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ๗. เจ้าหน้าที่ได้บันทึกทะเบียนคุมการเบิกแบบฟอร์มการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันในแต่ละครั้ง ๘. การเก็บรักษารถส่วนบุคคลให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณสำนักงาน				
นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕				

กระดาษาทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๗)	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๒. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๙)	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๓. บัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) / รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) (ระเบียบฯ ข้อ ๖)	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ -รถทะเบียน กฉ ๘๘๗๑ สป	
๔. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๕. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒)	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๖. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบทันที (แบบ ๕) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕)	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๗. การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘)	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๘. ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อของ อบต. (ระเบียบฯ ข้อ ๕)	☒ จัดทำโดยใช้สีฟันทัน ☐ จัดทำโดยใช้สติ๊กเกอร์ ☐ ไม่ได้จัดทำ	

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการจัดทำบันทึกขออนุมัติน้ำมันเชื้อเพลิง และลงนามโดยผู้มีอำนาจส่งจ่ายทุกครั้ง
๒. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางสำหรับจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๓. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง
๔. มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเป็นปัจจุบัน โดยมี การลงรายละเอียดไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน
๕. ด้านการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง มีการดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงด้วยวิธีตกลงราคาจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณีสืบกลาง โดยได้มีการกำหนดอัตราการสิ้นเปลืองของรถยนต์ ส่วนกลางทุกคันเพื่อเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายน้ำมัน
๖. ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้ง ได้มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไว้ เพื่อใช้ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
๗. เจ้าหน้าที่ได้บันทึกทะเบียนคุมการเบิกแบบฟอร์มการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันในแต่ละครั้ง
๘. การเก็บรักษารถส่วนกลางให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณสำนักงาน

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. เพื่อให้การใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ประหยัดและเกิด ประสิทธิภาพสูงสุด อันจะส่งผลให้มีการลดการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานของรัฐในภาพรวม ทั้งหมด และสอดคล้องกับเกณฑ์กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ ควรกำชับผู้เกี่ยวข้องการใช้รถส่วนกลางให้เคร่งครัดการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ อย่างเคร่งครัด
๒. ในการนำรถส่วนกลางออกนอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรจัดทำใบอนุญาตการใช้รถทุก ครั้ง และบันทึกการใช้รถส่วนกลางให้ถูกต้องตรงกัน

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ
 ทงลาอ้วนท วรณานัน
 ผู้อำนวยการกองบริหาร

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม
เรื่องที่จะตรวจ การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีผู้รับเบี้ยยังชีพมีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงิน
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานกองสวัสดิการ
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาววันดี มอญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีสุ่มตรวจ)
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๑.๓/ว ๒๕๐๐ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓
๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๙๑.๓/ว ๑๕๘๖ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่องแนวทางปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเบี้ยความพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. เอกสารหลักฐานการรับเงินของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ
๓. หลักฐานการมอบอำนาจ

๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานในการรับ-จ่ายเบี้ยยังชีพ

๕. เอกสารการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพ

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	กองสวัสดิการ สังคม	๑. ตรวจสอบว่าผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ มีการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่าภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพแสดงการดำรงชีวิตอยู่หรือไม่ และกรณีที่ผู้มีสิทธิบางรายได้รับสิทธิจากหน่วยงานของรัฐ เช่น ได้รับเงินบำนาญ ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้อีกหรือไม่ ๓. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตั้งคณะทำงานในการดำเนินงานรับ-จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ รวมถึงการตรวจสอบสถานการณ์มีชีวิตอยู่ คุณสมบัติของผู้รับเบี้ยยังชีพหรือไม่ ๔. ตรวจสอบการจ่ายเบี้ยยังชีพ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจ่ายภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนหรือไม่ ๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินเบี้ยยังชีพ มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินหรือไม่ และหากเป็นกรณีที่ มีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับแทนผู้มีสิทธิ ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการมอบอำนาจว่าเป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่ ๖. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๖-๐๑

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
		๗. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้ หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ ๘. ประชุม/ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ ๙. สรุปและร่างรายงานผลการ ตรวจสอบ		
สรุปผลการตรวจสอบ - จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ และผู้พิการ พบว่า มีการโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้รับเบี้ยยังชีพทุกคน และปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบฯ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการจัดทำแฟ้มแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพอย่างเป็นระบบโดยแยกประเภทหมวดหมู่ไว้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ทำให้สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล มีการทำหนังสือรายงานสรุปผลการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกเดือน - รายชื่อของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพมีตัวตนอยู่จริง และเข้าหลักเกณฑ์การขอรับเงิน โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพ มีการจัดทำหนังสือรับรองการตรวจสอบสถานะของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ มีการทำหนังสือแสดงตนและแสดงเจตจำนงในการรับเงินสงเคราะห์ มีการตรวจสอบการมีตัวตนของผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพจากบัญชีสรุปบุคคลตามช่วงอายุ และสามารถสืบค้นข้อมูลเพื่อยืนยันสถานะการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพในระบบสารสนเทศการจัดการข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น				
นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕				

กระดาษทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม
 เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนผู้มีสิทธิรับเรื่องการรับลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ในวัน เวลา สถานที่ และเอกสารที่ใช้โดยผ่านสื่อต่างๆ อย่างเหมาะสมและมีความครอบคลุมทั้งพื้นที่ของตำบล หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการรับลงทะเบียนตามที่ระเบียบฯ หนังสือสั่งการกำหนด หรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ที่ได้มาลงทะเบียนแต่ละเดือนตามแบบที่หนังสือสั่งการกำหนด และปิดประกาศให้สาธารณชนทราบภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่า มีการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิที่ได้รับเบี้ยยังชีพรายใหม่ลงในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นประจำทุกเดือนและครบถ้วนทุกรายการ หรือไม่
๕. เพื่อให้ทราบว่า ระบบควบคุมภายในของงานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ มีความเหมาะสมเพียงพอในการไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หรือไม่
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ/ประเมิน	หมายเหตุ
งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและงานจ่ายเบี้ยยังชีพความพิการให้คนพิการ ๑. การเตรียมการก่อนรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพ ๑.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์อำนวยการ เจ้าหน้าที่รับรองและคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติสำหรับการรับลงทะเบียน	☒ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ครบถ้วน ☐ ไม่มีการแต่งตั้งหรือมีการแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ แต่ไม่ครบถ้วน	
๑.๒ การเตรียมการก่อนการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ	☒ มีการจัดทำแผนงานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการรับลงทะเบียน ☐ ไม่มีการเตรียมก่อนการรับลงทะเบียน	
๑.๓ การประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพเข้ามารับการลงทะเบียน	☒ มีการประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพทราบ	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ/ประเมิน	หมายเหตุ
	☐ ไม่มีการประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพทราบ	
๒. การดำเนินการตามขั้นตอนการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ ๒.๑ แบบคำขอลงทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอ	☒ ใช้แบบฟอร์มถูกต้องตามที่หนังสือสั่งการกำหนด ☐ ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง ☒ มีเอกสารแนบประกอบคำขอครบถ้วนถูกต้อง ☐ มีเอกสารแนบประกอบคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน	
๒.๒ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพเมื่อเสร็จสิ้นการลงทะเบียนทุกเดือนและประจำปีงบประมาณ	☒ จัดทำและติดประกาศบัญชีรายชื่อโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุกเดือนที่มีการลงทะเบียนและประจำปีงบประมาณ ☐ ไม่จัดทำหรือไม่ติดประกาศให้ประชาชนทราบ	
๒.๓ การบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยรายใหม่ลงในระบบสารสนเทศจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของ อบต. ทุกเดือนที่ได้รับการลงทะเบียน	☒ มีการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งปรับปรุงให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงของผู้มีสิทธิ ☐ ไม่ได้บันทึกหรือบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงของผู้มีสิทธิ	
๒.๔ การส่งรายงานจำนวนผู้ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพประจำปีเพื่อเป็นข้อมูลในการขอจัดทำงบประมาณ	☒ จัดส่งแบบสรุปจำนวนผู้ที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพส่งให้ สด.จ.สมุทรปราการ ☐ ไม่ส่งแบบสรุปจำนวนผู้ที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพให้ สด.จ.สมุทรปราการ	
๒.๕ กรณีสิทธิของผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพสิ้นสุดลงเนื่องจากขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม	☒ จัดทำรายชื่อและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงาน อบต. ☐ ไม่ได้จัดทำรายชื่อหรือปิดประกาศ	
๓. วิธีการจ่ายเบี้ยยังชีพตรงตามอัตราที่ระเบียบฯ หรือที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด ๓.๑ อบต. จ่ายเบี้ยยังชีพตรงตามอัตราที่ระเบียบฯ หรือที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด ๓.๑.๑ กรณีผู้มีสิทธิรับเบี้ยเป็นเงินสด		

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ/ประเมิน	หมายเหตุ
	☒ จ่ายเป็นจำนวนเงินถูกต้องตามที่อัตรากำหนด ☐ จ่ายไม่ถูกต้องตามอัตราที่กำหนด ☐ ไม่มีกรณีผู้มีสิทธิขอรับเบี้ยยังชีพเป็นเงินสด	
๓.๑.๒ กรณีโอนเงินเบี้ยยังชีพเข้าบัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิ	☒ จ่ายเป็นจำนวนเงินถูกต้องตามที่อัตรากำหนด ☐ จ่ายไม่ถูกต้องตามอัตราที่กำหนด	
๓.๒ กำหนดเวลาในการจ่ายเบี้ยยังชีพให้ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ	☒ จ่ายเบี้ยยังชีพไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ☐ จ่ายเบี้ยยังชีพแต่เกินวันที่ ๑๐ ในบางเดือน	
๔. กรณีผู้ป่วยเอดส์ขอรับการสงเคราะห์	☐ แนบเอกสารใบรับรองแพทย์ที่ระบุว่าเป็นโรคเอดส์ ☐ แนบเอกสารใบรับรองแพทย์ไม่ได้ในพื้นที่ไม่มีผู้รับเบี้ยผู้ป่วยเอดส์	
๕. อปท. มีการตั้งงบประมาณของตนเองหรือขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อให้การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพได้ในกรณีดังต่อไปนี้หรือไม่ - จ่ายให้แก่ผู้สูงอายุหรือคนพิการตามบัญชีรายชื่อที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น - จ่ายให้ผู้ป่วยเอดส์ตามบัญชีรายชื่อที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น - จ่ายสมทบให้แก่ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ตามบัญชีรายชื่อที่ได้รับการสงเคราะห์งบประมาณเบี้ยยังชีพจากรัฐอยู่เดิม	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๖. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ เป็นไปตามกรณีดังต่อไปนี้ หรือไม่ - มีสัญชาติไทย - มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน - กรณีผู้สูงอายุ ต้องมีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแล้ว กรณีเป็นผู้พิการมีบัตรประจำตัวคนพิการ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ/ประเมิน	หมายเหตุ
ตามกฎหมาย กรณีเป็นผู้ป่วยเอดส์ต้องมีหนังสือรับรองแพทย์ที่ทำการวินิจฉัยแล้วระบุว่าเป็นผู้ป่วยเอดส์ - ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ		
๗. ตั้งแต่เดือนมกราคมจนถึงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ในปีงบประมาณถัดไป ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยยื่นหลักฐานให้ครบถ้วน อาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอแทนก็ได้	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๘. ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพมีการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๙. ให้คนพิการที่ได้รับการจดทะเบียนคนพิการตามกฎหมายฯ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยยื่นหลักฐานให้ครบถ้วน อาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอแทนก็ได้ และมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๐. ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพแสดงการดำรงชีวิตอยู่ โดยจะแสดงด้วยตนเองหรือให้มีการรับรองของนายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นก็ได้	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๑. ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพแสดงการดำรงชีวิตอยู่หรือไม่ และกรณีที่ผู้มีสิทธิบางรายได้รับสิทธิจากหน่วยงานของรัฐ เช่น ได้รับเงินบำนาญ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีการจ่ายเบี้ยยังชีพให้อีกหรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๒. การจ่ายเบี้ยยังชีพ จะจ่ายเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีก็ได้ อาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นรับเบี้ยยัง	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ/ประเมิน	หมายเหตุ
ซีฟแทนผู้มีสิทธิได้ ทั้งนี้ ต้องตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจริง		
๑๓. การจ่ายเบี้ยยังชีพ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจ่ายภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๔. มีการตั้งคณะทำงานในการดำเนินการรับ-จ่ายเบี้ยยังชีพ รวมถึงการตรวจสอบสถานการณ์มีชีวิตอยู่ คุณสมบัติของผู้รับเบี้ยหรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๕. เอกสารหลักฐานการรับเบี้ยยังชีพ มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินหรือไม่ และหากเป็นกรณีที่มีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินแทนผู้มีสิทธิให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการมอบอำนาจว่าเป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๖. การสิ้นสุดการได้รับเบี้ยยังชีพต้องเป็นไปตามรายการดังต่อไปนี้ หรือไม่ - ตาย - ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๒ - แจ้งสละสิทธิการขอรับเบี้ยยังชีพ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
เรื่องเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ		
๑๗. ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี อบท. ได้เปิดรับลงทะเบียนและให้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุอย่างละเอียดทุกราย หรือไม่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๘. เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุอย่างละเอียดทุกราย	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๙. เจ้าหน้าที่ได้จัดทำทะเบียนคุมรายชื่อของผู้ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นปัจจุบัน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๒๐. ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี อบท. ได้ตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ แสดงการดำรงชีพอยู่	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๒๑. อบท. ได้จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามมติคณะรัฐมนตรี	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๒๒. อบท. ได้จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้แก่ผู้มีสิทธิตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ/ประเมิน	หมายเหตุ
หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒		
๒๓. อปท. ได้จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นรายเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๒๔. อปท. ได้แต่งตั้งคณะทำงานในการดำเนินงานทั้งกระบวนการของเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๒๕. กรณีมีการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นไปตามที่ อปท. กำหนด	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๒๖. การจ่ายเงินเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบก่อนจ่ายให้กับผู้ที่ได้รับสิทธิหรือผู้ที่ได้รับอำนาจอย่างละเอียด	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๒๗. เมื่อผู้ที่ได้รับสิทธิได้รับมอบอำนาจต้องมีใบมอบอำนาจพร้อมสำเนารับรองในบัตรประชาชนแนบมาพร้อมทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๒๘. การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่ไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ และใช้การลงลายนิ้วมือแทนการลงชื่อ ได้มีการเขียนกำกับว่าเป็นลายนิ้วมือใครและมีพยานรับรอง	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๒๙. ก่อนจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ อปท. ได้ประชาสัมพันธ์ก่อนจ่ายทุกครั้ง	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๓๐. อปท. ได้ปิดประกาศรายชื่อผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่ขาดคุณสมบัติ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทุกครั้ง	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ -ป้ายประชาสัมพันธ์	
๓๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าใจและศึกษาระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ.๒๕๕๒	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ และผู้พิการ พบว่า มีการโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้รับเบี้ยยังชีพทุกคน และปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบฯ
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการจัดทำแฟ้มแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพอย่างเป็นระบบโดยแยกประเภทหมวดหมู่ไว้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ทำให้สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล มีการทำหนังสือรายงานสรุปผลการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกเดือน
๓. รายชื่อของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพมีตัวตนอยู่จริง และเข้าหลักเกณฑ์การขอรับเงิน โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพ มีการจัดทำหนังสือรับรองการตรวจสอบสถานะของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ มีการทำหนังสือแสดงตนและแสดงเจตจำนงในการรับเงินสงเคราะห์ มีการตรวจสอบการมีตัวตนของผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพจากบัญชีสรุปบุคคลตามช่วงอายุ และสามารถสืบค้นข้อมูลเพื่อยืนยันสถานะการมีชีวิตรอดของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพในระบบสารสนเทศการจัดการข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ตรวจสอบเอกสารของผู้ยื่นคำขอลงทะเบียนให้ถูกต้องครบถ้วน และให้ผู้ขอรับรองสำเนาเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการยื่นคำขอทุกแผ่น กำชับให้มีการตัดต้นข้าวของแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพฯ ให้ผู้ที่มาขอลงทะเบียนเก็บไว้ทุกครั้ง กรณีการลงลายพิมพ์นิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อควรให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

ลงชื่อ กัญญา ผู้รับตรวจ
(นางสาวสุทิดา เอี่ยมสะอาด)
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

ลงชื่อ พวงเพ็ญ จินโต ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวพวงเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม
เรื่องที่จะตรวจ การควบคุมพัสดุ
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ
๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกพัสดุนั้นหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกพัสดุนั้นอยู่จริงตามทะเบียนคุม
๕. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ หรือไม่

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาววันดี มอญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีสุ่มตรวจ)
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ทะเบียนคุมพัสดุ
๒. ใบเบิกพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	กองสวัสดิการสังคม	๑. ตรวจสอบว่ามี การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๖-๐๒

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
		๒. ตรวจสอบเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่ ๓. ตรวจสอบการเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่ และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย ๔. ตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่จริง ๕. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับการตรวจสอบทั้งหมด ๖. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ ๗. ประชุม/ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ ๘. สรุปและร่างรายงานผลการตรวจสอบ		
สรุปผลการตรวจสอบ ๑. หน่วยรับตรวจได้มีการจัดทำทะเบียนพัสดุ บันทึกบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแยกเป็นชนิดและแสดงรายการมีการอ้างอิงที่มาในการรับเข้าบัญชี เป็นไปตามระเบียบฯ ๒. หน่วยรับตรวจได้มีการจัดทำใบเบิกพัสดุและลงบันทึกบัญชีทะเบียนคุมพัสดุแยกเป็นรายการในการเบิกพัสดุแต่ละครั้ง มีการจัดทำใบเบิกพัสดุผ่านหัวหน้ากองฯ เพื่ออนุมัติทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบฯ ๓. การเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยรับตรวจได้จัดให้มีสถานที่ในการเก็บรักษาอย่างเหมาะสม เป็นระเบียบ มีความปลอดภัย				
นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕				

กระดาษาทำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม
 เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ
๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกพัสดุดำเนินการหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่ามี พัสดุนี้อยู่จริงตามทะเบียนคุม
๕. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ หรือไม่

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ/ประเมิน	หมายเหตุ
๑. มีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ	☒ จัดทำถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง	
๒. มีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่	☒ จัดทำถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง	
๓. การเบิกพัสดุดำเนินการหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่และผู้จ่ายพัสดุดังตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้ง ที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย	☒ จัดทำถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง	
๔. ตรวจสอบนับพัสดุครบถ้วนตามทะเบียนและบัญชีคุมพัสดุ หรือไม่	☒ ถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง ดังนี้ ...	
๕. มีระบบการควบคุมภายใน - สอบทานระบบควบคุมภายใน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ/ประเมิน	หมายเหตุ
- สอบทานคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่หัวหน้าพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร - สอบทานการมอบหมายผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน		
๖. แผนการจัดหาพัสดุประจำปี - สอบทานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (สำรวจความต้องการของสำนัก/กอง) การจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดหา - จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุ (งบดำเนินงาน) - จัดทำแผนการจัดหางบลงทุน ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - สอบทานเอกสารเผยแพร่การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๗. วัสดุ - สอบทานบัญชีวัสดุ และหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน - สถานที่จัดเก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย มีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพกำหนดรหัสจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ - สอบทานยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๘. ครุภัณฑ์ - ทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน - จัดให้มีผู้ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยมีแผนและระยะเวลาการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้ตลอดเวลา กรณีชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้โดยเร็ว	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๙. การเบิก - จัดทำใบขอเบิกพัสดุทุกครั้ง	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ/ประเมิน	หมายเหตุ
- ใบเบิกพัสดุต้องรับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ - ใบเบิกพัสดุลงลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับจ่าย ผู้อนุมัติส่งจ่าย วัน เดือน ปี ที่เบิก และเลขที่ใบเบิกให้ครบถ้วน		
๑๐. การยืม - การยืมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของผู้ให้ยืม/หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุแล้วแต่กรณี - หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน - เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี - สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - สอบทานรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเปิดทำการแรกของปีงบประมาณ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ - สอบทานสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปียังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป - สอบทานการแต่งตั้งคณะกรรมการ การสอบหาข้อเท็จจริง - การจำหน่ายพัสดุ (แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ) - การลงจ่ายพัสดุดอกจากทะเบียนทันที และแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

สรุปตรวจพัสดุ กองสวัสดิการสังคม (ตามแบบ พ.ด.๑,๒)

วันที่ ๒๙ สิงหาคม...๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	ยี่ห้อ แบบ ขนาด	ปีที่ จัดซื้อ	ราคา	หมายเลข ครุภัณฑ์ ทะเบียน	ของจริง		สภาพ		การดูแล รักษา		การใช้		การทำ ทะเบียน		หมายเลข ครุภัณฑ์	หมายเหตุ ผู้พัสดุ
					มี	ไม่มี	ใช้ได้	ชำรุด	รัดกุม	ไม่ รัดกุม	ใช้ จริง	ไม่ได้ ใช้	ทำ	ไม่ทำ		
๑	เครื่องปริ้นเตอร์ Pantum P๒๕๐๐W	๒๕๖๕	๒,๖๐๐	๔๘๑-๖๖-๐๐๙๑	/		/		/		/		/		/	กองสวัสดิการ
๒	เครื่องปริ้นเตอร์ Fujifilm	๒๕๖๕	๑๕,๐๐๐	๔๘๑-๖๖-๐๐๙๕	/		/		/		/		/		/	
๓	คอมพิวเตอร์ Lenovo	๒๕๖๕	๑๗,๐๐๐	๕๑๖-๖๖-๐๑๔๘	/		/		/		/		/		/	
๔	คอมพิวเตอร์ HP	๒๕๖๕	๒๓,๐๐๐	๕๑๖-๖๖-๐๑๕๐	/		/		/		/		/		/	
๕	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร	๒๕๖๕	๓,๙๐๐	๕๐๖-๕๖-๐๑๐๑	/		/		/		/		/		/	
๖	เครื่องปริ้นเตอร์เลเซอร์ Fuji	๒๕๕๘	๕,๕๐๐	๔๘๑-๕๘-๐๐๓๖	/		/		/		/		/		/	
๗	กล้องถ่ายรูปดิจิทัล Canon	๒๕๕๙	๒๓,๕๐๐	๔๕๒-๕๙-๐๐๑๔	/		/		/		/		/		/	
๘	โทรศัพท์แบบตั้งโต๊ะ Panasonic	๒๕๕๙	-	๔๒๓-๕๙-๐๐๔๘	/		/		/		/		/		/	
๙	เครื่องปรับอากาศ Tasaki	๒๕๕๘	๒๘,๐๐๐	๔๒๐-๕๘-๐๐๒๓	/		/		/		/		/		/	
๑๐	โต๊ะคอมพิวเตอร์ เคาน์เตอร์ยาว	๒๕๕๙	๓๓,๕๕๐	๔๐๐-๕๙-๐๐๗๔	/		/		/		/		/		/	
๑๑	โต๊ะทำงาน	๒๕๕๙	๓๓,๐๐๐	๔๐๐-๕๙-๐๐๘๙	/		/		/		/		/		/	
๑๒	เก้าอี้ทำงานเจ้าหน้าที่ มีที่เท้าแขนมีล้อเลื่อน	๒๕๕๙	๓,๕๐๐	๔๐๐-๕๙-๐๒๒๕	/		/		/		/		/		/	
๑๓	เก้าอี้รับรอง แบบแถว ๓ ที่นั่ง	๒๕๕๙	๗,๕๐๐	๔๐๑-๕๙-๐๒๘๑	/		/		/		/		/		/	
๑๔	เครื่องสำรองไฟ System	๒๕๕๙	๓,๐๘๐	๕๖๙-๕๙-๐๐๔๒	/		/		/		/		/		/	
๑๕	เครื่องสำรองไฟ Advice	๒๕๖๒	๒,๔๘๐	๕๖๙-๖๓-๐๐๘๒	/		/		/		/		/		/	
๑๖	ตู้สำนักงานสำเร็จรูป	๒๕๕๕	๒๔,๔๕๕	๔๘๐-๕๕-๐๐๐๑	/		/		/		/		/		/	
๑๗	รถบรรทุก ๔ ประตู กอ ๘๘๗๒	๒๕๕๙	๗๔๔,๐๐๐	๐๐๑-๕๙-๐๐๑๔	/		/		/		/		/		/	

สรุป - ตรวจสอบ.๑๗.รายการ

- ใช้การได้.๑๗.รายการ

กระดาดทำการกองสวัสดิการสังคม

๖๕-๐๖-๐๒-การควบคุมพัสดุ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจได้มีการจัดทำทะเบียนพัสดุ บันทึกบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแยกเป็นชนิด และแสดงรายการมีการอ้างอิงที่มาในการรับเข้าบัญชี เป็นไปตามระเบียบฯ
๒. หน่วยรับตรวจได้มีการจัดทำใบเบิกวัสดุและลงบันทึกบัญชีทะเบียนคุมพัสดุแยกเป็นรายการ ในการเบิกพัสดุแต่ละครั้ง มีการจัดทำใบเบิกพัสดุผ่านหัวหน้ากองฯ เพื่อบันทึกทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบฯ
๓. การเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยรับตรวจได้จัดให้มีสถานที่ในการเก็บรักษาอย่างเหมาะสม เป็นระเบียบ มีความปลอดภัย

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ผู้กำกับดูแล ควรสั่งการให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้องตามความเป็นจริง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอเหมือนที่ปฏิบัติมาแล้ว เพื่อให้สามารถ ตรวจสอบได้และเกิดระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
๒. กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งควรตรวจสอบการรับ-จ่ายวัสดุในงวดหนึ่งปีที่ผ่านมาว่าถูกต้องหรือไม่ และตรวจนับวัสดุที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดทุกรายการว่ามียอดตรงตามบัญชีหรือไม่ วัสดุใด ขาดสูญหายหรือเสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไปเพราะเหตุใด แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี ต่อไป
๓. เพื่อระบบควบคุมภายในที่ดีควรแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีวัสดุ และเจ้าหน้าที่ ควบคุมคลังวัสดุเป็นคนละคนเพื่อให้เกิดการสอบทานงานกันได้หากมีข้อจำกัดของบุคลากร ทำให้ ไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ได้ ก็ควรเพิ่มการควบคุมโดยให้หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย สอบทานการทำงานเป็นระยะๆ ในการสอบทานควรจัดทำเป็นเอกสารว่า ได้มีการสอบทานยอดวัสดุจำนวนกี่ รายการ รายการใดบ้าง ณ วันที่เท่าไรเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการสอบทาน

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ
(นายอดิศักดิ์ ปวงประชัง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม
เรื่องที่จะตรวจ การใช้และรักษารถยนต์
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาววันดี มอญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีสุ่มตรวจ)
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	กองสวัสดิการ สังคม	การใช้รถราชการ ๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้และรักษารถยนต์ ๒. ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน และกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่ ๓. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน หรือไม่ ๔. ตรวจสอบการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง และรถรับรอง (แบบ ๔) ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกันหรือไม่ ๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานกรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ผู้บริหารทราบทันทีหรือไม่ (แบบ ๕) ๖. ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันครบถ้วน เป็นปัจจุบัน หรือไม่ (แบบ ๖) ๗. ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำ	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๖-๐๓

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
		โดยใช้สีฟันตามระเบียบหรือไม่ ๘. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ๙. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่ ๑๐. สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ		
สรุปผลการตรวจสอบ ๑. ได้จัดทำบัญชีแยกประเภทรถส่วนกลางของหน่วยรับตรวจจำนวน ๑ คัน (แบบ ๒) เป็นรถกระบะ ๔ ประตู ยี่ห้อ มิตซูบิชิ Triton รุ่น ๒๐๑๖ ขนาด ๒๔๔๒ ซีซี สีเทา ทะเบียน กฉ ๘๘๗๒ สมุทรปราการ วันที่ได้มา คือ ๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๙ ราคา ๗๔๔,๐๐๐ บาท ๒. มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ตามแบบ ๓ ๓. มีการจัดทำสมุดบัญชีการใช้รถส่วนกลาง ตามแบบ ๔ ๔. มีการจัดทำแฟ้มแสดงรายการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง ตามแบบ ๖ ๕. มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมัน และกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถตามสภาพและขนาดของรถ ๖. การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง โดยใบสั่งซื้อและใบส่งของระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ส่งจ่ายน้ำมันทำให้มีการควบคุมการใช้น้ำมันได้				
นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕				

กระดาดำการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม
 เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๗)	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๒. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๙)	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๓. บัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) / รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) (ระเบียบฯ ข้อ ๖)	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ -รถทะเบียน กฉ ๘๘๗๒ สป	
๔. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๕. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒)	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๖. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบทันที (แบบ ๕) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕)	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๗. การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘)	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๘. ตรวจเครื่องหมายและอักษรชื่อของ อบต. (ระเบียบฯ ข้อ ๕)	☒ จัดทำโดยใช้สีพ่น ☐ จัดทำโดยใช้สติ๊กเกอร์ ☐ ไม่ได้จัดทำ	

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ได้จัดทำบัญชีแยกประเภทรถส่วนกลางของหน่วยรับตรวจจำนวน ๑ คัน (แบบ ๒) เป็นรถกระบะ ๔ ประตู ยี่ห้อ มิตซูบิชิ Triton รุ่น ๒๐๑๖ ขนาด ๒๔๔๒ ซีซี สีเทา ทะเบียน กฉ ๘๘๗๒ สมุทรปราการ วันที่ได้มา คือ ๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๙ ราคา ๗๔๔,๐๐๐ บาท
๒. มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ตามแบบ ๓
๓. มีการจัดทำสมุดบัญชีการใช้รถส่วนกลาง ตามแบบ ๔
๔. มีการจัดทำแฟ้มแสดงรายการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง ตามแบบ ๖
๕. มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมัน และกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถตามสภาพและขนาดของรถ
๖. การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง โดยใบสั่งซื้อและใบส่งของระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ส่งจ่ายน้ำมันทำให้มีการควบคุมการใช้น้ำมันได้

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ให้ผู้กำกับดูแลกำชับเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องในการดูแลรถยนต์ส่วนกลาง รับผิดชอบในการใช้และรักษารถส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ อย่างเคร่งครัดต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ
 (นายอดิศักดิ์ ป่วงประซัง)
 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่จะตรวจ การใช้และรักษารถยนต์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางสาวสิตาพร เครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 - ๒.๒ นางสาววันดี มอญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 - ๒.๓ นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีสุ่มตรวจ)
วันที่เข้าตรวจ เข้าตรวจระหว่าง วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และ หรือ สิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	การใช้รถราชการ ๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้และรักษารถยนต์ ๒. ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน และกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่ ๓. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน หรือไม่ ๔. ตรวจสอบการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกันหรือไม่ ๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานกรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ผู้บริหารทราบทันทีหรือไม่ (แบบ ๕) ๖. ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันครบถ้วน เป็นปัจจุบัน หรือไม่ (แบบ ๖) ๗. ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำ	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	๖๕-๐๕-๐๓

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
		โดยใช้สีฟันตามระเบียบหรือไม่ ๘. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ๙. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่ ๑๐. สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ		

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการจัดทำบันทึกขออนุมัติน้ำมันเชื้อเพลิง และลงนามโดยผู้มีอำนาจส่งจ่ายทุกครั้ง
๒. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางสำหรับจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๓. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง
๔. มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเป็นปัจจุบัน โดยมีการลงรายละเอียดไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน
๕. ด้านการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง มีการดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงด้วยวิธีตกลงราคาจากสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกการกำหนดอัตราการสิ้นเปลืองของรถยนต์ส่วนบุคคลทุกคันเพื่อเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายน้ำมัน
๖. ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้ง ได้มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไว้เพื่อใช้ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
๗. เจ้าหน้าที่ได้บันทึกทะเบียนคุมการเบิกแบบฟอร์มการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันในแต่ละครั้ง
๘. การเก็บรักษารถส่วนบุคคลให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณสำนักงาน

นางสาวพรเพ็ญ จินโต (ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

กระดษทำกร

ส่วนรชกร องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน ๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๗)	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๒. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๙)	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๓. บัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) / รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) (ระเบียบฯ ข้อ ๖)	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ -รถทะเบียน กค ๘๘๗๑ สป	
๔. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๕. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒)	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๖. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบทันที (แบบ ๕) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕)	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๗. การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘)	☒ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	
๘. ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อของ อบต. (ระเบียบฯ ข้อ ๕)	☒ จัดทำโดยใช้สีพื้น ☐ จัดทำโดยใช้สติ๊กเกอร์ ☐ ไม่ได้จัดทำ	

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการจัดทำบันทึกขออนุมัติน้ำมันเชื้อเพลิง และลงนามโดยผู้มีอำนาจส่งจ่ายทุกครั้ง
๒. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางสำหรับจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๓. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง
๔. มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเป็นปัจจุบัน โดยมี การลงรายละเอียดไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน
๕. ด้านการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง มีการดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงด้วยวิธีตกลงราคาจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณปัญหาชี้กลาง โดยได้มีการกำหนดอัตราการสิ้นเปลืองของรถยนต์ส่วนบุคคลทุกคันเพื่อเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายน้ำมัน
๖. ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้ง ได้มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไว้ เพื่อใช้ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
๗. เจ้าหน้าที่ได้บันทึกทะเบียนคุมการเบิกแบบฟอร์มการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันในแต่ละครั้ง
๘. การเก็บรักษารถส่วนกลางให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณสำนักงาน

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. เพื่อให้การใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ประหยัดและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด อันจะส่งผลให้มีการลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานของรัฐในภาพรวมทั้งหมด และสอดคล้องกับเกณฑ์กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ ควรกำชับผู้เกี่ยวข้องการใช้รถส่วนกลางให้เคร่งครัดการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ อย่างเคร่งครัด
๒. ในการนำรถส่วนกลางออกนอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรจัดทำใบอนุญาตการใช้รถทุกครั้ง และบันทึกการใช้รถส่วนกลางให้ถูกต้องตรงกัน

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ

ลงชื่อ กนกนัย จินโต ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ