



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม.....

ที่ สพ ๘๐๐๑๑/๑๙๙..... วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑.....

เรื่อง การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลส่วนตำบลมะขามล้ม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด และเพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม นั้น

บัดนี้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า ทุกกอง สามารถปฏิบัติงานได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์ศักดิ์ ชาลีเขียว)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ทราบ

(นายวีระ หวลบุตรตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม

ที่ ๒๖๔/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖ โดยการตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น จึงแต่งตั้ง นายพงศ์ศักดิ์ ซาลีเชียว ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม โดยให้มีหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

๒. ให้คำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน ช่วยให้หน่วยงานรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและมีระเบียบแบบแผนที่ดี

๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นและหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

(นายวีระ หวลบุตรดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม

องค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงาน ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น การตรวจสอบภายในเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน ช่วยให้หน่วยงานรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและมีระเบียบแบบแผนที่ดี

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๓.๑.๑ สำนักปลัด

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๓.๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็น และเหมาะสมโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๓.๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓.๒.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตามข้อ ๓.๒.๑ และข้อ ๓.๒.๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๓.๒.๔ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๑) โดยวิธี

๓.๓.๑ การสุ่ม

๓.๓.๒ การตรวจนับ

๓.๓.๓ การคำนวณ

๓.๓.๔ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๓.๓.๕ ตรวจสอบการผ่านรายการ

๓.๓.๖ การสอบทาน

๓.๓.๗ การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๓.๓.๘ การสัมภาษณ์

๓.๓.๙ การยืนยัน

๓.๓.๑๐ การทดสอบการบวกเลข

๓.๔ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายพงศ์ศักดิ์ ชาลีเขียว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในจึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๖.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๖.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๖.๔ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๖.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจ ไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามสมควร

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายพงศ์ศักดิ์ ชาลีเขียว)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐

ความเห็นของผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

ลงนาม

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายวีระ หวลบุตรดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม

วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ขาม อำเภอปางปาลี่ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๐ - กันยายน ๒๕๖๑			
การตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	๑ ครั้ง/ปี	นายพงศ์ศักดิ์ ชาลีเขียว	ระยะเวลาตรวจสอบและเรื่องที่ตรวจสอบ
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	นายพงศ์ศักดิ์ ชาลีเขียว	กรณีจำเป็นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล
ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๐ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑			
การตรวจสอบการควบคุมการใช้จ่ายพาหนะ	๑ ครั้ง/ปี	นายพงศ์ศักดิ์ ชาลีเขียว	
ประจำเดือนมีนาคม และ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๑			
การตรวจสอบเงินฝากธนาคาร การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน	๒ ครั้ง/ปี	นายพงศ์ศักดิ์ ชาลีเขียว	
การจ่ายเงิน เงินสะสม เงินยืม การบันทึกบัญชี		นายพงศ์ศักดิ์ ชาลีเขียว	
ประจำเดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๑			
การตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	นายพงศ์ศักดิ์ ชาลีเขียว	
การตรวจสอบการดำเนินการในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	นายพงศ์ศักดิ์ ชาลีเขียว	
ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๐ - กันยายน ๒๕๖๑			
การตรวจสอบการเงินงบประมาณ	ตรวจสอบเมื่อมีการโอนเงิน	นายพงศ์ศักดิ์ ชาลีเขียว	

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอ แผนการตรวจสอบ
 (นายพงศ์ศักดิ์ ชาลีเขียว)
 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติ แผนการตรวจสอบ
 (นายวีระ หวลบุตตา)
 นายกองจัดการบริหารส่วนตำบลแม่ขาม

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี
วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจ ต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการ ตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของ ระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของ ทรัพย์สิน และการใช้ทรัพย์สินทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้ การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้ง เสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการ กำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

(๕) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา แก่ผู้บริหาร ท้องถิ่นและบุคลากรของ ส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามและผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

(๖) เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ โดยประสานงานกับสำนักตรวจเงินแผ่นดินและผู้ตรวจสอบ ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัด กระทรวงมหาดไทยแต่งตั้ง

(๗) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ

สายการบังคับบัญชา

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. การเสนอแผนงานตรวจสอบประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบประจำปี เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
๒. หน่วยตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ
๓. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน ตามกิจกรรมและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจตามมาตรฐานที่กำหนด และรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับบริหารความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ รวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ แล้วจึงแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีที่ผ่านการอนุมัติให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักตรวจเงินแผ่นดิน และส่วนราชการในสังกัด
๔. ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้ว ซึ่งงานดังกล่าวไม่ใช่ งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ
๕. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน จะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน
๖. หน่วยตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

ความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งแนวตรวจสอบภายใน โดยให้รายงานผลการตรวจสอบ และการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ทั้งทางการเงิน การบัญชีและการปฏิบัติงาน

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ควรประสานกับหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุง และแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายใน ตารางเวลา โดยผู้บริหารเห็นชอบ

๔. การพิจารณาลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และเวลาดำเนินการให้พิจารณาจากความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ ดังนี้

๔.๑ การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๒ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงินและการดำเนินงาน

๔.๓ การดูแลรักษาทรัพย์สินมิให้เกิดการสูญเสี การเสียหาย รวมถึงการทุจริตและ

ประพฤติมิชอบ

๔.๔ การปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

๔.๕ การปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม การกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย

(ลงชื่อ)

(นายวีระ หวลบุตรตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม

วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐

การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

งวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๐ - งวดเดือนกันยายน ๒๕๖๑

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ	เรื่องและการปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			ระเบียบ มติ ครม คู่มือฯ	สาเหตุของข้อบกพร่อง
		มีหรือทำ	ไม่มีหรือไม่ทำ	ทำบ้างไม่ทำบ้างหรือมีบ้างไม่มีบ้าง		
๑	<p><u>การตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์</u></p> <p>๑.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑.๒ วัสดุคงเหลือตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ</p> <p>๑.๓ มีหลักฐานการรับวัสดุ ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>๑.๔ จัดทำใบเบิกวัสดุถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๑.๕ เก็บรักษาวัสดุไว้เรียบร้อยและปลอดภัย</p>	<p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>มี</p> <p>ทำ</p> <p>มี</p>			<p>๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ</p> <p>๒.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ ม.๑๑๒ ม.๑๑๓</p>	

การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

งวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๐ - งวดเดือนกันยายน ๒๕๖๑

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ	เรื่องและการปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			ระเบียบ มติ ครม คู่มือฯ	สาเหตุของข้อบกพร่อง
		มีหรือทำ	ไม่มีหรือไม่ทำ	ทำบ้างไม่ทำบ้างหรือมีบ้างไม่มีบ้าง		
๑	<p><u>การตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์</u></p> <p>๑.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑.๒ วัสดุคงเหลือตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ</p> <p>๑.๓ มีหลักฐานการรับวัสดุ ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>๑.๔ จัดทำใบเบิกวัสดุถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๑.๕ เก็บรักษาวัสดุไว้เรียบร้อยและปลอดภัย</p> <p>๑.๖ มีการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ และประทับรหัสครุภัณฑ์ ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>๑.๗ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๑.๘ ครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็น ได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว</p> <p>๑.๙ เก็บรักษาครุภัณฑ์เรียบร้อยครบถ้วน</p> <p>๑.๑๐ การให้ยืมครุภัณฑ์ มีหลักฐานการยืมถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>มี</p> <p>ทำ</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>ทำ</p> <p>มี</p> <p>ทำ</p> <p>มี</p>			<p>๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ</p> <p>ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ</p> <p>๒.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ ม.๑๑๒ ม.๑๑๓</p>	

การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

งวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๐ - งวดเดือนกันยายน ๒๕๖๑

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ	เรื่องและการปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			ระเบียบ มติ ครม คู่มือฯ	สาเหตุของข้อบกพร่อง
		มีหรือทำ	ไม่มีหรือไม่ทำ	ทำบ้างไม่ทำบ้างหรือมีบ้างไม่มีบ้าง		
๑	<p><u>การตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์</u></p> <p>๑.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑.๒ วัสดุคงเหลือตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ</p> <p>๑.๓ มีหลักฐานการรับวัสดุ ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>๑.๔ จัดทำใบเบิกวัสดุถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๑.๕ เก็บรักษาวัสดุไว้เรียบร้อยและปลอดภัย</p>	<p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>มี</p> <p>ทำ</p> <p>มี</p>			<p>๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ</p> <p>๒.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ ม.๑๑๒ ม.๑๑๓</p>	

การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

งวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๐ - งวดเดือนกันยายน ๒๕๖๑

กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ	เรื่องและการปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			ระเบียบ มติ ครม คู่มือฯ	สาเหตุของข้อบกพร่อง
		มีหรือทำ	ไม่มีหรือไม่ทำ	ทำบ้างไม่ทำบ้างหรือมีบ้างไม่มีบ้าง		
๑	<p><u>การตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์</u></p> <p>๑.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑.๒ วัสดุคงเหลือตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ</p> <p>๑.๓ มีหลักฐานการรับวัสดุ ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>๑.๔ จัดทำใบเบิกวัสดุถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๑.๕ เก็บรักษาวัสดุไว้เรียบร้อยและปลอดภัย</p>	<p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>มี</p> <p>ทำ</p> <p>มี</p>			<p>๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ</p> <p>ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ</p> <p>๒.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ ม.๑๑๒ ม.๑๑๓</p>	

การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

งวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๐ - งวดเดือนกันยายน ๒๕๖๑

กองสาธารณสุขฯ องค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ	เรื่องและการปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			ระเบียบ มติ ครม คู่มือฯ	สาเหตุของข้อบกพร่อง
		มีหรือทำ	ไม่มีหรือไม่ทำ	ทำบ้างไม่ทำบ้างหรือมีบ้างไม่มีบ้าง		
๑	<p><u>การตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์</u></p> <p>๑.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑.๒ วัสดุคงเหลือตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ</p> <p>๑.๓ มีหลักฐานการรับวัสดุ ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>๑.๔ จัดทำใบเบิกวัสดุถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๑.๕ เก็บรักษาวัสดุไว้เรียบร้อยและปลอดภัย</p>	<p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>มี</p> <p>ทำ</p> <p>มี</p>			<p>๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ</p> <p>๒.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ ม.๑๑๒ ม.๑๑๓</p>	

การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

งวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๐ - งวดเดือนกันยายน ๒๕๖๑

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ	เรื่องและการปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			ระเบียบ มติ ครม คู่มือฯ	สาเหตุของข้อบกพร่อง
		มีหรือทำ	ไม่มีหรือไม่ทำ	ทำบ้างไม่ทำบ้างหรือมีบ้างไม่มีบ้าง		
๑	<p><u>การตรวจสอบพัสดุประจำปี</u></p> <p>๑.๑ มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๑.๒ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามข้อ ๙.๑๘ ถูกต้อง</p> <p>๑.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้อง</p> <p>๑.๔ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่น และเป็นไปตามกำหนดเวลา</p> <p>๑.๕ การส่งสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือส่วนราชการต้นสังกัด</p> <p>๑.๖ กรณีตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ได้ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบ ฯ พักแล้ว</p>	มี	มี	ทำ	<p>๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒, ๒๑๓, ๒๑๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๖,๒๑๗,๒๑๘, ๒๑๙</p> <p>๒.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ ม.๑๑๒ ม.๑๑๓</p> <p>จัดจ้างและการบริหารพัสดุ การบริหารพัสดุ ม.๑๑๒ ม.๑๑๓</p>	

การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

งวดเดือนธันวาคม ๒๕๖๐ - งวดเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ	เรื่องและการปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			ระเบียบ มติ ครม คู่มือฯ	สาเหตุของข้อบกพร่อง
		มีหรือทำ	ไม่มีหรือไม่ทำ	ทำบ้างไม่ทำบ้างหรือมีบ้างไม่มีบ้าง		
๑	<p><u>การตรวจสอบการควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ</u></p> <p>๑.๑ มีการจัดทำบัญชีรายการและถูกต้อง</p> <p>๑.๒ มีการประทับตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ</p> <p>๑.๓ มีการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลางและถูกต้อง</p> <p>๑.๔ มีการจัดทำบันทึกการใช้รถและถูกต้อง</p> <p>๑.๕ มีการสำรวจและจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน</p>	<p>ทำ</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p>			<p>๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้ และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๕, ข้อ ๖</p> <p>๒.พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ ม.๑๑๒ ม.๑๑๓</p> <p>๓.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ</p> <p>ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ข้อ ๒๐๓ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒</p>	

การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

งวดเดือนมีนาคมและสิงหาคม ๒๕๖๑

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ	เรื่องและการปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			ระเบียบ มติ ครม คู่มือฯ	สาเหตุของข้อบกพร่อง
		มีหรือทำ	ไม่มีหรือไม่ทำ	ทำบ้างไม่ทำบ้างหรือมีบ้างไม่มีบ้าง		
๑	<u>การตรวจสอบเงินฝากธนาคาร การรับเงิน</u> <u>การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน เงินสะสม เงินยืม</u> <u>การบันทึกบัญชี</u>				ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ หมวด ๒ ข้อกำหนดในการรับเงิน ส่วนที่ ๑ การรับเงิน ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๑ - ๑๒	
	๑.๑ เงินรายได้นำฝากธนาคารถูกต้องและเป็นไปตามกำหนดเวลา	ทำ				
	๑.๒ เงินนอกงบประมาณ เช่นเงินประกันสัญญาหรือเงินที่มีผู้อุทิศให้ ได้นำฝากธนาคารถูกต้อง และเป็นไปตามกำหนดเวลา	ทำ				
	๑.๓ หลักฐานการฝากธนาคาร และหรือฝากคลังถูกต้อง	ทำ				
๒	<u>การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน</u>					
	๒.๑ การรับเงินทุกประเภท ได้ออกใบเสร็จรับเงินถูกต้อง	ทำ				
	๒.๒ ใบเสร็จรับเงินมีหมายเลขกำกับเล่มและกำกับใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ	ทำ				
	๒.๓ การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินถูกต้อง	ทำ				
	๒.๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินได้รายงานหัวหน้าหน่วยงานคลัง ให้ทราบถึงใบเสร็จรับเงิน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ	ทำ				
	๒.๕ การแก้ไขใบเสร็จรับเงินมีลายมือชื่อผู้รับเงินกำกับ	ทำ		ข้อ ๑๘		
	๒.๖ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้ ได้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วน	ทำ		ข้อ ๑๗		
	๒.๗ มีการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง กับหลักฐานและบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร	มี		ข้อ ๑๒		
	๒.๘ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน จัดทำเป็นประจำทุกวัน หรือทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน และถูกต้อง	ทำ		ข้อ ๒๖ - ๓๓		
	๒.๙ ตัวเงินคงเหลือตรงกับสมุดเงินสด และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ทำ				
	๒.๑๐ เก็บรักษาเงินไว้ในตู้निกรัย	ทำ		ข้อ ๒๐ - ๒๑		
	๒.๑๑ มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินและถูกต้อง	มี		ข้อ ๒๒ -๒๕		

ลำดับ	เรื่องและการปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			ระเบียบ มติ ครม คู่มีอา	สาเหตุของข้อบกพร่อง
		มีหรือทำ	ไม่มีหรือไม่ทำ	ทำบ้างไม่ทำบ้างหรือมีบ้างไม่มีบ้าง		
๓	๒.๑๒ กรรมการเก็บรักษาเงินตามข้อ ๒.๑๑ ได้ปฏิบัติหน้าที่ และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ถูกต้อง การจ่ายเงิน	ทำ			ข้อ ๒๘	
	๓.๑ การจ่ายเงิน ได้จ่ายตามที่มิกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ฯ อนุญาตให้จ่ายให้	ทำ			- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ หมวด ๗ ข้อ ๖๗ - ๖๘ ข้อ ๗๓ - ๗๖	
	๓.๒ การจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่ายถูกต้องครบถ้วน	ทำ			ข้อ ๗๓ - ๗๖	
	๓.๓ หลักฐานการจ่ายที่จ่ายเงินแล้ว ได้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว และมีลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินของผู้จ่ายเงินทุกฉบับ	ทำ			ข้อ ๗๗	
	๓.๔ หลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่ายรวบรวม เก็บรักษาไว้ครบถ้วนเรียบร้อย	ทำ			ข้อ ๗๕	
	๓.๕ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมการปกครอง กำหนด	ทำ			หนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๒๑๓๑ ลงวันที่ ๑๗ ก.ย.๒๕๕๑ เรื่อง การรับเงินเป็นเช็คและวิธีการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน	
๔	เงินสะสม				-ระเบียบการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ หมวด ๘ เงินสะสม	
	๔.๑ การยืมเงินสะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์สั่งใช้เงินยืมตามระเบียบ ฯ	ทำ			ข้อ ๘๔-๘๖	
	๔.๒ การยืมเงินสะสมมีการตั้งงบประมาณและสั่งใช้เงินยืมตามระเบียบ ฯ		ไม่มี			
	๔.๓ การนำเงินสะสมไปทตรงจ่าย เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของระเบียบ ฯ	ทำ			ข้อ ๘๘	
	๔.๔ การจ่ายขาดเงินสะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของระเบียบ ฯ	ทำ			ข้อ ๘๙	
๕	เงินยืม					
	๕.๑ การจ่ายเงินยืม มีสัญญาการยืมเงินถูกต้อง	ทำ			- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการฝากเงินการเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ส่วนที่ ๓ การจ่ายเงินยืม ข้อ ๘๔	
	๕.๒ การยืมเงิน ได้ยืมเท่าที่จำเป็น	ทำ			ข้อ ๘๔	
	๕.๓ การให้เงินยืม ไม่ให้ยืมเงินใหม่ โดยยังไม่สั่งใช้เงินยืมเก่า	ทำ			ข้อ ๘๔ (๓)	
	๕.๔ ลูกหนี้ได้สั่งใช้เงินยืมด้วยใบสำคัญและเงินสดเหลือจ่าย ตามกำหนดเวลา	ทำ			ข้อ ๘๖	

ลำดับ	เรื่องและการปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			ระเบียบ มติ ครม คู่มีอา	สาเหตุของข้อบกพร่อง
		มีหรือทำ	ไม่มีหรือไม่ทำ	ทำบ้างไม่ทำบ้างหรือมีบ้างไม่มีบ้าง		
๖	๕.๕ มีการบันทึกการส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงินครบถ้วน ถูกต้อง	ทำ			ข้อ ๘๔	
	๕.๖ ออกใบรับใบสำคัญ (กรณีรับคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ) ถูกต้องครบถ้วน	ทำ			ข้อ ๘๔	
	๕.๗ ออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีรับคืนเงินยืมเป็นเงินสดเหลือจ่าย) ถูกต้องครบถ้วน	ทำ			ข้อ ๘๔	
	๕.๘ ลูกหนี้ได้รับเงินยืมไปเพื่อใช้ในราชการ (ไม่ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดทั้งจำนวน)	ทำ				
	๖.๑ การบันทึกบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และใบโอน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ทำ			- ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๓	
	๖.๒ การบันทึกบัญชีแยกประเภท และทะเบียน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ทำ				
	๖.๓ การเก็บเอกสารหลักฐานการลงบัญชี เรียบร้อยและครบถ้วน	ทำ				
	๖.๔ มีการจัดทำบทดลอง ณ วันสิ้นเดือนทุกเดือน	ทำ				
	๖.๕ มีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน	ทำ				
	๖.๖ รายงานการเงินประจำเดือน จัดทำเป็นปัจจุบัน	ทำ				
๖.๗ มีการโอนปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในกำหนด	ทำ					

การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

งวดเดือนเมษายน - งวดเดือนกันยายน ๒๕๖๑

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ	เรื่องและการปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			ระเบียบ มติ ครม คู่มือฯ	สาเหตุของข้อบกพร่อง
		มีหรือทำ	ไม่มีหรือไม่ทำ	ทำบ้างไม่ทำบ้างหรือมีบ้างไม่มีบ้าง		
๑	<p>การตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑.๑ มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p> <p>๑.๒ มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และถูกต้อง</p> <p>๑.๓ การจัดทำรายงานขอซื้อและขอจ้างก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และถูกต้อง</p> <p>๑.๔ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และถูกต้อง</p> <p>๑.๕ การจัดทำประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา ถูกต้อง</p> <p>๑.๖ การส่งประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา ถูกต้องและเป็นไปตามกำหนดเวลา</p> <p>๑.๗ การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ถูกต้อง</p> <p>๑.๘ การจัดทำใบตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง ถูกต้อง</p> <p>๑.๙ มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>๑.๑๐ มีการคืนหลักประกันสัญญา เมื่อครบกำหนดตามสัญญา</p>	<p>ทำ</p> <p>มี</p> <p>ทำ</p> <p>มี</p> <p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>มี</p> <p>ทำ</p>			<p>หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๑๕๐๐ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง คำแนะนำของกระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๒๐,๒๗ ,๓๓ ,๓๘ ,๖๔ ,๖๕ ๑๒๕, และ ๑๓๗</p>	