



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่ นม ๗๑๘๐๑/ ๔๑๕

วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า และหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง

ต้นเรื่อง

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๖ และได้แจ้งดำเนินการเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในระหว่างวันที่ ๑ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ ไปแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

อ้างถึงหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนที่ ๓๓๐๘.๔/ว ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แจ้งระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ชัดข้องไม่สามารถใช้งานได้และแนวทางการปฏิบัติงานในกรณีที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ชัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ และข้อมูลระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ไม่ปรากฏในระบบ นั้น หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอขยายเวลาในการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ รายละเอียดตามแผนปฏิบัติการ การตรวจสอบภายใน แนบท้ายเอกสารนี้

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔) หน่วยรับตรวจจึงมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๑ โดยหน่วยรับตรวจมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- (๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- (๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ดังนั้น จึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือจากหน่วยงานของท่านได้ปฏิบัติตามระเบียบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านได้รับทราบ เพื่อรอรับการตรวจสอบ/สอบทาน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นางสาววิมลนิต แยมศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัด

.....
.....
.....



(นายปิยะพงษ์ ตริศักดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

ความเห็นนายก

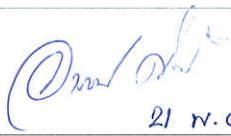
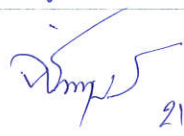


(นายเอกชัย พรหมพันธุ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

ใบรับหนังสือ / เอกสาร

ที่ นม ๗๑๘๐๑/ ๔๑๕ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
 เรื่อง แจ้งการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ลายมือชื่อผู้รับ	หมายเหตุ
๑	สำนักงานปลัด	 21 พ.ค 67	
๒	กองคลัง		
๓	กองช่าง	 21 พ.ค. 67	
๔	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
๕	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
๖	กองสวัสดิการสังคม	 21 พ.ย. 67	
๗	กองส่งเสริมการเกษตร		

เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ

ของส่วนราชการ สำนัก/กอง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
๑.	สำนักปลัด	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u> ๑.๑ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ๑.๒ แผนพัฒนาท้องถิ่น ๑.๓ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ ๑.๔ แผนการดำเนินงาน ๒. การตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u> ๒.๑ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ๒.๒ เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๒.๓ ประกาศใช้งบประมาณ และประกาศ การอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๓. การตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u> ๓.๑ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ๓.๒ เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๓.๓ ประกาศใช้งบประมาณ และประกาศ การอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๔. การตรวจสอบด้านแผนการใช้จ่ายเงิน <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u> ๑. แผนการใช้จ่ายเงิน ๕. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ การ ควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u> ๑. ทะเบียนคุมพัสดุ ๒. ใบเบิกพัสดุ	นางสาววิมลนิต แยมศรี นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	วันที่ ๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น. (เว้นวันหยุดราชการ) หมายเหตุ ใช้วิธีแบบสุ่มตรวจ

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
๒.	กองคลัง	๑. การตรวจสอบด้านแผนการใช้จ่ายเงิน <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u> ๑.๑ แผนการใช้จ่ายเงิน ๒. การตรวจสอบด้านงานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u> ๒.๑ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๓. การตรวจสอบด้านการเงิน <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u> ๓.๑ รายงานสถานะการเงินประจำวัน ๓.๒ หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร / Bank Statement / สมุดเงินฝากธนาคาร ๓.๓ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ๓.๔ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและ นำส่งคณะกรรมการรับส่งเงิน ๓.๕ ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร ๓.๖ ต้นข้าวเช็ค รายงานการจัดทำเช็ค ๓.๗ ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ๓.๘ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียน คุมเงินรายรับ ๔. การตรวจสอบด้านการเบิกจ่ายเงิน <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u> ๔.๑ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๔.๒ แผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และของหน่วยงานผู้เบิก ๔.๓ ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ๔.๔ สมุดฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๔.๕ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๔.๖ รายงานการจัดทำเช็ค ๔.๗ สมุดเงินสดจ่าย ต้นข้าวเช็ค และ Bank Statement	นางสาววิมลนิต แยมศรี นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	วันที่ ๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) <u>หมายเหตุ</u> ใช้วิธีแบบสุ่มตรวจ

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
	<u>กองคลัง</u>	๕. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u> ๕.๑ ทะเบียนคุมพัสดุ ๕.๒ ใบเบิกพัสดุ ๖. การตรวจสอบพัสดุประจำปี <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u> ๖.๑ คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ๖.๒ เอกสารการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖.๓ หนังสือจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๗. การตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u> ๗.๑ บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑)/(แบบ ๒) ๗.๒ การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ๗.๓ ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ๗.๔ สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ๗.๕ สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) ๗.๖ การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ ๗.๗ ตราเครื่องหมาย อบท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลาง	นางสาววิมลนิต แยมศรี นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	วันที่ ๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) <u>หมายเหตุ</u> ใช้วิธีแบบสุ่มตรวจ

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
๓.	กองช่าง	๑. การตรวจสอบด้านแผนการใช้จ่ายเงิน <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u> ๑.๑ แผนการใช้จ่ายเงิน ๒. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ การ ควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u> ๒.๑ ทะเบียนคุมพัสดุ ๒.๒ ใบเบิกพัสดุ	นางสาววิมลนิต แยมศรี นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	วันที่ ๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น. (เว้นวันหยุดราชการ) <u>หมายเหตุ</u> ใช้วิธีแบบสุ่มตรวจ
๔.	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑. การตรวจสอบด้านแผนการใช้จ่ายเงิน <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u> ๑.๑ แผนการใช้จ่ายเงิน ๒. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ การ ควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u> ๒.๑ ทะเบียนคุมพัสดุ ๒.๒ ใบเบิกพัสดุ X	นางสาววิมลนิต แยมศรี นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	วันที่ ๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น. (เว้นวันหยุดราชการ) <u>หมายเหตุ</u> ใช้วิธีแบบสุ่มตรวจ
๕.	กองส่งเสริม การเกษตร	๑. การตรวจสอบด้านแผนการใช้จ่ายเงิน <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u> ๑.๑ แผนการใช้จ่ายเงิน ๒. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ การ ควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u> ๒.๑ ทะเบียนคุมพัสดุ ๒.๒ ใบเบิกพัสดุ	นางสาววิมลนิต แยมศรี นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	วันที่ ๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น. (เว้นวันหยุดราชการ) <u>หมายเหตุ</u> ใช้วิธีแบบสุ่มตรวจ
๖.	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑. การตรวจสอบด้านแผนการใช้จ่ายเงิน <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u> ๑.๑ แผนการใช้จ่ายเงิน ๒. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ การ ควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u> ๒.๑ ทะเบียนคุมพัสดุ ๒.๒ ใบเบิกพัสดุ	นางสาววิมลนิต แยมศรี นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	วันที่ ๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น. (เว้นวันหยุดราชการ) <u>หมายเหตุ</u> ใช้วิธีแบบสุ่มตรวจ

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
๗.	<u>กองสวัสดิการ สังคม</u>	๑. การตรวจสอบด้านแผนการใช้จ่ายเงิน <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u> ๑.๑ แผนการใช้จ่ายเงิน ๒. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ การ ควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u> ๒.๑ ทะเบียนคุมพัสดุ ๒.๒ ใบเบิกพัสดุ	นางสาววิมลนิต แยมศรี นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	วันที่ ๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) <u>หมายเหตุ</u> ใช้วิธีแบบสุ่มตรวจ

หมายเหตุ

ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการ
ตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๑ วัน เพื่อที่
หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ด้านการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๒. เพื่อให้ไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๕
๓. เพื่อให้ไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑
๔. เพื่อให้ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
๕. เพื่อให้ไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
๖. เพื่อให้ไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๐๙ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
๗. เพื่อให้ไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๑๗ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
๘. เพื่อให้ไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๘๔ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
๙. เพื่อให้ไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๔๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจัดจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบัน
๒. เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๓. ประกาศใช้งบประมาณ และประกาศการอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. มีการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่
๒. มีการจำแนกงบประมาณรายจ่ายทั่วไป และงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการโดยได้รับความ

๓. ตรวจสอบการตั้งประมาณการรายจ่ายว่าครบทุกหมวดหรือไม่

๓.๑ หมวดรายรับ (ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต รายได้จากทรัพย์สิน รายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์ เงินอุดหนุน รายได้เบ็ดเตล็ด)

๓.๒ หมวดรายจ่าย (รายจ่ายงบกลาง รายจ่ายประจำ รายจ่ายเพื่อการลงทุน)

๔. มีการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(จะทำได้ต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่พอแก่การใช้จ่าย หรือมีความจำเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่ทั้งนี้ ต้องแสดงให้เห็นปรากฏในงบ ประมาณรายจ่ายดังกล่าวด้วยว่า จ่ายจากเงินรายได้ที่มีได้ตั้งรับไว้ หรือเงินรายได้ที่เกิดขึ้นยอดรวมทั้งสิ้นของประมาณการรายรับประจำปีหรือไม่

๕. ตรวจสอบอำนาจในการอนุมัติการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ดังนี้

- การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหาร กรณีเป็นการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น ถ้ากรณีที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของ สภาท้องถิ่น

- การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ในรายการที่เบ็ดตัดปีหรือขยายเวลา เบิกจ่าย ให้เป็นอำนาจของผู้อนุมัติให้เบ็ดตัดปีหรืออนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่าย

- เมื่อได้รับการโอนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ให้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบ และแจ้งผู้กำกับดูแลภายใน ๑๕ วัน

- รายการจ่ายที่โอนไปตั้งจ่ายในหมวดอื่นแล้ว ต่อมาพบว่ามีการโอนเงินมาตั้งจ่ายในรายการที่โอน ไปแล้วอีกครั้ง ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการกระทำดังกล่าว

๖. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ

๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบด้านการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ มีการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ การจำแนกเป็นงบประมาณรายจ่ายทั่วไป และงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น การตั้งประมาณการรายจ่ายว่าครบทุกหมวด

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และหนังสือสั่งการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ดังกล่าวโดยเคร่งครัด เพื่อผู้บริหารท้องถิ่นและฝ่ายสภาท้องถิ่นสามารถนำผลการติดตามไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาท้องถิ่นต่อไป

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาววิมลนิต แยมศรี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาววิมลนิต แยมศรี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายปิยะพงษ์ ตรีศักดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

(ลงชื่อ)

(นายเอกชัย พรหมพันธุ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

วันที่ ๑-๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ด้านการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๔ ข้อ ๔๐
๒. เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน หรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
๒. ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามี การดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๔ ข้อ ๔๐
๒. ตรวจสอบว่าหน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน หรือไม่
๓. ตรวจสอบการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกหรือไม่
๔. ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
๕. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบด้านแผนงานการใช้จ่ายเงิน สำนักปลัด ได้จัดทำแผนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๔ ข้อ ๔๐ หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน ก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๖๗

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๔ ข้อ ๔๐ โดยเคร่งครัด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

/ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาววิมลนิต แยมศรี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาววิมลนิต แยมศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายปิยะพงษ์ ตรีศักดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

(ลงชื่อ)

(นายเอกชัย พรหมพันธุ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

และ

รายงานผลการตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

เดือน ๑-๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ

สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตามระเบียบหลักเกณฑ์
๔. วิสดุคงเหลือตามบัญชีมีอยู่จริง อย่างครบถ้วน
๕. การควบคุมและเก็บรักษาพัสดุเหมาะสม
๖. การใช้พัสดุเป็นไปอย่างคุ้มค่า

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. บัญชีพัสดุ
๒. ใบเบิกพัสดุ
๓. การตรวจนับพัสดุ
๔. หลักฐานการรับ - จ่าย
๕. เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. เปรียบเทียบการบันทึกบัญชีพัสดุกับหลักฐานการส่งมอบพัสดุ
๒. ทดสอบการจัดทำบัญชีพัสดุ ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และมีระบบควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุที่รัดกุม
๓. ทดสอบการลงรับ - จ่าย พัสดุในบัญชีคุมพัสดุว่ามีหลักฐานประกอบการรับ - จ่าย ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่
๔. ตรวจสอบจำนวนรายละเอียดที่ลงรับในบัญชีพัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๕. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงจ่ายในบัญชีพัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๖. ตรวจนับพัสดुकงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีพัสดุ ว่ามีพัสดुकงเหลือครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีพัสดุ โดยอาจสุ่มตรวจตามรายการที่เห็นสมควร
๗. ตรวจสอบสภาพพัสดुकงเหลือว่ามีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ และสาเหตุการชำรุดและเสื่อมสภาพ
๘. ตรวจสอบวิธีการจัดเก็บ ว่าเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการเบิกจ่ายหรือไม่
๙. ตรวจสอบว่าประเภท ชนิด และจำนวนของพัสดุที่จัดซื้อเหมาะสม กับความจำเป็นในการดำเนินงาน
๑๐. กรณีที่พัสดุกงเหลือในบัญชีเป็นจำนวนมาก ให้ตรวจสอบว่าเป็นการจัดซื้อเกินความจำเป็นหรือไม่

/ประชุมกับหน่วย.....

๑๑. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ

๑๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการควบคุมพัสดุและการการเก็บรักษาของสำนักปลัด มีข้อตรวจพบเป็นดังนี้

๑. มีการบันทึกบัญชีพัสดุ

๒. มีใบเบิกพัสดุ

๓. มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการเพื่อการตรวจสอบ

สามารถเปรียบเทียบวัสดุคงเหลือว่าถูกต้องหรือไม่ เนื่องจากมีการบันทึกบัญชีพัสดุให้เป็นปัจจุบันและจัดทำใบเบิกในแต่ละครั้งที่มีการเบิก - จ่ายพัสดุ และยอดคงเหลือ เป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยึดแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน

เนื่องจากรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจติดตามผลการตรวจสอบ เรื่อง การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ซึ่งสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่าได้ดำเนินการให้เป็นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แล้ว

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาววิมลนิต แยมศรี

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาววิมลนิต แยมศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายปิยะพงษ์ ตรีศักดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

(ลงชื่อ)

(นายเอกชัย พรหมพันธุ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เดือน ตุลาคม - ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองสวัสดิการสังคม
๗. กองส่งเสริมการเกษตร

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

การติดตามและประเมินการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่
๒. ตรวจสอบว่าผู้บริหารท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุก สำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่
๓. ตรวจสอบการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้
 - ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)
 - (๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
 - (๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)
 - ระดับองค์กร
 - (๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)
 - (๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
 - (๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)
 - (๔) ตรวจสอบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)
๔. ตรวจสอบว่ามีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ หรือไม่
 - สภาพแวดล้อมการควบคุม ๕ หลักการ
 - การประเมินความเสี่ยง ๔ หลักการ

/กิจกรรม

- กิจกรรมการควบคุม ๓ หลักการ
- สารสนเทศและการสื่อสาร ๓ หลักการ
- กิจกรรมการติดตามผล ๒ หลักการ

๕. ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑,๔,๕,๖) ให้ผู้กำกับดูแล (นายอำเภอ) ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
๖. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๗. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบพบว่า ทุกสำนัก/กอง ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และผู้บริหารท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุก สำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ทุกสำนัก/กอง ได้รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) พร้อมกับรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ในระดับองค์กรได้จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) , รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) , รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) , ตรวจสอบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) ตรวจสอบว่าได้จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑,๔,๕,๖) ให้ผู้กำกับดูแล (นายอำเภอ) ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ แล้ว

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ต่อไปโดยเคร่งครัด

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาววิมลนิต แยมศรี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาววิมลนิต แยมศรี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายปิยะพงษ์ ตรีศักดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

(ลงชื่อ)

(นายเอกชัย พรหมพันธุ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

วันที่ ๑ - ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้องหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีพัสดุคงเหลือตามบัญชีมีอยู่จริงตามบัญชี หรือทะเบียนคุมพัสดุ อย่างครบถ้วน มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญหายไปเพราะเหตุใด
๕. เพื่อให้ทราบว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งเพื่อหาสาเหตุการชำรุดหรือสูญหาย และหากเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้
๖. เพื่อให้ทราบว่ามีผลการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการพร้อมกับส่งสำเนาให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
๒. เอกสารการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. หนังสือจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีกรรมการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่ โดยต้องแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี
๒. ตรวจสอบกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องมีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นโดยเริ่มตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมว่าการรับ - จ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวตนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไปเพราะเหตุใด
๔. หากมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปให้ตรวจสอบว่ามีกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งเพื่อหาสาเหตุการชำรุดหรือสูญหายหรือไม่ และหากเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้
๕. ตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการพร้อมกับส่งสำเนาให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด
๖. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

/ตรวจสอบการ.....

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗ ของกองคลัง มีข้อตรวจพบเป็นดังนี้

๑. มีการคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
๒. มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. มีหนังสือนำเสนอให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยึดแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาววิมลนิต แยมศรี

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาววิมลนิต แยมศรี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายปิยะพงษ์ ตรีศักดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

(ลงชื่อ)

(นายเอกชัย พรหมพันธุ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

วันที่ ๑ - ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ

กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

ด้านการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑
๒. เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานผู้เบิกยื่นได้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ทุกสามเดือน หรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
๒. ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑
๒. ตรวจสอบว่าหน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน หรือไม่
๓. ตรวจสอบการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกหรือไม่
๔. ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
๕. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบด้านแผนงานการใช้จ่ายเงิน กองคลัง ได้จัดทำแผนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน ก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๖๗

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ โดยเคร่งครัด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

/ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาววิมลนิต แยมศรี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาววิมลนิต แยมศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายปิยะพงษ์ ตรีศักดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

(ลงชื่อ)

(นายเอกชัย พรหมพันธุ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

วันที่ ๑ - ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ

กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๗. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๘. เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๙. เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขอบเขตการตรวจสอบ

๔. ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและเอกสารประกอบ
๕. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
๖. แบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๘. ตรวจสอบว่าผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่ ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ได้แก่ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล
๙. ตรวจสอบการได้มาของสิทธิดังนี้
 - ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่
 - ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หรือกลับเข้ารับราชการใหม่
๑๐. ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น แบ่งเป็นดังนี้
 - สัญญาเช่าบ้านไม่เกิน ๓ ปี หากเกินจะต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย
 - ค่าเช่าซื้อ ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านหรือที่ค้างชำระ เบิกได้ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน
 - ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านหรือที่ค้างชำระ อยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น
๑๑. ตรวจสอบการยื่นขอเบิกเงิน
 - ตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญากู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งส่งรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้านต่อผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ
 - กรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดินหรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบด้วย หากวงเงินในสัญญาดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

/ตรวจสอบขั้นตอน.....

- ตรวจสอบขั้นตอนการอนุมัติดังนี้
 - (๑) ตรวจสอบการแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ดังนี้
 - กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าเช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้าน และการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน
 - กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน
 - (๒) ตรวจสอบว่าเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว มีการจัดทำรายงานการผลตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายหรือไม่
 - ตรวจสอบการยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมฐานการชำระเงิน ณ หน่วยงานผู้เบิก
๑๒. ตรวจสอบสาระสำคัญในสัญญาเช่าบ้าน
- สัญญาเช่าบ้าน
 - ๑. วัน เดือน ปี
 - ๒. ชื่อคู่สัญญา
 - ๓. สถานที่เช่า
 - ๔. วันเริ่มต้นแห่งสัญญา - วันสิ้นสุดสัญญา
 - ๕. อัตราค่าเช่า
 - ๖. อากรแสตมป์ (พันธะ ๑ บาท)
 - สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
 - ๑. สัญญาซื้อขาย
 - ๒. ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงิน
 - ๓. ระบุชื่อคู่สัญญา
 - ๔. สถานที่เช่าหรือสถานที่กู้เงิน
 - ๕. วันเริ่มต้นแห่งสัญญา - วันสิ้นสุดของสัญญา
 - ๖. ระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้
 - ๗. จำนวนวงเงินที่เช่าซื้อหรือวงเงินกู้
 - ๘. จำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน
๑๓. ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านหรือไม่ หากยังมิได้จัดทำ ควรแนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำทะเบียนคุมเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องตามสิทธิที่ควรจะได้รับ และเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
๑๔. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๑๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

- จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ประจำปี ๒๕๖๗ ของกองคลัง มีข้อตรวจพบเป็นดังนี้
- ๔. ผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านและ ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
 - ๕. ผู้มีสิทธิ มีสิทธิตามคำสั่ง
 - ๖. ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น แบ่งเป็นดังนี้
 - มีสัญญาเช่าบ้านไม่เกิน ๓ ปี

/ค่าเช่าซื้อ.....

- ค่าเช่าซื้อ ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านหรือที่ค้างชำระ เบิกได้ตามอัตราที่จ่ายจริง อยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงาน เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น

๗. ตรวจสอบการยื่นขอเบิกเงิน

- มีคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งส่งรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้านต่อผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ
- กรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดินหรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบด้วย หากวงเงินในสัญญาดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด
- ขั้นตอนการอนุมัติมีรายละเอียดดังนี้
 - (๑) ตรวจสอบการแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนวน ๓ คน เป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ดังนี้
 - กรณีเช่าบ้าน เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง สภามอบบ้านเช่าความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน
 - กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน

๘. มีสาระสำคัญในสัญญาเช่าบ้านถูกต้องตามสัญญาเช่าบ้านและสัญญาเช่าซื้อ

๙. มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านเป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยึดแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ , หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และ หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘ .๒/ว ๐๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเคร่งครัด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาววิมลนิต แยมศรี

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาววิมลนิต แยมศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายปิยะพงษ์ ตรีศักดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

(ลงชื่อ)

(นายเอกชัย พรหมพันธุ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

วันที่ ๑ - ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ

กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตามระเบียบหลักเกณฑ์
๔. วัสดุคงเหลือตามบัญชีมีอยู่จริง อย่างครบถ้วน
๕. การควบคุมและเก็บรักษาวัสดุเหมาะสม
๖. การใช้วัสดุเป็นไปอย่างคุ้มค่า

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. บัญชีวัสดุ
๒. ใบตรวจรับพัสดุ
๓. ใบเบิกวัสดุ
๔. การตรวจนับวัสดุ
๕. หลักฐานการรับ - จ่าย
๖. เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ

๑. เปรียบเทียบการบันทึกบัญชีวัสดุกับหลักฐานการส่งมอบพัสดุ
๒. ทดสอบการจัดทำบัญชีวัสดุ ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และมีระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุมหรือไม่
๓. ทดสอบการลงรับ - จ่าย วัสดุในบัญชีวัสดุว่ามีหลักฐานประกอบการรับ - จ่าย ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่
๔. ตรวจสอบจำนวนรายละเอียดที่ลงรับในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๕. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงจ่ายในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๖. ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ ว่ามีวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุ โดยอาจสุ่มตรวจตามรายการที่เห็นสมควร
๗. ตรวจสอบสภาพวัสดุคงเหลือว่ามีวัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ และสาเหตุการชำรุดและเสื่อมสภาพ
๘. ตรวจสอบวิธีการจัดเก็บ ว่าเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการเบิกจ่ายหรือไม่
๙. ตรวจสอบว่าประเภท ชนิด และจำนวนของวัสดุที่จัดซื้อเหมาะสม กับความจำเป็นในการดำเนินงาน
๑๐. กรณีที่วัสดุมียอดคงเหลือในบัญชีเป็นจำนวนมาก ให้ตรวจสอบว่าเป็นการจัดซื้อเกินความจำเป็นหรือไม่
๑๑. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๑๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

/สรุปผลการ.....

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการควบคุมพัสดุและการการเก็บรักษาของกองคลัง มีข้อตรวจพบเป็นดังนี้

๑. มีการบันทึกบัญชีวัสดุ

๒. มีใบเบิกวัสดุ

๓. มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการเพื่อการตรวจสอบ

สามารถเปรียบเทียบวัสดุคงเหลือว่าถูกต้องหรือไม่ เนื่องจากมีการบันทึกบัญชีวัสดุให้เป็นปัจจุบันและมีการจัดทำใบเบิกในแต่ละครั้งที่มีการเบิก - จ่ายพัสดุ และยอดคงเหลือ เป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยึดแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาววิมลนิต แยมศรี

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาววิมลนิต แยมศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายปิยะพงษ์ ตรีศักดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

(ลงชื่อ)

(นายเอกชัย พรหมพันธุ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

และ

รายงานผลการตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

วันที่ ๑ - ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ

กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

การใช้และรักษารถยนต์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
๒. เพื่อตรวจสอบการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑) / (แบบ ๒) ได้ดำเนินการถูกต้องหรือไม่
๓. เพื่อตรวจสอบการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง , ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ได้ดำเนินการถูกต้องหรือไม่
๔. เพื่อสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมการประวัติซ่อมบำรุงรักษารถราชการ
๕. เพื่อสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นรวมทั้งมี การวิเคราะห์อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑) / (แบบ ๒)
๒. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
๔. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)
๕. สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖)
๖. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์
๗. ตราเครื่องหมาย อปท.ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลาง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) หรือไม่
๒. ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายตรวจสอบหรือไม่
๓. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตามความจำเป็น
๔. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้จัดทำมีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถรับรองประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง
๕. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบ มีการรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบตาม (แบบ ๕) หรือไม่
๖. ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำ สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)

/ตรวจสอบ.....

๗. ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ แต่ละคันไว้หรือไม่ รถส่วนกลางและรถรับรองให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้ผู้ใช้รถเป็นคนจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๘. ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลาง ทั้งสองข้าง และมีขนาดเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
๙. ตรวจสอบการเก็บรักษา รถส่วนกลางและรถรับรอง ว่าได้เก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ กรณีนำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นหรือไม่
๑๐. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๑๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการควบคุมพัสดุและการเก็บรักษาของกองคลัง มีข้อตรวจพบเป็นดังนี้

๑. มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถ
๒. มีการกำหนดรหัสเหมือนครุภัณฑ์อื่นๆ
๓. มีตราพื้นไว้ที่ข้างรถอย่างชัดเจน
๔. มีพนักงานขับรถดูแลประจำ
๕. มีหน่วยควบคุมยานพาหนะ
๖. เก็บในสถานที่เหมาะสม ปลอดภัย
๗. ขออนุมัติทุกครั้งที่มีการใช้รถ
๘. ทำบันทึกการใช้รถ
๙. มีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๐. การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงต้องทำโดยผู้มีอำนาจ
๑๑. หลักฐานใบเสร็จที่เติมน้ำมัน ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถและเลขไมล์ทุกครั้ง
๑๒. มีการสำรวจการและวิเคราะห์อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันของรถแต่ละคัน
๑๓. ทำทะเบียนประวัติ และมีรายละเอียดเพียงพอ
๑๔. จัดทำประวัติและบันทึกการซ่อมและต่อเติม
๑๕. มีการต่อทะเบียนรถเป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยึดแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน

เนื่องจากรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจติดตามผลการตรวจสอบ เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์ ซึ่ง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ได้ดำเนินการให้เป็นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แล้ว

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาววิมลนิต แยมศรี

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาววิมลนิต แยมศรี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายปิยะพงษ์ ตรีศักดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

(ลงชื่อ)

(นายเอกชัย พรหมพันธุ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

วันที่ ๑ - ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ด้วยระบบที่เหมาะสมด้านพื้นที่ ประชากร และการจัดเก็บรายได้ หรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษี ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดจัดเก็บภาษีให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นธรรมต่อเจ้าของทรัพย์สินหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่า เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษี ผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษี หรือยื่นแบบแล้วยังไม่ได้มาชำระภาษีให้ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบล ได้จัดทำหนังสือเร่งรัด หรือไม่
๕. เพื่อให้ทราบว่า มีการปรับปรุงข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. แผนที่ภาษี เอกสารข้อมูลเชิงพื้นที่ที่แสดงรูปร่างและตำแหน่งที่ตั้งของทรัพย์สิน รวมถึงข้อมูลทางกายภาพ ที่แสดงถึงตำแหน่งที่ตั้งของทรัพย์สินภายในเขตปกครอง โดยมีการจัดแบ่งพื้นที่ภายในเขตปกครอง ออกเป็น เขต (Zone) และเขตย่อย (Block)
๒. ทะเบียนทรัพย์สิน ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้มีกรรมสิทธิ์แต่ละราย

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ว่าดำเนินการจัดทำเสร็จแล้วหรือไม่ อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำ หรือยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำ
๒. กรณีอยู่ระหว่างดำเนินการ ให้ตรวจสอบว่าอยู่ระหว่างดำเนินการขั้นตอนใด ดังนี้
 - ๒.๑ การจัดทำแผนที่แม่บท (ผ.ท.๗)
 - ๒.๒ การคัดลอกข้อมูลที่ดินบันทึกลงในแบบสำรวจข้อมูลที่ดิน (ผ.ท.๑)
 - ๒.๓ การสำรวจข้อมูลภาคสนาม
๓. ตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ว่าได้ปรับปรุงข้อมูลเป็นปัจจุบันหรือไม่
๔. ตรวจสอบการนำข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมาใช้ในการจัดเก็บภาษี ว่านำข้อมูลมาใช้ในการประเมินภาษีครบถ้วนทุกรายการหรือไม่

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ของกองคลัง มีข้อตรวจพบเป็นดังนี้

๑. มีการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินแล้วเสร็จ
๒. มีการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นปัจจุบัน
๓. มีการนำข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมาใช้ในการจัดเก็บภาษี และนำข้อมูลมาใช้ในการประเมินภาษี

/ข้อเสนอ.....

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยัดแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐ และ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๘๐๘ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยเคร่งครัด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาววิมลนิต แยมศรี

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาววิมลนิต แยมศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายปิยะพงษ์ ตรีศักดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

(ลงชื่อ)

(นายเอกชัย พรหมพันธุ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

วันที่ ๑-๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ด้านการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๔ ข้อ ๔๐
๒. เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน หรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความ เหมาะสม และ สอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
๒. ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๔ ข้อ ๔๐
๒. ตรวจสอบว่าหน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน หรือไม่
๓. ตรวจสอบการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกหรือไม่
๔. ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และ สอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
๕. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบด้านแผนงานการใช้จ่ายเงิน กองช่าง ได้จัดทำแผนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๔ ข้อ ๔๐ หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน ก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๔ ข้อ ๔๐ โดยเคร่งครัด เพื่อประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

/ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาววิมลนิต แยมศรี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาววิมลนิต แยมศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายปิยะพงษ์ ตริศศักดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

(ลงชื่อ)

(นายเอกชัย พรหมพันธุ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

และ

รายงานผลการตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

วันที่ ๑-๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีวัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตามระเบียบหลักเกณฑ์
๔. วัสดุคงเหลือตามบัญชีมีอยู่จริง อย่างครบถ้วน
๕. การควบคุมและเก็บรักษาวัสดุเหมาะสม
๖. การใช้วัสดุเป็นไปอย่างคุ้มค่า

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. บัญชีวัสดุ
๒. ใบเบิกวัสดุ
๓. การตรวจนับวัสดุ
๔. หลักฐานการรับ - จ่าย
๕. เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. เปรียบเทียบการบันทึกบัญชีวัสดุกับหลักฐานการส่งมอบพัสดุ
๒. ทดสอบการจัดทำบัญชีวัสดุ ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และมีระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุมหรือไม่
๓. ทดสอบการลงรับ - จ่าย วัสดุในบัญชีคุมวัสดุว่ามีหลักฐานประกอบการรับ - จ่าย ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่
๔. ตรวจสอบจำนวนรายละเอียดที่ลงรับในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๕. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงจ่ายในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๖. ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ ว่ามีวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุ โดยอาจสุ่มตรวจตามรายการที่เห็นสมควร
๗. ตรวจสอบสภาพวัสดุคงเหลือว่ามีวัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ และสาเหตุการชำรุดและเสื่อมสภาพ
๘. ตรวจสอบวิธีการจัดเก็บ ว่าเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการเบิกจ่ายหรือไม่
๙. ตรวจสอบว่าประเภท ชนิด และจำนวนของวัสดุที่จัดซื้อเหมาะสม กับความจำเป็นในการดำเนินงาน
๑๐. กรณีที่วัสดุมียอดคงเหลือในบัญชีเป็นจำนวนมาก ให้ตรวจสอบว่าเป็นการจัดซื้อเกินความจำเป็นหรือไม่

/ประชุมกับหน่วย.....

๑๑. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ

๑๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการควบคุมพัสดุและการการเก็บรักษาของกองช่าง มีข้อตรวจพบเป็นดังนี้

๑. มีการบันทึกบัญชีวัสดุ

๒. มีใบเบิกวัสดุ

๓. มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการเพื่อการตรวจสอบ

สามารถเปรียบเทียบวัสดุคงเหลือว่าถูกต้องหรือไม่ เนื่องจากมีการบันทึกบัญชีวัสดุให้เป็นปัจจุบันและจัดทำใบเบิกในแต่ละครั้งที่มีการเบิก - จ่ายพัสดุ และยอดคงเหลือ เป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยึดแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน

เนื่องจากรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจติดตามผลการตรวจสอบ เรื่อง การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ซึ่งกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ได้ดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แล้ว

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาววิมลนิต แยมศรี

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาววิมลนิต แยมศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายปิยะพงษ์ ตรีศักดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

(ลงชื่อ)

(นายเอกชัย พรหมพันธุ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

วันที่ ๑ - ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ด้านการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๔ ข้อ ๔๐
๒. เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน หรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
๒. ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามี การดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๔ ข้อ ๔๐
๒. ตรวจสอบว่าหน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน หรือไม่
๓. ตรวจสอบการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกหรือไม่
๔. ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
๕. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบด้านแผนงานการใช้จ่ายเงิน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้จัดทำแผนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๔ ข้อ ๔๐ หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน ก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๖๗

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๔ ข้อ ๔๐ โดยเคร่งครัด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

/ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาววิมลนิต แยมศรี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาววิมลนิต แยมศรี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายปิยะพงษ์ ตรีศักดิ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

(ลงชื่อ)

(นายเอกชัย พรหมพันธุ์ใจ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

และ

รายงานผลการตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

วันที่ ๑ - ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีวัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตามระเบียบหลักเกณฑ์
๔. วัสดุคงเหลือตามบัญชีมีอยู่จริง อย่างครบถ้วน
๕. การควบคุมและเก็บรักษาวัสดุเหมาะสม
๖. การใช้วัสดุเป็นไปอย่างคุ้มค่า

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. บัญชีวัสดุ
๒. ใบเบิกวัสดุ
๓. การตรวจนับวัสดุ
๔. หลักฐานการรับ - จ่าย
๕. เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. เปรียบเทียบการบันทึกบัญชีวัสดุกับหลักฐานการส่งมอบพัสดุ
๒. ทดสอบการจัดทำบัญชีวัสดุ ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และมีระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุมหรือไม่
๓. ทดสอบการลงรับ - จ่าย วัสดุในบัญชีคุมวัสดุว่ามีหลักฐานประกอบการรับ - จ่าย ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่
๔. ตรวจสอบจำนวนรายละเอียดที่ลงรับในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๕. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงจ่ายในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๖. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ ว่ามีวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุ โดยอาจสุ่มตรวจตามรายการที่เห็นสมควร
๗. ตรวจสอบสภาพวัสดุคงเหลือว่ามีวัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ และสาเหตุการชำรุดและเสื่อมสภาพ
๘. ตรวจสอบวิธีการจัดเก็บ ว่าเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการเบิกจ่ายหรือไม่
๙. ตรวจสอบว่าประเภท ชนิด และจำนวนของวัสดุที่จัดซื้อเหมาะสม กับความจำเป็นในการดำเนินงาน
๑๐. กรณีที่วัสดุมียอดคงเหลือในบัญชีเป็นจำนวนมาก ให้ตรวจสอบว่าเป็นการจัดซื้อเกินความจำเป็นหรือไม่
๑๑. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๑๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

/สรุปผลการ.....

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการควบคุมพัสดุและการการเก็บรักษาของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีข้อตรวจพบเป็นดังนี้

๑. มีการบันทึกบัญชีวัสดุ

๒. มีใบเบิกวัสดุ

๓. มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการเพื่อการตรวจสอบ

สามารถเปรียบเทียบวัสดุคงเหลือว่าถูกต้องหรือไม่ เนื่องจากมีการบันทึกบัญชีวัสดุให้เป็นปัจจุบันและจัดทำใบเบิกในแต่ละครั้งที่มีการเบิก - จ่ายพัสดุ และยอดคงเหลือ เป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยึดแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน

เนื่องจากรายงานผลการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจติดตามผลการตรวจสอบ เรื่อง การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ซึ่งกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ได้ดำเนินการให้เป็นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แล้ว

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาววิมลนิต แยมศรี

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายปิยะพงษ์ ตรีศักดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาววิมลนิต แยมศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายเอกชัย พรหมพันธุ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
เดือน ๑ - ๒๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองส่งเสริมการเกษตร

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ด้านการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๔ ข้อ ๔๐
๒. เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน หรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
๒. ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๔ ข้อ ๔๐
๒. ตรวจสอบว่าหน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน หรือไม่
๓. ตรวจสอบการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกหรือไม่
๔. ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
๕. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบด้านแผนงานการใช้จ่ายเงิน กองส่งเสริมการเกษตร ได้จัดทำแผนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๔ ข้อ ๔๐ หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน ก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๗

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๔ ข้อ ๔๐ โดยเคร่งครัด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

/ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาววิมลนิต แยมศรี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาววิมลนิต แยมศรี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)
(นายปิยะพงษ์ ตรีศักดิ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

(ลงชื่อ)
(นายเอกชัย พรหมพันธุ์ใจ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

และ

รายงานผลการตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

เดือน ๑ - ๒๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ

กองส่งเสริมการเกษตร

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีวัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตามระเบียบหลักเกณฑ์
๔. วัสดุคงเหลือตามบัญชีมีอยู่จริง อย่างครบถ้วน
๕. การควบคุมและเก็บรักษาวัสดุเหมาะสม
๖. การใช้วัสดุเป็นไปอย่างคุ้มค่า

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. บัญชีวัสดุ
๒. ใบเบิกวัสดุ
๓. หลักฐานการรับ - จ่าย
๔. เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. เปรียบเทียบการบันทึกบัญชีวัสดุกับหลักฐานการส่งมอบพัสดุ
๒. ทดสอบการจัดทำบัญชีวัสดุ ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และมีระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุมหรือไม่
๓. ทดสอบการลงรับ - จ่าย วัสดุในบัญชีคุมวัสดุว่ามีหลักฐานประกอบการรับ - จ่าย ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่
๔. ตรวจสอบจำนวนรายละเอียดที่ลงรับในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๕. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงจ่ายในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๖. ตรวจสอบบัญชีคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ ว่ามีวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุ โดยอาจสุ่มตรวจตามรายการที่เห็นสมควร
๗. ตรวจสอบสภาพวัสดุคงเหลือว่ามีวัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ และสาเหตุการชำรุดและเสื่อมสภาพ
๘. ตรวจสอบวิธีการจัดเก็บ ว่าเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการเบิกจ่ายหรือไม่
๙. ตรวจสอบว่าประเภท ชนิด และจำนวนของวัสดุที่จัดซื้อเหมาะสม กับความจำเป็นในการดำเนินงาน
๑๐. กรณีที่วัสดุมียอดคงเหลือในบัญชีเป็นจำนวนมาก ให้ตรวจสอบว่าเป็นการจัดซื้อเกินความจำเป็นหรือไม่
๑๑. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๑๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

/สรุปผลการ.....

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการควบคุมพัสดุและการการเก็บรักษาของกองส่งเสริมการเกษตร มีข้อตรวจพบเป็นดังนี้

๑. มีการบันทึกบัญชีพัสดุ

๒. มีใบเบิกพัสดุ

๓. มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการเพื่อการตรวจสอบ

สามารถเปรียบเทียบพัสดุลงเหลือว่าถูกต้องหรือไม่ เนื่องจากมีการบันทึกบัญชีพัสดุให้เป็นปัจจุบันและจัดทำใบเบิกในแต่ละครั้งที่มีการเบิก - จ่ายพัสดุ และยอดคงเหลือ เป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยึดแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน

เนื่องจากรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจติดตามผลการตรวจสอบ เรื่อง การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ซึ่งกองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ได้ดำเนินให้เป็นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แล้ว

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาววิมลนิต แยมศรี

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายปิยะพงษ์ ตรีศักดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาววิมลนิต แยมศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายเอกชัย พรหมพันธุ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

วันที่ ๑ - ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ด้านการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๔ ข้อ ๔๐
๒. เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน หรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความ เหมาะสม และ สอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
๒. ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๔ ข้อ ๔๐
๒. ตรวจสอบว่าหน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน หรือไม่
๓. ตรวจสอบการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกหรือไม่
๔. ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และ สอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
๕. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบด้านแผนงานการใช้จ่ายเงิน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำแผนเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๔ ข้อ ๔๐ หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน ก่อนการเบิกจ่าย งบประมาณประจำปี ๒๕๖๗

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๔ ข้อ ๔๐ โดยเคร่งครัด เพื่อประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

/ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาววิมลนิต แยมศรี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาววิมลนิต แยมศรี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายปิยะพงษ์ ตรีศักดิ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

(ลงชื่อ)

(นายเอกชัย พรหมพันธุ์ใจ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

และ

รายงานผลการตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

วันที่ ๑ - ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีวัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตามระเบียบหลักเกณฑ์
๔. วัสดุคงเหลือตามบัญชีมีอยู่จริง อย่างครบถ้วน
๕. การควบคุมและเก็บรักษาวัสดุเหมาะสม
๖. การใช้วัสดุเป็นไปอย่างคุ้มค่า

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. บัญชีวัสดุ
๒. ใบตรวจรับพัสดุ
๓. ใบเบิกวัสดุ
๔. การตรวจนับวัสดุ
๕. หลักฐานการรับ - จ่าย
๖. เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. เปรียบเทียบการบันทึกบัญชีวัสดุกับหลักฐานการส่งมอบพัสดุ
๒. ทดสอบการจัดทำบัญชีวัสดุ ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และมีระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุมหรือไม่
๓. ทดสอบการลงรับ - จ่าย วัสดุในบัญชีคุมวัสดุว่ามีหลักฐานประกอบการรับ - จ่าย ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่
๔. ตรวจสอบจำนวนรายละเอียดที่ลงรับในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๕. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงจ่ายในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๖. ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ ว่ามีวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุ โดยอาจสุ่มตรวจตามรายการที่เห็นสมควร
๗. ตรวจสอบสภาพวัสดุคงเหลือว่ามีวัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ และสาเหตุการชำรุดและเสื่อมสภาพ
๘. ตรวจสอบวิธีการจัดเก็บ ว่าเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการเบิกจ่ายหรือไม่
๙. ตรวจสอบว่าประเภท ชนิด และจำนวนของวัสดุที่จัดซื้อเหมาะสม กับความจำเป็นในการดำเนินงาน
๑๐. กรณีที่วัสดุมียอดคงเหลือในบัญชีเป็นจำนวนมาก ให้ตรวจสอบว่าเป็นการจัดซื้อเกินความจำเป็นหรือไม่

/ประชุมกับหน่วย.....

๑๑. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ

๑๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการควบคุมพัสดุและการการเก็บรักษาของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีข้อตรวจพบเป็นดังนี้

๑. มีการบันทึกบัญชีพัสดุ

๒. มีใบเบิกพัสดุ

๓. มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการเพื่อการตรวจสอบ

สามารถเปรียบเทียบบัญชีคงเหลือว่าถูกต้องหรือไม่ เนื่องจากมีการบันทึกบัญชีพัสดุให้เป็นปัจจุบันและจัดทำใบเบิกในแต่ละครั้งที่มีการเบิก - จ่ายพัสดุ และยอดคงเหลือ เป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยึดแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน

เนื่องจากรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจติดตามผลการตรวจสอบ เรื่อง การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ซึ่งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ได้ดำเนินการให้เป็นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แล้ว

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาววิมลนิต แยมศรี

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาววิมลนิต แยมศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายปิยะพงษ์ ตรีศักดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

(ลงชื่อ)

(นายเอกชัย พรหมพันธ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

วันที่ ๑ - ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ

กองสวัสดิการสังคม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

ด้านการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๔ ข้อ ๔๐
๒. เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน หรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
๒. ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑
๒. ตรวจสอบว่าหน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน หรือไม่
๓. ตรวจสอบการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกหรือไม่
๔. ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
๕. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบด้านแผนงานการใช้จ่ายเงิน กองสวัสดิการสังคม ได้จัดทำแผนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๔ ข้อ ๔๐ หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน ก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๗

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๔ ข้อ ๔๐ โดยเคร่งครัด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

/ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาววิมลนิต แยมศรี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาววิมลนิต แยมศรี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายปิยะพงษ์ ตรีศักดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

(ลงชื่อ)

(นายเอกชัย พรหมพันธุ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

และ

รายงานผลการตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

วันที่ ๑ - ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ

กองสวัสดิการสังคม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีวัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตามระเบียบหลักเกณฑ์
๔. วัสดุคงเหลือตามบัญชีมีอยู่จริง อย่างครบถ้วน
๕. การควบคุมและเก็บรักษาวัสดุเหมาะสม
๖. การใช้วัสดุเป็นไปอย่างคุ้มค่า

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. บัญชีวัสดุ
๒. ใบเบิกวัสดุ
๓. การตรวจนับวัสดุ
๔. หลักฐานการรับ - จ่าย
๕. เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. เปรียบเทียบการบันทึกบัญชีวัสดุกับหลักฐานการส่งมอบพัสดุ
๒. ทดสอบการจัดทำบัญชีวัสดุ ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และมีระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุมหรือไม่
๓. ทดสอบการลงรับ - จ่าย วัสดุในบัญชีคุมวัสดุว่ามีหลักฐานประกอบการรับ - จ่าย ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่
๔. ตรวจสอบจำนวนรายละเอียดที่ลงรับในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๕. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงจ่ายในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๖. ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ ว่ามีวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุ โดยอาจสุ่มตรวจตามรายการที่เห็นสมควร
๗. ตรวจสอบสภาพวัสดุคงเหลือว่ามีวัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ และสาเหตุการชำรุดและเสื่อมสภาพ
๘. ตรวจสอบวิธีการจัดเก็บ ว่าเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการเบิกจ่ายหรือไม่
๙. ตรวจสอบว่าประเภท ชนิด และจำนวนของวัสดุที่จัดซื้อเหมาะสม กับความจำเป็นในการดำเนินงาน
๑๐. กรณีที่วัสดุมียอดคงเหลือในบัญชีเป็นจำนวนมาก ให้ตรวจสอบว่าเป็นการจัดซื้อเกินความจำเป็นหรือไม่
๑๑. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ
๑๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

/สรุปผลการ.....

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการควบคุมพัสดุและการการเก็บรักษาของกองสวัสดิการสังคม มีข้อตรวจพบเป็นดังนี้

๑. มีการบันทึกบัญชีพัสดุ

๒. มีใบเบิกพัสดุ

๓. มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการเพื่อการตรวจสอบ

สามารถเปรียบเทียบวัสดุคงเหลือว่าถูกต้องหรือไม่ เนื่องจากมีการบันทึกบัญชีพัสดุให้เป็นปัจจุบันและจัดทำใบเบิกในแต่ละครั้งที่มีการเบิก - จ่ายพัสดุ และยอดคงเหลือ เป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยึดแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน

เนื่องจากรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจติดตามผลการตรวจสอบ เรื่อง การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ซึ่งกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ได้ดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แล้ว

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาววิมลนิต แยมศรี

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาววิมลนิต แยมศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายปิยะพงษ์ ตรีศักดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

(ลงชื่อ)

(นายเอกชัย พรหมพันธุ์ใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า