



แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลปันแต  
อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลปันแต  
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  
เรื่องที่จะตรวจสอบ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและตรวจติดตามและประเมินผล  
การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕  
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยง วางระบบการควบคุมภายในและ  
ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์  
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม  
๒๕๖๑)

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการประเมินองค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบครบทั้ง ๑๗ หลักการ ตามหลักเกณฑ์ที่  
กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. เพื่อให้ทราบแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคของการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้เพียงใดตาม  
ระบบการควบคุมภายใน  
การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย

นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูล การรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

ถึงวันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.  
๒๕๔๔

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕/ว ๓๓๙๕ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การจัดทำ  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖  
และปีต่อ ๆ ไป

๔. แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน

๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว๓๔๔๔ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม  
๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๖. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว๓๘๔ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓  
เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน

๗. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว๓๒๗๒ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓  
เรื่อง ชักซ้อมการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด

๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. การรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ

๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการควบคุมภายใน
  ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
  ๓. บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
  ๔. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔)
  ๕. รายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (ปค.๕)
  ๖. แบบ ปค.๑ และแบบ ปค.๖
  ๗. หนังสือส่งอำเภอ
  ๘. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดและทุกกอง
  ๙. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
  ๑๐. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่
๑๑. สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ

ผู้จัดทำ.....  
(นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้าหน้าที่)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....  
(นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้าหน้าที่)  
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาศทำการ
๑	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	<p>(สุ่มตรวจ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึง ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการควบคุมภายใน</li> <li>๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย</li> <li>๓. บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน</li> <li>๔. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔)</li> <li>๕. รายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (ปค.๕)</li> <li>๖. แบบ ปค.๑ และ แบบปค.๖</li> <li>๗. หนังสือส่งอำเภอ</li> <li>๘. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดและทุกกอง</li> <li>๙. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</li> <li>๑๐. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่</li> <li>๑๑. สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ</li> </ol>	นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้าหนูด้วง	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้าหนูด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

ผู้สอบทาน นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้าหนูด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลปันแต  
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ ทุกสำนัก/กอง  
เรื่องที่จะตรวจสอบ สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕  
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลปันแตได้มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงแล้วหรือไม่ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและการปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒

๒. เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลปันแต มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ หรือไม่

๓. เพื่อสอบทานและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม หรือไม่  
การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย

นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูล การบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

ถึงวันที่ ๒๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๖๘๕๘ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒

๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๒๙๐ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ (ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒) ข้อ ๑ - ข้อ ๑๑

๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน การกำหนดผู้รับผิดชอบ

๓. การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การตอบสนองความเสี่ยง และการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

๔. การรายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงระดับสำนัก/กอง/งาน และระดับองค์กร

๕. การรายงานติดตามผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
๖. การทบทวนความเสี่ยง/การปรับปรุงแผนความเสี่ยง
๗. การรายงานการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง(ท้องถิ่นจังหวัด/กรมบัญชีกลาง (กรณีร้องขอ)
๘. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาและอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข
๙. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่
๑๐. สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ

ผู้จัดทำ.....

(นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้าหน้าที่)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้าหน้าที่)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระต่ายทำการ
๑	ทุกสำนัก/กอง	<p>(สุ่มตรวจ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึง ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหาร จัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ (ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒) ข้อ ๑ - ข้อ ๑๑</li> <li>๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือ คณะทำงาน การกำหนดผู้รับผิดชอบ</li> <li>๓. การระบุความเสี่ยง การประเมิน ความเสี่ยง การตอบสนองความเสี่ยง และการจัดทำแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงระดับองค์กร</li> <li>๔. การรายงานผลตามแผนบริหาร จัดการความเสี่ยงระดับสำนัก/กอง/ งาน และระดับองค์กร</li> <li>๕. การรายงานติดตามผลการบริหาร จัดการความเสี่ยง</li> <li>๖. การทบทวนความเสี่ยง/การปรับปรุง แผนความเสี่ยง</li> <li>๗. การรายงานการจัดทำแผนบริหาร จัดการความเสี่ยง(ท้องถิ่นจังหวัด/ กรมบัญชีกลาง กรณีร้องขอ)</li> <li>๘. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การ บริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึง ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางการ แก้ไข</li> <li>๙. ติดตามการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้ง ก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการ หรือไม่</li> <li>๑๐. สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ</li> </ol>	นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้าหน้าที่	

สรุปผลการตรวจสอบ

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

ผู้จัดทำ นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

ผู้สอบทาน นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลป้านแต  
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด  
เรื่องที่จะตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์  
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้รถและรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย

นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมจำนวน ๒ เดือน

วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

ถึงวันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถและรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๙๓๐ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๑ เรื่อง แจ้งให้ กำหนดมาตรการเพื่อควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๐๑๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๓๖๒ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๕๔๖ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๕๘ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงโดยใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

### ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) ,รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลาง และรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

### วิธีการตรวจสอบ

๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้และรักษารถยนต์
๒. ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน และกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่
๓. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) ,รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่
๔. ตรวจสอบการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกันหรือไม่
๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ผู้บริหารทราบหรือไม่ (แบบ ๖)
๖. ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ (แบบ ๖)
๗. ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำโดยใช้สีฟันตามระเบียบหรือไม่
๘. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไข
๙. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่
๑๐. สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ

ผู้จัดทำ.....

(นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาดำทำการ
๑	สำนักปลัด	<p>(สุ่มตรวจ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้และรักษารถยนต์</li> <li>๒. ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน และกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่</li> <li>๓. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) , รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่</li> <li>๔. ตรวจสอบการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกันหรือไม่</li> <li>๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ผู้บริหารทราบทันทีหรือไม่ (แบบ ๕)</li> <li>๖. ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ (แบบ ๖)</li> <li>๗. ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำโดยใช้สีฟันตามระเบียบหรือไม่</li> <li>๘. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไข</li> <li>๙. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้ง</li> </ol>	นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้าหน้าที่	

		ก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการ หรือไม่ ๑๐.สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ		
<b>สรุปผลการตรวจสอบ</b> ..... ..... .....  ผู้จัดทำ นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕  ผู้สอบทาน นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕				

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลปิ่นเต  
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ                    กองคลัง  
เรื่องที่จะตรวจสอบ                การเบิกจ่ายเงิน  
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย  
นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมจำนวน ๒ เดือน  
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดแบบบัญชีทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๗๐๗ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดหลักฐานการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๘๗๘ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑
๖. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online

### ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทรายจ่าย โดยใช้ข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากระบบ e-LAAS ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การจัดทำและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

### วิธีการตรวจสอบ

๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน
๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ดังนี้
๓. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน หน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้จัดทำและจัดทำในระบบ e-LAAS หรือไม่
๔. ตรวจสอบทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ต้นข้าวเช็ค Statement ฯลฯ มีจำนวนเงินถูกต้องตรงกันหรือไม่
๕. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทมีเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่
๖. ตรวจสอบการขอเบิกเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง
๗. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น การลงลายมือชื่อของผู้เบิกเงิน ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ครบถ้วนหรือไม่
๘. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ทุกฉบับ
๙. ตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่าย ได้สั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “ผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมหรือไม่
๑๐. ตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่ามีการจ่ายเงินถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๑๑. ตรวจสอบเงื่อนไขการลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็คสั่งจ่ายได้กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมลงนามด้วยทุกครั้งหรือไม่
๑๒. สุ่มตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่
๑๓. ตรวจสอบการจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็คหรือไม่
๑๔. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข
๑๕. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่
๑๖. สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ

ผู้จัดทำ.....

(นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้าหน้าที่)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้าหน้าที่)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาศทำการ
๑	กองคลัง	<p>(<u>สุ่มตรวจ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖</u>)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ดังนี้</li> <li>๓. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน หน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้จัดทำและจัดทำในระบบ e-LAAS หรือไม่</li> <li>๔. ตรวจสอบทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ต้นข้าวเช็ค Statement ฯลฯ มีจำนวนเงินถูกต้องตรงกันหรือไม่</li> <li>๕. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทว่ามีเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่</li> <li>๖. ตรวจสอบการขอเบิกเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง</li> <li>๗. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น การลงลายมือชื่อของผู้เบิกเงิน ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ครบถ้วนหรือไม่</li> <li>๘. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ทุกฉบับ</li> <li>๙. ตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่าย ได้สั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “ผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมหรือไม่</li> <li>๑๐. ตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ</li> </ol>	นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้าหน้าที่	

		<p>KTB Corporate Online ว่ามีการจ่ายเงินถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๑๑. ตรวจสอบเงื่อนไขการลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็คสั่งจ่ายได้กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมลงนามด้วยทุกครั้งหรือไม่</p> <p>๑๒. สุ่มตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่</p> <p>๑๓. ตรวจสอบการจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็คหรือไม่</p> <p>๑๔. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาและอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข</p> <p>๑๕. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่</p> <p>๑๖. สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ</p>		
--	--	---	--	--

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้าหนูด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

ผู้สอบทาน นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้าหนูด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลป้านแต  
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง  
เรื่องที่จะตรวจสอบ ลูกหนี้เงินยืม  
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินยืม การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
  ๒. เพื่อให้ทราบว่าคุณหนี้เงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน (สัญญา) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
  ๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ และการรับชำระหนี้คืนเงินยืมว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่
  ๔. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินยืมที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ
  ๕. เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
- การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย

นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมจำนวน ๓ เดือน  
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๐ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

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

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ สัญญาการยืมเงิน หลักฐานการส่งใช้เงินยืม ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และ ตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในเรื่องเงินยืมเกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ การเร่งรัดเงินยืมและการรับชำระคืนเงินยืม ว่าเพียงพอเหมาะสม และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมภายในหรือไม่ และในเรื่องใด

๒. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินกับทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินว่ามีครบถ้วน และจัดทำตามแบบที่กำหนดโดยถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการยืมเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๓. ตรวจสอบการอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ว่าอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม มีการให้ยืม

๓.๑ ตรวจสอบผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

๔. ตรวจสอบว่าผู้ยืมได้นำเงินไปใช้จ่ายตรงตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญาออมเงินหรือไม่

๕. ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม

๕.๑ เมื่อลูกหนี้/ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และหรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาออมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญไว้เป็นหลักฐาน

๕.๒ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด มีการเร่งรัดให้ชำระคืนให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หรือไม่ อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

- กรณีส่งคืนเป็นเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงิน

๕.๓ กรณีส่งคืนเป็นใบสำคัญมีการออกใบรับใบสำคัญ ทุกครั้งที่มีการส่งใช้เงินยืม

- มีการบันทึกรายการรับคืนหลังสัญญาการยืมเงิน และทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน หรือไม่

๖. ตรวจสอบการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินที่ยังค้างชำระ ว่าได้มีการจัดเก็บโดยปลอดภัย และค้นหาได้ง่าย

๗. ตรวจสอบระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลาดังนี้

๗.๑ กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืม โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

๗.๒ กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

๗.๓ การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (๑) หรือ (๒) ให้ส่งต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

๘. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๘.๑ มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

๘.๒ ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนี้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่าย ส่งคืนตามที่กำหนดในข้อ ๘๖ ถ้าไม่ส่งตามที่กำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นขอใช้เงินยืมนั้น

๘.๓ ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ ให้่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและห้ามยืมแทนกัน

๘.๔ กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้วผู้ยืมยังไม่ขอใช้เงินยืมฯ

๘.๕ ในกรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่งไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังมีหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมของบุคคลดังกล่าว หากปรากฏว่ายังค้างชำระเงินยืมอยู่ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเร่งรัดให้เสร็จสิ้นในทันที ก่อนที่ผู้ยืมจะพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไป ในกรณีที่ผู้ยืมถึงแก่กรรมหรือไม่ยินยอมขอใช้เงินยืมให้นำความใน (๒) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๘.๖ การส่งเงินใช้ยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติ ดังนี้

- หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน
- ต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินนั้นเป็นเอกสารสำคัญในราชการ

- ถ้าวัดค้ำเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน
- ให้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมไว้ด้วย โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการที่ส่งใช้นั้น

๙. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังนี้

๙.๑ รายการค่าตอบแทนใช้สอยและค่าวัสดุ

๙.๒ งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับข้อ ๗ (๑) (๒) หรือ (๓)

๑๐. ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนดเวลา หาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด และมีการดำเนินการอย่างไร โดยสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ตรวจสอบใบสำคัญ/หลักฐานการจ่ายที่ส่งใช้เงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๒. สอบย้อนยอดคงเหลือตามบัญชีลูกหนี้ถูกต้องตรงกับสัญญาการยืมเงินที่ค้างชำระ และทะเบียนคุมลูกหนี้

๑๓. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

๑๔. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่

๑๕. สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ

ผู้จัดทำ.....

(นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้าหน้าที่)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้าหน้าที่)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	กองคลัง	<p>(<u>สุ่มตรวจ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึง ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</u>)</p> <p>๑. สอบทานระบบการควบคุมภายใน เรื่องเงินยืมเกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ การเร่งรัดเงินยืมและการรับชำระคืนเงินยืม ว่าเพียงพอเหมาะสม และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมภายในหรือไม่ และในเรื่องใด</p> <p>๒. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินกับ ทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินว่ามีครบถ้วน และจัดทำตามแบบที่กำหนดโดยถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการยืมเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>๓. ตรวจสอบการอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ว่าอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม มีการให้ยืม</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม</p> <p>๔. ตรวจสอบว่าผู้ยืมได้นำเงินไปใช้จ่าย ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญายืมเงินหรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม</p> <p>๕.๑ เมื่อลูกหนี้/ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงิน และหรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนเงินในสัญญายืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๕.๒ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระภายใน กำหนดระยะเวลาที่กำหนด มีการเร่งรัดให้ชำระคืนให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว</p>	นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้าหน้าที่	

		<p>หรือไม่ อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- กรณีส่งคืนเป็นเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงิน</li></ul> <p>๕.๓ กรณีส่งคืนเป็นใบสำคัญมีการออกใบรับใบสำคัญ ทุกครั้งที่มีการส่งใช้เงินยืม</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- มีการบันทึกรายการรับคืนหลังสัญญาการยืมเงิน และทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน หรือไม่</li></ul> <p>๖. ตรวจสอบการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินที่ยังค้างชำระ ว่าได้มีการจัดเก็บโดยปลอดภัย และค้นหาได้ง่าย</p> <p>๗. ตรวจสอบระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลาดังนี้</p> <p>๗.๑ กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืม โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสัปดาห์นับจากวันที่ได้รับเงิน</p> <p>๗.๒ กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสัปดาห์นับจากวันกลับมาถึง</p> <p>๗.๓ การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ นอกจากตาม (๑) หรือ (๒) ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสามสัปดาห์นับจากวันที่ได้รับเงิน</p> <p>๘. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้</p> <p>๘.๑ มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว</p> <p>๘.๒ ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับ</p>		
--	--	--	--	--

		<p>เรื่องนั้น และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่าย ส่งคืนตามที่กำหนดในข้อ ๘๖ ถ้าไม่ส่งตามที่กำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชดใช้เงินยืมนั้น</p> <p>๘.๓ ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและห้ามยืมแทนกัน</p> <p>๘.๔ กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้วผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืมฯ</p> <p>๘.๕ ในกรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่งไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังมีหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมของบุคคลดังกล่าว หากปรากฏว่ายังค้างชำระเงินอยู่ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเร่งรัดให้เสร็จสิ้นในทันที ก่อนที่ผู้ยืมจะพ้นจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่ไป ในกรณีที่ผู้ยืมถึงแก่กรรมหรือไม่ยินยอมชดใช้เงินยืมให้นำความใน (๒) มาใช้บังคับโดยอนุโลม</p> <p>๘.๖ การส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน</li><li>- ต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินนั้นเป็นเอกสารสำคัญในราชการ</li><li>- ถ้ารับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</li><li>- ให้บันทึกรายการการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมไว้ด้วย โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการที่ส่งใช้นั้น</li></ul>		
--	--	--	--	--

		<p>๙. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังนี้</p> <p>๙.๑ รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ</p> <p>๙.๒ งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับข้อ ๗ (๑) (๒) หรือ (๓)</p> <p>๑๐. ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนดเวลา หาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด และมีการดำเนินการอย่างไร โดยสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๑. ตรวจสอบใบสำคัญ/หลักฐานการจ่ายที่ส่งใช้เงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๒. สอบยืนยันยอดคงเหลือตามบัญชีลูกหนี้ถูกต้องตรงกับสัญญาการยืมเงินที่ค้างชำระ และทะเบียนคุมลูกหนี้</p> <p>๑๓. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข</p> <p>๑๔. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่</p> <p>๑๕. สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ</p>		
--	--	---	--	--

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

ผู้สอบทาน นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลปันท  
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง  
เรื่องที่จะตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย  
นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ ข้อมูลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖  
ถึงวันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ , ข้อ ๒๑๔ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ , ข้อ ๒๑๖ การจำหน่ายเป็นสัญญา ข้อ ๒๑๗ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ข้อ ๒๑๘

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุดและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้

๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ - ๒๑๘

๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๓)

๓. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ ๒๑๓)

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่

- ๒) รายงานผลการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
- ๓) รายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามประเด็นที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
- ๔) ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือไม่
๕. ตรวจสอบว่ากรณีผลการตรวจสอบ ปรากฏว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงหรือไม่ อย่างไร (ข้อ ๒๑๔)
  ๕. กรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ข้อ ๒๑๔)
    - ๑) ตรวจสอบว่าคณะกรรมการฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่
    - ๒) รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงหรือไม่
    - ๓) ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบหรือไม่
  ๖. ตรวจสอบว่าการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๕)
    - ๑) การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้พิจารณาสั่งการ
    - ๒) วิธีการจำหน่าย
  ๗. ตรวจสอบว่าเงินที่ได้จากการจำหน่ายได้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๖)
  ๘. ตรวจสอบว่ากรณีมีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญได้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๗)
  ๙. ตรวจสอบรายการพัสดุที่จำหน่ายแล้วได้ตัดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม และระบบ e-LAAS ถูกต้องตรงกันหรือไม่ได้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๗)
  ๑๐. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาและอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข
  ๑๑. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่
  ๑๒. สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ

ผู้จัดทำ.....

(นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	กองคลัง	<p>(<u>สุ่มตรวจข้อมูลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕</u>)</p> <p>๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ - ๒๑๘)</p> <p>๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๓)</p> <p>๓. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ ๒๑๓)</p> <p>๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่</p> <p>๒) รายงานผลการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>๓) รายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามประเด็นที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>๔) ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบว่ากรณีผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงหรือไม่ อย่างไร (ข้อ ๒๑๔)</p> <p>๕. กรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ข้อ ๒๑๔)</p> <p>๑) ตรวจสอบว่าคณะกรรมการฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่</p> <p>๒) รายงานผลการสอบหา</p>	นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้าหน้าที่	

		<p>ข้อเท็จจริงหรือไม่</p> <p>๓) ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบหรือไม่</p> <p>๖. ตรวจสอบว่าการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๕)</p> <p>๑) การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้พิจารณาสั่งการ</p> <p>๒) วิธีการจำหน่าย</p> <p>๗. ตรวจสอบว่าเงินที่ได้จากการจำหน่ายได้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๖)</p> <p>๘. ตรวจสอบว่ากรณีมีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญได้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๗)</p> <p>๙. ตรวจสอบรายการพัสดุที่จำหน่ายแล้วได้ตัดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม และระบบ e-LAAS ถูกต้องตรงกันหรือไม่ได้แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๗)</p> <p>๑๐. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข</p> <p>๑๑. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่</p> <p>๑๒. สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ</p>		
--	--	--	--	--

สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้จัดทำ นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

ผู้สอบทาน นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลปิ่นเต  
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง  
เรื่องที่จะตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้าง  
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด เอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีข้อมูลถูกต้องตรงกัน รวมทั้งจัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและ ได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ

๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่ กำหนด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องตรงกัน และน่าเชื่อถือ

๓. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจรับพัสดุโดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง และมีการจัดทำเอกสาร ตรวจรับพัสดุและมีการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและได้รับ อนุมัติเห็นชอบให้เบิกจ่ายเงิน

๔. เพื่อให้ทราบว่ารายการพัสดุเป็นรายการที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง และได้บันทึกรายการพัสดุไว้ในทะเบียน

๕. เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้างสามารถตอบสนองความต้องการขององค์กรได้อย่างเหมาะสม

๖. เพื่อให้ทราบถึงลักษณะความเสี่ยงหรือปัญหาอุปสรรคพร้อมทั้งสาเหตุที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นจาก การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เหมาะสม

๗. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต และหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ทบทวน ชะลอและหรือยกเลิกหรือมิให้มีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เหมาะสม

๘. เพื่อให้ทราบว่ามึระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย

นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้าหน้าที่ผู้ช่วย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์

พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมจำนวน ๒ เดือน

วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖

ถึงวันที่ ๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง และ วิธีคัดเลือก ประกอบด้วย ร่างขอบเขตของงาน (TOR) ร่างประกาศขอบเขตงาน รายงานขอซื้อขอจ้าง เอกสารการแต่งตั้ง

/เกี่ยวข้อง...

คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง สัญญา ใบสั่งจ้าง ใบสั่งซื้อ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานการตรวจรับพัสดุ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
๓. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๔. สอบทานรายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง

๒. ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๓. การประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน และการปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

๔. หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ (Terms of Reference:TOR)

๕. หนังสือเสนอร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุดต่อหัวหน้าหน่วยงาน

๖. ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)

๗. รายงานการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุ และราคากลาง

๘. หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง

๙. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง

๑๐. รายงานการประชุมของคณะกรรมการ

๑๑. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

๑๒. หนังสือเชิญชวน

๑๓. การเสนอราคาและการพิจารณาผลการเสนอราคา

(๑)ใบเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ได้รับหนังสือเชิญชวน

(๒)บันทึกรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๔. การประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือการจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานและการปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งผลผู้ชนะให้แก่ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

๑๕. หนังสือคำสั่งมอบอำนาจสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๖. การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ให้มีการอนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับ

มอบหมาย

๑๗. สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

๑๘. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

๑๙. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่

๒๐. สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ

ผู้จัดทำ.....

(นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาศทำการ
๑	กองคลัง	<p>(สุ่มตรวจ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง</li> <li>๒. ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</li> <li>๓. การประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน และการปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน</li> <li>๔. หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ (Terms of Reference:TOR)</li> <li>๕. หนังสือเสนอร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุต่อนหัวหน้าหน่วยงาน</li> <li>๖. ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)</li> <li>๗. รายงานการจัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดของพัสดุ และราคากลาง</li> <li>๘. หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง</li> <li>๙. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง</li> <li>๑๐. รายงานการประชุมของคณะกรรมการ</li> <li>๑๑. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง</li> <li>๑๒. หนังสือเชิญชวน</li> </ol>	นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้าหน้าที่	

		<p>๑๓. การเสนอราคาและการพิจารณาผล การเสนอราคา (๑) ใบเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกรายที่ได้รับหนังสือเชิญชวน (๒) บันทึกรายงานผลการพิจารณา การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑๔. การประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือการ จ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และการเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน และแจ้งผลผู้ชนะให้แก่ผู้เสนอราคา ทุกรายทราบผ่านทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)</p> <p>๑๕. หนังสือคำสั่งมอบอำนาจสั่งการและ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑๖. การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ให้มีการ อนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยผู้มี อำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๗. สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง</p> <p>๑๘. สิ่งเกิดการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การ บริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึง ปัญหาและอุปสรรคและแนว ทางแก้ไข</p> <p>๑๙. ติดตามการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้ง ก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการ หรือไม่</p> <p>๒๐. สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ</p>		
--	--	--	--	--

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

ผู้สอบทาน นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลปันแต  
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ                      กองคลัง  
เรื่องที่จะตรวจสอบ                    หลักประกันสัญญา  
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
  ๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ และเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
  ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง
- การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย  
นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมจำนวน ๘ เดือน

วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖  
ถึงวันที่ ๒๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒)
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๔๐๗/ว ๗๖๐ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๓๓ เรื่องวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา
๕. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่องการกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา
๖. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา

๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

วิธีการตรวจสอบ

๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องหลักประกันสัญญา

๒. ตรวจสอบทะเบียนคุมในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และระบบมือว่ามีกรบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

๓. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดจ่ายคืน แต่ยังไม่ได้จ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา

๔. ตรวจสอบการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา ว่ามีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญาหรือไม่

๕. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาและอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

๖. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่

๗. สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ

ผู้จัดทำ.....

(นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้าหน้าที่)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้าหน้าที่)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	กองคลัง	<p>(<u>กลุ่มตรวจ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖</u>)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องหลักประกันสัญญา</li> <li>๒. ตรวจสอบทะเบียนคุมในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และระบบมือว่ามีการบินที่รายการครบถ้วนถูกต้องหรือไม่</li> <li>๓. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดจ่ายคืน แต่ยังไม่ได้จ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา</li> <li>๔. ตรวจสอบการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา ว่ามีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญาหรือไม่</li> <li>๕. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาและอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข</li> <li>๖. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่</li> <li>๗. สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ</li> </ol>	นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง	

สรุปผลการตรวจสอบ

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

ผู้จัดทำ นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
 วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

ผู้สอบทาน นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
 วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลปิ่นเต  
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ                    กองคลัง  
เรื่องที่จะตรวจสอบ                การรับเงินและนำส่งเงิน  
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงินและนำส่งเงิน และการดำเนินการในระบบ e-LAAS

๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการรับ-ส่งเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถ ป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงินและ เสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย

นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมจำนวน ๓ เดือน

วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

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

๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ใบเสร็จรับเงิน

๒. หลักฐานการรับเงิน

๓. หลักฐานการรับหนังสือค่าประกัน/พันธบัตรรัฐบาลไทย

๔. ใบเสร็จรับคืนเงินตามประเภทรายจ่าย

๕. ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร

๖. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๗. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร / Bank Statement / สมุดเงินฝากธนาคาร

๘. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง

คณะกรรมการรับส่งเงิน

### วิธีการตรวจสอบ

๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการรับเงิน การนำส่งเงิน การนำเงินฝากธนาคาร
๒. ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และบันทึกรายการรับ-จ่าย มีการลงลายมือชื่อผู้รับและผู้จ่าย ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และได้รายงานการใช้ใบเสร็จตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่
๓. ตรวจสอบการรับเงิน มีการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS หรือการออกใบเสร็จรับเงินในระบบมือ กรณีรับเงินนอกสถานที่ หรือไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินในระบบได้และมีการจัดทำหลักฐานการรับเงินในระบบ e-LAAS ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบันหรือไม่
๔. สุ่มตรวจสอบการรับเงิน-ส่งเงินระหว่างผู้จัดเก็บเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน โดยการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่นำไปจัดเก็บเงิน จำนวนเงินที่จัดเก็บตรงกับใบนำส่งเงินหรือไม่ มีการลงนามผู้ส่งเงิน และผู้รับเงินครบถ้วนหรือไม่ ได้นำเงินที่จัดเก็บนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บเงินหรือไม่
๕. มีการจัดให้มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่
๖. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาและอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข
๗. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่
๘. สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ

ผู้จัดทำ.....

(นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้าหน้าที่)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้าหน้าที่)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาศทำการ
๑	กองคลัง	<p>(<u>สุ่มตรวจ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖</u>)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการรับเงิน การนำส่งเงิน การนำเงินฝากธนาคาร</li> <li>๒. ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และบันทึกรายการรับ-จ่าย มีการลงลายมือชื่อผู้รับและผู้จ่าย ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๖ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนดหรือไม่</li> <li>๓. ตรวจสอบการรับเงิน มีการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS หรือ การออกใบเสร็จรับเงินในระบบมือกรณีรับเงินนอกสถานที่ หรือไม่ สามารถออกใบเสร็จรับเงินในระบบได้ และมีการจัดทำหลักฐานการรับเงินในระบบ e-LAAS ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบันหรือไม่</li> <li>๔. สุ่มตรวจสอบการรับเงิน-ส่งเงินระหว่างผู้จัดเก็บเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน โดยตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่นำไปจัดเก็บเงิน จำนวนเงินที่จัดเก็บตรงกับใบนำส่งเงินหรือไม่ มีการลงนามผู้ส่งเงิน และผู้รับเงิน ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ได้นำเงินที่จัดเก็บนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บเงินหรือไม่</li> <li>๕. มีการจัดให้มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งเงินกับหลักฐานว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</li> </ol>	นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้าหน้าที่	

		และผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ ๖. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การ บริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนว ทางแก้ไข ๗. ติดตามการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้ง ก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่ ๘. สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ		
--	--	---	--	--

สรุปผลการตรวจสอบ

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

ผู้จัดทำ นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

ผู้สอบทาน นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลปิ่นเต  
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองช่าง  
เรื่องที่จะตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์  
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้รถและรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย  
นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมจำนวน ๒ เดือน  
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถและรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๙๓๐ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๑ เรื่อง แจ้งให้กำหนดมาตรการเพื่อควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๐๑๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๓๖๒ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๕๔๖ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๕๘ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงโดยใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

### ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) ,รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลาง และรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

### วิธีการตรวจสอบ

๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้และรักษารถยนต์
๒. ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน และกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่
๓. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) , รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่
๔. ตรวจสอบการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกันหรือไม่
๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ผู้บริหารทราบหรือไม่ (แบบ ๖)
๖. ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ (แบบ ๖)
๗. ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำโดยใช้สีฟันตามระเบียบหรือไม่
๘. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไข
๙. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่
๑๐. สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ

ผู้จัดทำ.....

(นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระตาศทำการ
๑	กองช่าง	<p>(<u>สรุปตรวจ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึง ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</u>)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้และรักษารถยนต์</li> <li>๒. ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน และกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่</li> <li>๓. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) , รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่</li> <li>๔. ตรวจสอบการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกันหรือไม่</li> <li>๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ผู้บริหารทราบทันทีหรือไม่ (แบบ ๕)</li> <li>๖. ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ (แบบ ๖)</li> <li>๗. ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำโดยใช้สีฟันตามระเบียบหรือไม่</li> <li>๘. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไข</li> <li>๙. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการ</li> </ol>	นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้าหน้าที่	

		หรือไม่ ๑๐.สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ		
--	--	---	--	--

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

ผู้สอบทาน นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลป้านแต  
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
เรื่องที่จะตรวจสอบ การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาสังกัดองค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น  
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชีต่าง ๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง  
๒ แห่ง ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๒. เพื่อตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานภายในกองการศึกษาว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ  
ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย

นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.  
๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมจำนวน ๒ เดือน

วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖  
ถึงวันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๒. หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒  
ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงิน ระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม  
๒๕๖๖

๒. สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงาน  
การเงินโดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๓. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยใช้ข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานที่  
เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๔. สุ่มตรวจสอบคำสั่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/หนังสือมอบอำนาจ

๑) คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา

๒) คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง

๓) คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน

๔) คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินและเงื่อนไขการสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารทุกบัญชี และหนังสือ

แจ้งเงื่อนไขต่อธนาคาร

๕) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน

- ๖) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับ-ส่งเงิน
- ๗) คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
- ๕. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน
- ๖. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การจัดทำและการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินและการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๗. สอบทานระบบการควบคุมภายในเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน
- ๘. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

วิธีการตรวจสอบ

- ๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการรับและจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/หนังสือมอบอำนาจว่ามีการแต่งตั้งครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการหรือไม่
- ๓. ตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ว่าได้ดำเนินการจัดทำและเสนอผู้บริหารให้ทราบหรือไม่
- ๔. ตรวจสอบการรับเงิน ว่าได้มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินหรือไม่
- ๕. ตรวจสอบใบนำส่งเงิน, ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินได้มีการจัดทำหรือไม่
- ๖. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเช่น
  - ๑. ฎีกาเงินยืมเงินงบประมาณ
  - ๒. ฎีกาค่าจัดการเรียนการสอน
  - ๓. ฎีกาค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียน
  - ๔. ฎีกาค่าอาหารกลางวัน
    - กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร
    - กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร
    - กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)
  - ๕. ฎีกาค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้สะสม
  - ๖. ฎีกาค่าจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปที่ไม่ใช่การจ้างก่อสร้าง ที่ดำเนินการในระบบ e-GP
  - ๗. ฎีกาค่าจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไปที่ไม่ใช่การจ้างก่อสร้าง ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP
  - ๘. ฎีกาค่าจ้างก่อสร้าง
- ๗. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาและอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข
- ๘. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่
- ๘. สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ

ผู้จัดทำ.....  
(นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....  
(นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง)  
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	<p>(สุ่มตรวจ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องในการรับและการ จ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคำสั่งของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/หนังสือ มอบอำนาจให้มีการแต่งตั้งครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบและหนังสือ สั่งการหรือไม่</li> <li>๓. ตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะ การเงินประจำวัน ว่าได้ดำเนินการ จัดทำและเสนอผู้บริหารให้ทราบ หรือไม่</li> <li>๔. ตรวจสอบการรับเงิน ว่าได้มีการออก ใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน หรือไม่</li> <li>๕. ตรวจสอบใบนำส่งเงิน,ใบสำคัญสรุป ใบนำส่งเงินได้มีการจัดทำหรือไม่</li> <li>๖. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและ เอกสารหลักฐานประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินเช่น <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเงินยืมเงินงบประมาณ</li> <li>๒. ฎีกาค่าจัดการเรียนการสอน</li> <li>๓. ฎีกาค่าเครื่องแบบนักเรียนและ ค่าอุปกรณ์การเรียน</li> <li>๔. ฎีกาค่าอาหารกลางวัน กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ ในการประกอบอาหาร กรณีการจ้างบุคคลเพื่อ ประกอบอาหาร กรณีการจ้างเหมาประกอบ อาหาร (ปรุงสำเร็จ)</li> <li>๕. ฎีกาค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายจากเงิน รายได้สะสม</li> <li>๖. ฎีกาค่าจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน</li> </ol> </li> </ol>	นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้าหน้าที่	

		<p>๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปที่ไม่ใช่การจ้างก่อสร้าง ที่ดำเนินการในระบบ e-GP</p> <p>๗. ฎีกาค่าจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปที่ไม่ใช่การจ้างก่อสร้าง ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP</p> <p>๘. ฎีกาค่าจ้างก่อสร้าง</p> <p>๗. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาและอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข</p> <p>๘. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่</p> <p>๙. สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ</p>		
--	--	---	--	--

สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้จัดทำ นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

ผู้สอบทาน นายณรงค์ฤทธิ์ เจ้หนูด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕