

รายงานผลหน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
งวดเดือน กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

เรื่องที่ตรวจสอบ ๓ .การจัดทำงานหลักประกันสัญญา

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหลักประกันสัญญาการเสนอราคาให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง เงินสด เช็ค หรือตราพท์ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
๒. เพื่อให้ทราบว่าหลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราส่วนร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดขึ้นครั้งนั้น
๓. เพื่อให้ทราบว่าในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกันตรวจหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการฯ หรือไม่

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างประจำเดือน กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๒

วิธีการตรวจสอบ

โดยการสุ่มตรวจสอบจากเอกสารที่ปรากฏเท่านั้น

สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบโดยการสุ่มตรวจสอบตามเอกสารที่เจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบ ปรากฏดังนี้

ลำดับที่	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐาน	กระดาษทำการ/ ตรวจสอบพบว่า	ผลการตรวจสอบ การยืนยันสรุปผล ตรวจสอบกับหน่วย รับตรวจ
๑.	๑. หลักประกันสัญญาการ เสนอราคาให้ใช้หลักประกัน อย่างใดอย่างหนึ่ง เงินสด เช็ค หรือตราพท์ หนังสือค้ำ ประกันของธนาคาร ภายในประเทศ หรือไม่ ๒. หลักประกันสัญญาให้ กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราส่วนร้อยละห้าของ วงเงินงบประมาณหรือราคา พัสดุที่จัดขึ้นครั้งนั้น หรือไม่	๑.สมุดแยกประเภท ๒.งบทดลอง ประจำเดือน ๓.ทะเบียนคุม หลักประกันสัญญา	๑.ตรวจพบว่ามีทะเบียน คุมหลักประกันสัญญา ๒.มีการลงนามผู้รับเงิน คืนหลักประกันสัญญา บางรายยังไม่ลงนามรับ เงินคืน และบางรายไม่นำ ใบเสร็จรับเงินที่ใช้เป็น หลักประกันสัญญา เปรียบเสมือนเงินสด	ทำตามระเบียบ

ลำดับที่	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐาน	กระดาษทำการ/ ตรวจสอบพบว่า	ผลการตรวจสอบ การยืนยันสรุปผล ตรวจสอบกับหน่วย รับตรวจ
	๓. ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกันตรวจหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง			ทำตามระเบียบ

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

- สอบทานให้ผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเงินประกันสัญญาขอให้สั่งการ กำชับ กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการนำเงินประกันสัญญา ผูกคลังตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๗ (๔)
- สอบทานให้แจ้งผู้วางหลักประกันและกำหนดระยะเวลาให้มารับคืน พร้อมระบุเงื่อนไขว่าหากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวผู้วางหลักประกันไม่มารับเงินคืนจะดำเนินการนำส่งหลักประกันสัญญาเป็นรายได้ของแผ่นดินต่อไป
- สอบทานการสั่งการให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบระยะเวลาการคืนหลักประกันที่จะครบกำหนดคืนหรือใกล้พ้นภาระผูกพันจะได้ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องตามข้อกำหนดของระเบียบ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวสุภานัน สมอหมอบ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

.....

(ลงชื่อ)

(นายสมชาย สันติชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

.....

(ลงชื่อ)

(นายเสวก ลารังสิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

รายงานผลหน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
งวดเดือน กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

เรื่องที่ตรวจสอบ ๒ .ด้านพัสดุ การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีมาตรการในการเบิกจ่ายและควบคุมพัสดุให้รัดกุมเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำใบเบิกพัสดุให้มีรายละเอียด ถูกต้องครบถ้วน และบันทึกการรับจ่ายพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและบริหารพัสดุอย่างครบวงจรและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๓. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติได้ปฏิบัติตามที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตามกฎหมายระเบียบ กำหนดโดยเคร่งครัด

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ๑.เพื่อการเบิกพัสดุมีหลักฐานใบเบิก จัดทำใบเบิก ทะเบียนคุมพัสดุรับจ่าย ที่จัดซื้อพัสดุที่จัดซื้อทั้งหมดในคราวเดียวกันโดยไม่มียอดคงเหลือในบัญชีและพัสดุที่จ่ายออกไปให้กับผู้เบิกแต่ละครั้งให้เกิดความจำเป็นที่การใช้งาน ให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุข้อมูลครบถ้วน ตามลำดับก่อนหลัง เพื่อจะให้เป็นเครื่องมือที่ดีในการควบคุมการเบิกจ่ายอย่างเพียงพอและเหมาะสม

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างประจำเดือน กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๒

วิธีการตรวจสอบ

โดยการสุ่มตรวจสอบจากเอกสารที่ปรากฏเท่านั้น

สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบโดยการสุ่มตรวจสอบตามเอกสารที่เจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบ ปรากฏดังนี้

ลำดับที่	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐาน	กระดาดำทำการ/ ตรวจสอบพบว่า	ผลการตรวจสอบ การยืนยันสรุปผล ตรวจสอบกับหน่วย รับตรวจ
๑.	- ตรวจสอบหลักฐานใบเบิก วัสดุที่มีการลงนามของผู้เบิก และผู้จ่ายปฏิบัติตามระเบียบ หรือไม่ - ตรวจสอบการจัดทำใบเบิก และทะเบียนคุมวัสดุรับจ่าย ครบถ้วน มีการควบคุมภายใน ที่ดีหรือไม่ มีการสูญหาย หรือไม่ -	๑.มีทะเบียนคุมวัสดุ ๒.ใบเสร็จรับเงิน ๓.บัญชีแยกประเภท ๔.ฎีกาการเบิก จ่ายเงินและเอกสาร ประกอบ ๕.แผนการจัดซื้อจัด จ้างประจำปี ๖.ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ตรวจพบว่ามี การคุม ทะเบียนคุมวัสดุ รับ-จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ยังไม่มีห้อง เก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ อาจทำ ให้สิ่งของสูญหายได้เป็น ผลเสียแก่ทางราชการได้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ประจำปีทำให้ค้นพัสดุไม่ มี	ทำตามระเบียบ แต่ยังขาดความ รอบคอบ ของการ เก็บพัสดุ ครุภัณฑ์

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

-สอบทาน ควรกำหนดมาตรการในการเบิกจ่าย และควบคุมวัสดุให้รัดกุมเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน
ของทางราชการ การสั่งการให้เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกวัสดุให้มีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน และการบันทึกการรับจ่ายวัสดุ
อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและบริหารวัสดุอย่างครบวงจรและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตามกฎหมาย ระเบียบ กำหนดโดยเคร่งครัด

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวสุภานัน สมอหมอบ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายสมชาย สันติชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

(ลงชื่อ)

(นายเสวก ลารังสิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

รายงานผลหน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
งวดเดือน กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

เรื่องที่ตรวจสอบ ๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบบัญชีและงบการเงินเป็นการตรวจสอบที่ต่อเนื่องจากการตรวจสอบด้านการรับเงินการนำส่งเงินการจ่ายเงิน และในการตรวจสอบการบันทึกบัญชีและการทำงบการเงิน จึงเป็นการตรวจสอบหลังจากการตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การจ่ายเงิน โดยสรุปใบนำส่งเงินและการรายงานการจัดทำเช็ค มาเป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบ
๒. เพื่อให้ทราบว่า ได้เสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันให้แก่ผู้บริหารทราบ ในวันที่มีการรับ-การจ่าย หรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. เพื่อติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างและผู้ตรวจสอบการรับเงิน การส่งเงินและการนำฝากธนาคารการใช้ใบเสร็จรับเงิน การรายงานการเงินประจำวัน คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบการจ่ายเงินข้อ ๒๒ , ๒๓ , ๒๔ หรือไม่

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างประจำเดือน กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๒

วิธีการตรวจสอบ

โดยการสุ่มตรวจสอบจากเอกสารที่ปรากฏเท่านั้น

สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบโดยการสุ่มตรวจสอบตามเอกสารที่เจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบ ปรากฏดังนี้

ลำดับที่	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐาน	กระดาษทำการ/ตรวจสอบพบว่า	ผลการตรวจสอบ การยืนยันสรุปผล ตรวจสอบกับหน่วย รับตรวจ
๑.	๑.ตรวจสอบบัญชีและงบการเงินเป็นสมุดเงินสดรับ-จ่ายสรุบบัญชีต่างๆจัดทำเป็นปัจจุบัน หรือไม่ ๒.ตรวจสอบการบันทึกบัญชีโดยให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินของ อบต. หรือไม่	๑. สมุดเงินสดรับ-จ่าย ๒.ทะเบียนเงินรายรับ ๓.สมุดบัญชีแยกประเภท ๔.รายงานการเงินประจำเดือน ๕.รายงานการเงิน ณ วันสิ้นปี ๖.หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ณ สิ้นปี	๑. ตรวจสอบพบว่าหลังสิ้นปีงบประมาณ มีงบรับ-จ่าย ๒.งบทดลองประจำเดือน ๓.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๔.งบแสดงฐานะการเงินสิ้นปีงบประมาณ ๕.หมายเหตุงบประกอบการเงินอื่นๆ ๖.งบอื่นๆ	การรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)เรียบร้อยแล้ว

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

-เห็นควรให้ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ และหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่มท ๐๓๑๓.๖/ว๒๕๗๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๔๐ เรื่องแนวทางการปฏิบัติเมื่อกรณีเงินขาดบัญชีหรือมีการทุจริตทางการเงินของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวสุภานัน สมอหมอบ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นายสมชาย สันติย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นายเสวก ลารังสิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

รายงานผลหน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
งวดเดือน เมษายน-มิถุนายน ๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

เรื่องที่ตรวจสอบ ๓ .การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ารถยนต์ยานพาหนะส่วนกลางมีอยู่จริงและครบถ้วนโดยมีสภาพการใช้งานดี
๒. เพื่อให้ทราบว่าได้ลงทะเบียนรถยนต์ยานพาหนะส่วนกลางถูกต้องตามระเบียบและระบ
ควบคุมภายใน
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการบันทึกแบบควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามระเบียบว่าด้วยการ
ใช้รถยนต์ฯ พ.ศ. ๒๕๔๘
๔. เพื่อสอบทานการบำรุงรักษารถยนต์ยานพาหนะส่วนกลาง การเก็บรักษาในที่ปลอดภัย การใ
้งาน การยืม การจำหน่ายว่าด้วยมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามอย่าง
เคร่งครัด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. เพื่อติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้รถยนต์และการ
ดูแลตามคำสั่งเกี่ยวกับการควบคุม

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างประจำเดือน เมษายน-มิถุนายน ๒๕๖๒

วิธีการตรวจสอบ

โดยการสุ่มตรวจสอบจากเอกสารที่ปรากฏเท่านั้น

สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบโดยการสุ่มตรวจสอบตามเอกสารที่เจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบ ปรากฏดังนี้

ลำดับที่	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐาน	กระดาษทำการ/ ตรวจสอบพบว่า	ผลการตรวจสอบ การยืนยันสรุปผล ตรวจสอบกับหน่วย รับตรวจ
๑.	- ตรวจสอบแบบฟอร์มต่างๆที่ เกี่ยวกับการใช้และการดูแล รักษารถยนต์	๑. แบบ ๒ คือบัญชี แยกประเภทสำหรับ รถยนต์ส่วนกลาง	๑. ระบบและวิธีการ ปฏิบัติเกี่ยวกับเครื่องจักร และยานพาหนะ	การสุ่มตรวจ ยานพาหนะจำนวน ๖ คันได้มีระบบการ

<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบบัญชีรถยนต์ราชการรถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๒) - ตรวจสอบใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ๓) - ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล(แบบ๔) - ตรวจสอบการรายงานอุบัติเหตุ(แบบ๕) - ตรวจสอบรายละเอียดการซ่อมรถและบำรุงรักษา 	<p>๒ .แบบ ๓ คือใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>๓. แบบ ๔ คือสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลประจำรถแต่ละคัน</p> <p>๔.แบบ ๕ คือ รายงานอุบัติเหตุ ทรัพย์สินสูญหาย หรือเสียหายกับรถส่วนบุคคล</p> <p>๕. แบบ๖ คือ สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรักษาแต่ละคัน</p>	<p>๒. การบำรุงรักษา</p> <p>๓. สถานที่เก็บรักษาปลอดภัย</p> <p>๔.กำหนดเกณฑ์การใช้ น้ำมันฯเชื้อเพลิงรถแต่ละคัน</p> <p>๕.กำหนดปริมาณน้ำมันฯที่จ่ายแต่ละคัน</p>	<p>ควบคุมภายในที่ดี รััดกุมโดยให้เจ้าหน้าที่รับผู้รับผิดชอบดูแลตามระเบียบมท.ว่าด้วยการใช้รถยนต์</p>
---	---	--	---

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

-สอบทานให้ผู้บริหารท้องถิ่น กำชับผู้รับผิดชอบใช้รถยนต์ยานพาหนะส่วนกลางให้เคร่งครัดการปฏิบัติตามระเบียบมท. การใช้รักษารถยนต์ของอปท.พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบของ อปท. เรื่อง การใช้รถยนต์ส่วนกลางฯตามนโยบายผู้บริหาร รวมทั้งให้ปฏิบัติตามหนังสือที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๑๕๐๐ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๒ เรื่อง คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การลงทะเบียน การเก็บรักษาพัสดุการจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ อย่างเคร่งครัดและหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท๐๘๐๘.๒/ว ๘๑๓ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ขอให้ดำเนินการวางระบบการควบคุมและการติดตามผลการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างเคร่งครัดต่อไปด้วย

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวสุภานัน สมอหมอบ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายสมชาย สันติชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

(ลงชื่อ)

(นายเสวก ลารังสิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

รายงานผลหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

งวดเดือน เมษายน-มิถุนายน ๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

เรื่องที่ตรวจสอบ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-GP

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ม.๑๑ และระเบียบข้อ ๑๑ ประกอบด้วย ชื่อโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ และประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน ระบบเครือข่าย สารสนเทศ กรมบัญชีกลาง(e-GP) ลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน หรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทานการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างประจำเดือน เมษายน-มิถุนายน ๒๕๖๒

วิธีการตรวจสอบ

โดยการสุ่มตรวจสอบจากเอกสารที่ปรากฏเท่านั้น

ต่อหน้า ..๒ สรุป

-๒-

สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบโดยการสุ่มตรวจสอบตามเอกสารที่เจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบ ปรากฏดังนี้

ลำดับที่	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐาน	กระดาษทำการ/ ตรวจสอบพบว่า	ผลการตรวจสอบการ ยืนยันสรุปผลตรวจสอบ กับหน่วยรับตรวจ
๑.	๑. ตรวจสอบการตรวจสอบ ผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน	๑. มีเอกสารการ ตรวจรับพัสดุ	๑. มีบันทึกข้อความ อนุมัติจัดหาพัสดุ	ทำตามระเบียบฯ

<p>ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจจริงให้เสร็จสิ้นไป ได้เร็วที่สุด หรือไม่</p> <p>๒. เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรูปแบบรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้วให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่รับจ้างนั้นได้ทำการรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมด หรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณีโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ</p>	<p>๒. รายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง</p> <p>๓. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>๒. รายงานความเห็นชอบดำเนินการจัดหาพัสดุ (ผ่านหัวหน้า)</p> <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>๔. รายงานประชุมคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตคุณลักษณะ</p> <p>๕. เปิดเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบปช. กำหนด(ยอดตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)</p> <p>๖. ลงเว็บไซต์ ลง (e-GP) ยอดตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ติดบอร์ด อบรม. มีคำสั่งติด-ปลดประกาศด้วย</p> <p>๗. รายงานพิจารณาผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อจ้าง เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๘. ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ ส่งมอบ ใบเสนอราคา หลักฐานการต่อรองราคา ใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>๙. รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีแต่งตั้งเป็นรูปแบบคณะกรรมการ)</p>	
---	--	--	--

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เพื่อให้ทราบการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) ข้อ๗๙ เมื่อสำนัก/กองเห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหรือรับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวสุภานัน สมอหมอบ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

.....

(นายสมชาย สันติชัย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

(นายเสวก ลารังสิต)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

รายงานผลหน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
งวดเดือน เมษายน-มิถุนายน ๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

เรื่องที่ตรวจสอบ ๑. การทำสัญญาหลักประกัน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบหลักประกันของหรือหลักประกันสัญญาที่ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง
- เพื่อให้ทราบว่าหลักประกันของและหลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตรา ร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาในครั้งนั้น แล้วแต่กรณีเว้นแต่การจัดหาพัสดุที่หัวหน้า ฝ่ายบริหารของหน่วยการบริการราชการเห็นความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบ
- เพื่อให้ทราบว่าตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาที่มีการแยกหลักประกันที่เป็นเงินสดออกจากหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกัน หรือไม่
- เพื่อให้ทราบว่า การส่งมอบงานแล้ว ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำวันครบกำหนดจ่ายคืนหลักประกันสัญญา หรือไม่
- เพื่อให้ทราบว่า อปท. มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพงานก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกันชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน หรือไม่
- เพื่อให้ทราบว่าหลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ตรวจสอบว่าหลักประกันของหรือหลักประกันสัญญาให้ใช้เงินสด เชื่อกฎการสั่งจ่ายซึ่งลงวันที่นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนนั้นไม่เกิน๓วันทำการหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างประจำเดือน เมษายน-มิถุนายน ๒๕๖๒

วิธีการตรวจสอบ

โดยการสุ่มตรวจสอบจากเอกสารที่ปรากฏเท่านั้น

ต่อหน้า ..๒ สรุป

-๒-

สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบโดยการสุ่มตรวจสอบตามเอกสารที่เจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบ ปรากฏดังนี้

ลำดับที่	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐาน	กระดาษทำการ/ ตรวจสอบพบว่า	ผลการตรวจสอบการ ยืนยันสรุปผลตรวจสอบ กับหน่วยรับตรวจ
๑.	<p>๑. หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งหลักประกันของและหลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตรา</p> <p>๒. ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาที่มีการแยกหลักประกันที่เป็นเงินสดออกจากหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกัน หรือไม่</p> <p>๓. ส่งมอบงานแล้ว ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบุวันครบกำหนดจ่ายคืนหลักประกันสัญญาหรือไม่</p> <p>๔. อปท. มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพงานก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกันชำระดอกเบี้ยพร้อมภายใน๑๕วันหรือไม่</p> <p>๕. เพื่อให้ทราบว่าหลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน</p>	<p>๑. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดแยกออกจากหนังสือค้ำจากธนาคาร</p> <p>๒. สมุดบัญชีแยกประเภท</p> <p>๓. งบทดลองประจำเดือน</p>	<p>๑. มีทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดแยกออกจากหนังสือค้ำจากธนาคาร</p> <p>๒. สมุดบัญชีแยกประเภท</p> <p>๓. งบทดลองประจำเดือน</p> <p>๔. มีลายเซ็นรับเงินสดหลักประกันสัญญา</p>	ทำตามระเบียบฯ

	<p>โดยเร็วและอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่คู่สัญญาพ้น จากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว</p>			
--	---	--	--	--

ต่อหน้า ..๓ ความคิดเห็น

-๓-

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

-

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวสุภานัน สมอหมอบ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

.....
.....

(นายสมชาย สันติศัย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

.....
.....

(นายเสวก ลารังสิต)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

;

รายงานผลหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
งวดเดือน ตุลาคม- ธันวาคม ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

เรื่องที่ตรวจสอบ ๑. การจัดทำแผนการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำแผนเบิกจ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างหรือไม่
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๓. ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างครั้งต่อไป ครบถ้วน ถูกต้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบงานพัสดุได้มีการจัดทำแผนการเบิกจ่ายปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นประจำทุกปี
๒. สำนักปลัดให้จัดบันทึกข้อความแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบด้วย

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างเดือน ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๑

วิธีการตรวจสอบ

โดยการสุ่มตรวจสอบจากเอกสารที่ปรากฏเท่านั้น

สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบเอกสาร ปรากฏดังนี้

ลำดับที่	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐาน	กระดาษทำการ/ ตรวจพบว่า	สรุปผล/การยืนยันการ ตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ
๑.	มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ จัดซื้อ/จัดจ้างหรือไม่	๑.แผนปฏิบัติการ ๒.หนังสือนำส่ง สำเนาแผนปฏิบัติการ การจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑.มีแผนปฏิบัติ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามหนังสือนำส่ง เลขที่ ขก ๘๔๘๐๒/๖๔๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม๒๕๖๒ ๒.ประกาศ การ จัดทำแผนปฏิบัติ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒	ถูกต้องระเบียบ

-๒-

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

- เพื่อให้การปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐของกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เห็น
ควรเจ้าหน้าที่ที่ผู้ปฏิบัติตามระเบียบข้อ๒๕(๕) ข้อ๗๙ และข้อ ๕๕(๓)

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวสุภาณัน สมอหมอบ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(นางเบญญาภา โสเชียว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

(นายเสวก สารังสิต)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

รายงานผลหน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
งวดเดือน ตุลาคม- ธันวาคม ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

เรื่องที่ตรวจสอบ ๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี/รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่ามีมีการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกครั้ง
- เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคืออุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกเดือนตุลาคมก่อนจนถึง ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน
- ตรวจนับพัสดุประเภทคงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นโดยนับตรวจสอบในวันเปิดทำการแรกของเดือนต.ค.ว่าการรับ-จ่ายถูกต้อง หรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบงานพัสดุต้องจัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกปี หรือไม่

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างเดือน ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๑

วิธีการตรวจสอบ

โดยการสุ่มตรวจสอบจากเอกสารที่ปรากฏเท่านั้น

สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบเอกสาร ปรากฏดังนี้

ลำดับที่	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐาน	กระดาษทำการ/ ตรวจพบว่า	สรุปผล/การยืนยันการ ตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ
๑.	มีการจัดทำรายงานการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือไม่	๑. รายงานพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๒ ๒. หนังสือนำส่ง สำเนารายงาน พัสดุประจำปี ๒๕๖๒	มีหนังสือนำส่ง สำเนารายงาน ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๒ ตามหนังสือนำส่ง ที่ ขก ๘๔๘๐๒/ ๘๔๕ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑	รายงานตามระยะเวลาที่ กำหนดทำตามระเบียบ

-๒-

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ตรวจสอบรายงานพัสดุประจำปี เห็นควรจัดทำส่งหลังสิ้นปีงบประมาณภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวสุภานัน สมอหมอบ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

.....

(นางเบญญาภา โสเชียว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

.....

(นายเสวก ลารังสิต)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

รายงานผลหน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
งวดเดือน ตุลาคม- ธันวาคม ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

เรื่องที่ตรวจสอบ ๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและการส่งรายงาน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบทำให้รายงานการจัดทำงบการเงินสิ้นปีและส่งรายงาน
- เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำงบการเงินสิ้นปีส่งสำเนาให้กับผู้กำกับดูแลสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน อำเภอ,ผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ หรือไม่

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างเดือน ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๑

วิธีการตรวจสอบ

โดยการสุ่มตรวจสอบจากเอกสารที่ปรากฏเท่านั้น

สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบเอกสาร ปรากฏดังนี้

ลำดับที่	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/ หลักฐาน	กระดาษทำการ/ ตรวจพบว่า	สรุปผล/การยืนยันการ ตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ
๑.	๑. ตรวจสอบการจัดทำงบการเงินสิ้นปีส่งสำเนาให้กับผู้กำกับดูแลสำหรับ อบต.	๑. หนังสือนำส่งสำเนารายรับ-รายจ่าย	๑. หนังสือนำส่งสำเนาถึงนายอำเภอเลขที่	รายงานตามระยะเวลาที่กำหนด และเอกสารประกอบงบแสดงฐานะการเงินตาม

	ให้ส่ง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน อำเภอ,ผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	ประจำเดือนและงบสิ้นปีงบประมาณตามรายละเอียดงบแสดงฐานะการเงินต่างๆ	ลงวันที่ ๒๖ ต.ค. ๖๑ ส่งถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด,ส่งถึง อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด,ส่งถึง กำนัน,ผู้ใหญ่บ้าน	แบบกรมกำหนดฯ ถูกระเบียบ
--	---	--	---	-------------------------

ต่อหน้า ๒ ความคิด

-๒-

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่มท ๐๘๐๘.๔/ว๑๗๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่มท ๐๘๐๘.๔/ว๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องการกำหนดแบบบัญชี ทะเบียน และการรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวสุภานัน สมอหมอบ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

.....

(นางเบญญาภา โสเชียว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

.....

(นายเสวก ลารังสิต)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

รายงานผลหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

งวดเดือน ตุลาคม- ธันวาคม ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

เรื่องที่ตรวจสอบ ๑. การใช้ใบเสร็จรับเงินและรายงานใบเสร็จรับเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีมีการการใช้ใบเสร็จรับเงินและรายงานใบเสร็จรับเงิน หรือไม่
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือ หากไม่ตรงกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมหรือไม่
๔. เพื่อให้ใบจ่ายใบเสร็จรับเงินที่จ่ายออกไป จากทะเบียนเพื่อนำไปใช้เก็บเงินแล้ว
๕. ถ้าไม่มีต้นขั้วให้ตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบว่าเกิดจากสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีหัวหน้าหน่วยคลังได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบว่ามีจำนวนเท่าใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและใช้ไปแล้วเลขที่ใดถึงเลขที่ใดมีการเจาะปรุ หรือไม่

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างเดือน ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๑

วิธีการตรวจสอบ

โดยการสุ่มตรวจสอบจากเอกสารที่ปรากฏเท่านั้น

สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบเอกสาร ปรากฏดังนี้

ลำดับที่	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐาน	กระดากทำการ/ตรวจพบว่า	สรุปผล/การยืนยันการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ
๑.	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินคงเหลือหากยอดไม่ตรงกันกับยอดเงินคงเหลือหรือใบเสร็จที่รับออกจากทะเบียนเพื่อนำไปใช้เก็บเงินแล้วแต่ไม่มีต้นขั้วให้ตรวจสอบว่าจากสาเหตุใดและมีผู้รับผิดชอบ หรือไม่	๑.ใบเสร็จรับเงินทั่วไป ๒.ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย ๓.ใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดิน ๔.ใบเสร็จรับเงินกิจการที่เป็นอันตราย ๕.ใบเสร็จรับเงินอื่นๆ	จำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือตรงกับกับยอดเงินในทะเบียนครบ และใบเสร็จที่จ่ายออกจากทะเบียนที่นำไปใช้เก็บเงินแล้วและมีต้นขั้วตรวจสอบและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	จำนวนใบเสร็จรับเงินที่ออกจากทะเบียนที่เก็บตรงกันกับต้นขั้วถูกต้อง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

-เห็นควรจัดหาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ เนื่องจากไม่ข้าราชการรับผิดชอบหน้าที่โดยตรง

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวสุภานัน สมอหมอบ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

.....

(นางเบญญาภา โสเชียว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

.....

(นายเสวก ลารังสิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

รายงานผลหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

งวดเดือน ตุลาคม- ธันวาคม ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

เรื่องที่ตรวจสอบ ๑. การควบคุมภายในฯตามระเบียบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
 ๓. เพื่อให้เป็นเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติครม.ที่เกี่ยวข้อง
 ของ นโยบายและวิธีการที่องค์กรขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตาม ประเมินผล การควบคุมภายใน หรือไม่
ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างเดือน ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๑

วิธีการตรวจสอบ

โดยการสุ่มตรวจสอบจากเอกสารที่ปรากฏเท่านั้น

สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบเอกสาร ปรากฏดังนี้

ลำดับที่	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐาน	กระดาษทำการ/ ตรวจพบว่า	สรุปผล/การยืนยันการ ตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ
๑.	-ตรวจสอบการจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตาม ประเมินผล การ ควบคุมภายใน หรือไม่ -ทำหนังสือแจ้งเวียนให้ทุก สำนัก/กองจัดทำรายงาน ติดตามผลการควบคุม ภายใน หรือไม่	๑.คำสั่งแบ่งงาน, ชัดเจนหน้าที่ เกี่ยวข้องอิสระ อื่นๆ	มีรายงานผล ประเมินองค์กร หน่วยงานย่อย แบบ ปค.๔ และ แบบ ปค.๕ ทุก กอง	มีหลักฐานคำสั่งแบ่งงานทุก สำนัก/กอง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

-ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนด
 ผู้รับตรวจติดตาม ประเมินความเพียงพอของขบวนการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจแล้วรายงานผลให้ผู้กำกับ
 ดูแลทุกปี

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวสุภาณัน สมอหมอบ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

.....

(นางเบญญาภา โสเชียว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

(นายเสวก ลารังสิต)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

รายงานผลหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

งวดเดือน มกราคม- มีนาคม ๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

เรื่องที่ตรวจสอบ ๑. การจัดเก็บรายได้(ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีป้าย, ภาษีบำรุงท้องที่และค่าธรรมเนียมต่างๆ)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ได้ทำตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการฯ หรือไม่

๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินโดยจากใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการประเมินมียอดเงินตรงกัน หรือไม่

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างเดือนมกราคม-มีนาคม ๒๕๖๒

วิธีการตรวจสอบ

โดยการสุ่มตรวจสอบจากเอกสารที่ปรากฏเท่านั้น

สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบเอกสาร ปรากฏดังนี้

ลำดับที่	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐาน	กระดาษทำการ/	สรุปผล/การยืนยันการ
----------	----------------	----------------	--------------	---------------------

			ตรวจพบว่า	ตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ
๑.	๑.ตรวจสอบการชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน โดยการตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.๑๒)และแบบแจ้งรายการประเมิน(ภ.ร.ข) ว่ามีการยอดตรงกันหรือไม่ ๒. ตรวจสอบกับใบสรุปใบนำส่งเงินหรือใบนำส่งเงินรายงานสถานะการเงินประจำวันและหลักฐานการนำฝากธนาคารว่ามียอดเงินที่รับชำระถูกต้อง ๓. ตรวจสอบการคิดคำนวณค่าภาษี	๑.มีแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.๑๒) ๒.แบบแจ้งรายการประเมิน(ภ.ร.๑๘) ๓.ใบเสร็จภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.๑๑๒) ๔.ทะเบียนทรัพย์สิน(พท.๔) ๕.ประกาศกำหนดราคาเช่ามาตรฐานกลางเฉลี่ยเป็นตารางเมตร ๖.มีรายงานสถานะการเงินประจำวัน ใบสรุปในนำส่งเงิน ๗.มีลงสมุดเงินสหรับ-ทะเบียนรายรับ	-มีใบสำคัญสรุปนำส่งเงินหรือใบนำส่งเงิน , รายงานสถานะการเงินประจำวัน, หลักฐานการนำฝากธนาคารมี ยอดเงินชำระถูกต้อง	ทำตามระเบียบ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเจ้าของกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีเว้นแต่ถ้าที่ดินและอาคารโรงเรือนหรือที่ปลูกสร้างต่างๆเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีในระหว่างเดือนเมษายน ของทุกปี

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวสุภานัน สมอหมอบ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

.....
.....

(นางเบญญาภา โสเชียว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

(นายเสวก ลารังสิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

รายงานผลหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

งวดเดือน มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

เรื่องที่ตรวจสอบ ๒. การจัดทำแผนการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำแผนเบิกจ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างหรือไม่
- เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคืออุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
- ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างครั้งต่อไป ครบถ้วนถูกต้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ตรวจสอบงานพัสดุได้มีการจัดทำแผนการเบิกจ่ายปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นประจำทุกปี
- สำนักปลัดให้จัดบันทึกข้อความแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบด้วย

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างเดือน มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๒

วิธีการตรวจสอบ

โดยการสุ่มตรวจสอบจากเอกสารที่ปรากฏเท่านั้น

สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบเอกสาร ปรากฏดังนี้

ลำดับที่	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐาน	กระดาษทำการ/ ตรวจพบว่า	สรุปผล/การยืนยันการ ตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ
๑.	มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ จัดซื้อ/จัดจ้างหรือไม่	๑.แผนปฏิบัติการ ๒.หนังสือคำสั่ง สำเนาแผนปฏิบัติการ การจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑.มีแผนปฏิบัติ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามหนังสือคำสั่ง เลขที่ ขก ๘๔๘๐๒/๖๔๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม๒๕๖๒ ๒.ประกาศ การ จัดทำแผนปฏิบัติ	ถูกต้องระเบียบ

			การจัดซื้อ/จัดจ้าง ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒	
--	--	--	--	--

-๒-

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

- เพื่อให้การปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เห็นควรเจ้าหน้าที่ที่ผู้ปฏิบัติตามระเบียบข้อ๒๕(๕) ข้อ๗๙ และข้อ ๕๕(๓)

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวสุภานัน สมอหมอบ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(นางเบญญาภา โสเชียว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

(นายแสวก ลารังสิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน