



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง
เรื่อง การใช้แผนตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

.....
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ได้กำหนดให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตรวจสอบภายในโดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี นั้น

บัดนี้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง ได้จัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศใช้แผนดังกล่าว ตามรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางจิตรเลขา คนฉลาด)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง
อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

คำนำ

ด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ปิงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และภารกิจอื่น เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำข้อระเบียบกฎหมายกับผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานภายนอกอื่น การประสานงานกรม/จังหวัด/อำเภอ/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการดำเนินงาน ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ใน การปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้อำนาจ บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทาง ที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง เป็นไปอย่างถูกต้องและ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี การรายงาน สถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าบรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สังกัด/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดี หรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการ ปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มี ประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยมีการบริหารทรัพยากร อย่างประหยัด คุ่มค่า รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้าง ภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และ ความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับทางราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง ได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์และเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) หรือผู้กำกับดูแล (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/ จังหวัด/อำเภอ) เข้าตรวจสอบ

๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง กำหนดขอบเขตการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด ด้านการบริหาร ด้านการดำเนินงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน รวมทั้งบริการ ให้คำปรึกษา และงานด้านอื่นๆ โดยคัดเลือกกิจกรรม หรือเรื่อง/ โครงการ ที่มีความเสี่ยงสูงสุด มาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ สำหรับวิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อเลือกกิจกรรมหรือเรื่อง/ โครงการนั้น ซึ่งข้อมูลที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงมาจากระบบควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งการ มอบหมายงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

หน่วยตรวจรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๓. การสอบทาน
๔. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๕. การสัมภาษณ์
๖. การยืนยัน
๗. เทคนิคสำหรับการตรวจสอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เรื่องที่จะตรวจสอบ

- ๑) สำนักปลัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๒) กองคลัง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๓) กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ

ที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ปรากฏตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ที่แนบมาพร้อมนี้)

ช่วงเวลาที่จะเข้าตรวจสอบ

การตรวจสอบใช้ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาววิชัยภรณ์ ยศธิสุทธิ)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ลงชื่อ) จำสืบเอก

(สนาจ เอี่ยมอุ่น)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นางจิตรเลขา คนฉลาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

๑. สำนักงานปลัด

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	๑. การจัดทำแผนพัฒนา ๑.๑ ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการ ๑.๒ การดำเนินการของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจาก - รายงานการประชุมของ คณะกรรมการฯ ชุดต่างๆ - ติดตามการนำผลการประชุมที่สำคัญว่าได้นำไปดำเนินการเพียงใด และสุ่มตรวจสอบกับแผนพัฒนา และแผนการดำเนินการประจำปี ที่จัดทำไว้ ๑.๓ เปรียบเทียบแผนการดำเนินการประจำปีกับแผนพัฒนาและวิเคราะห์ความสอดคล้องในการกำหนดโครงการต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ - การพัฒนาท้องถิ่น - การปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. - ความต้องการเร่งด่วนของประชาชนในท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๒๐ ม.ค. ๖๒	๑/๒๐	นางสาวรัชฎาภรณ์ ยศวิสุทธิ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๑.๔ พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่าง ๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนา และแผนการดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด ๑.๕ สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ๔ ปี มีประสิทธิภาพเพียงใด - สอบทานระบบและวิธีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนา ๔ ปี ที่กำหนดไว้ - สอบถามว่าได้มีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนา ๔ ปี ตามที่กำหนดไว้ หรือไม่ เพียงใด - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผล ตลอดจนรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานและผลการประเมิน ๒. การดำเนินงานตามโครงการ ๒.๑ โครงการจัดงานต่างๆ ๒.๒ โครงการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง ๒.๓ โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ และเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง ปี ๒๕๖๒ ๒.๔ โครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๒.๕ โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างความปลอดภัยและสมานฉันท์ของคนในชาติ ๒.๖ โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการมีส่วนร่วมของประชาชน ๒.๗ โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ๒.๘ โครงการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒.๙ โครงการ อบต. บ้านแดง พบประชาชน ๒.๑๐ โครงการป้องกันภัยและแก้ไขปัญหามลพิษทางถนนในช่วงเทศกาลปีใหม่ เทศกาลสงกรานต์และกรณีเหตุฉุกเฉินอื่นๆ ๒.๑๑ โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๒.๑๒ โครงการรณรงค์คัดแยกขยะในชุมชน ๓. <u>การใช้จ่ายเงินงบประมาณ</u> ๓.๑ ตรวจสอบว่าใช้แผนพัฒนา ๔ ปี เป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่ ๓.๒ ตรวจสอบว่าการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ	๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี	ม.ค. และ ก.ค. ๖๓ ม.ค. และ ก.ค. ๖๓	๑/๒๐ ๑/๒๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่ (๓.๓) ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่ายตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย/การแก้ไขค่าจ้าง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบ วิธีการงบประมาณหรือไม่ และสอบยันกับสมุดคุมยอดงบประมาณรายจ่าย หรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายเงินอยู่ในขอบเขตของ งบประมาณ ๔. <u>การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา</u> ๔.๑ มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่าง คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่ ๔.๒ ทดสอบการจัดทำบัญชีพัสดุ และระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ๔.๓ ตรวจสอบหลักฐานการยืนยันพัสดุ ๕. <u>การสอบทานการควบคุมภายใน</u> ๖. <u>การตรวจสอบบรรณราชการ ประเภททรัพย์สินกลาง</u> ๖.๑ ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินกลางกับด้านเอกสารที่บันทึกควบคุมไว้	๑ ครั้ง/เดือน ๑ ครั้ง/เดือน ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป ๑-๒๐ ของเดือนถัดไป ธ.ค. ๖๒ ๑/๒๐ ม.ค. ๖๓	๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๖.๑.๑ ตรวจสอบจำนวนรถส่วนบุคคลที่มีอยู่จริง สังกัดสภาพทางกายภาพของรถแต่ละคัน ยี่ห้ออะไร สี รุ่น ขนาดเครื่องยนต์ หมายเลขทะเบียนรถ ตรงกับที่ระบุไว้ในบัญชีรถราชการ ประเภทรถส่วนบุคคล และ/หรือทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน ๖.๑.๒ กรณีเป็นรถใหม่ ตรวจสอบเอกสารที่ได้มาตรงกับที่บันทึกในทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน - ขณะที่เข้าตรวจสอบ มีรถให้ตรวจนับไม่ครบตามจำนวนที่ควบคุมใน ทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน ให้ตรวจสอบหาสาเหตุจากใบอนุญาตใช้รถ (นำรถไปราชการ) หรือจากเรื่องดำเนินการจ้างซ่อม (รถอยู่ในระหว่างซ่อม) ๖.๒ การควบคุมรถส่วนบุคคล ๖.๒.๑ การให้ตราเครื่องหมายประจำรถราชการ - ตรวจสังเกตการณีสภาพรถ มีการใช้ตราเครื่องหมายประจำรถไว้ที่ด้านข้างนอกรถ ทั้ง ๒ ข้าง ตราเครื่องหมายและอักษรแสดงสังกัด พันด้วยสี ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. ขนาดอักษรชื่อส่วนราชการสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม. - กรณีไม่มีตราเครื่องหมายประจำรถ ให้ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติ ให้ยกเว้น	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐ ม.ค.-๖๓	๑/๒๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๖.๒.๒ การเก็บรักษาดูแลรถส่วนกลาง - สอบถาม/สังเกตสภาพแวดล้อมการเก็บรักษารถส่วนกลาง มีสถานที่เก็บ มีผู้รับผิดชอบดูแล - กรณีเก็บไว้ ณ สถานที่อื่น ต้องมีหลักฐานการได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ๖.๒.๓ มีการดำเนินการตรวจสอบสภาพรถ - ตรวจสอบรถหลักฐาน การนำไปตรวจสภาพเกี่ยวกับมลพิษทางอากาศและเสียงจากท่อไอเสียตามกำหนด ทุกระยะเวลา ๖ เดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร ๖.๓ การใช้งานรถส่วนกลาง ๖.๓.๑ ตรวจสอบการควบคุมการใช้รถส่วนกลาง - ตรวจสอบว่า พนักงานขับรถได้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง ประจำรถแต่ละคัน บันทึกรายการตามจริง ครบทุกช่องรายการ และเป็นปัจจุบัน - ตรวจสอบการขอใช้รถ มีหลักฐานใบขออนุญาตให้ใช้รถส่วนกลางพร้อมหลักฐานอื่นประกอบ (ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถกำหนด) - ตรวจสอบการบันทึกรายการในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางกับใบขออนุญาตใช้รถว่า รถที่ใช้งานเป็นคันเดียวกับที่ได้รับอนุญาตให้ใช้	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ขอเดือนถัดไป	๑/๒๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	- ตรวจสอบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคันประจำปี มีการนำเกณฑ์ดังกล่าวมาใช้ในการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง โดยเปรียบเทียบข้อมูลในส่วนของการกิจ ระยะเวลา และอัตราการใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง เพื่อเป็นการควบคุมการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ๖.๓.๒ ตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษารถส่วนบุคคล - ตรวจสอบการซ่อมบำรุงดูแลรถให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน เพื่อดำรงสภาพการใช้งานของรถให้เป็นไปอย่างประหยัดเหมาะสมกับสภาพรถแต่ละคัน น้ำมันเครื่อง (๑) มีกำหนดเวลาการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง (๒) มีกำหนดเวลาเปลี่ยนยางรถยนต์ (๓) มีกำหนดเวลาการตรวจเช็คสภาพรถ (๔) มีการกำหนดให้ใช้ประเภทน้ำมันเชื้อเพลิงตามนโยบายรัฐบาล - การจัดทำประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษา (๑) ตรวจสอบว่า มีการจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถแต่ละคัน (๒) สอบทานการบันทึกรายการซ่อมแซมรถในทะเบียนคุมทรัพย์สินกับรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถ					

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	มีข้อสังเกตประการใดหรือไม่ (๓) ตรวจสอบสมุดรายการซ่อมบำรุง (๔) สอบถามผู้รับผิดชอบว่า มีการนำข้อมูลประวัติการซ่อมแซมจากทะเบียนคุมทรัพย์สินมาประกอบการศึกษาการซ่อมแซมแต่ละครั้งหรือไม่ - การดำเนินการกรณีรถส่วนกลางประสบอุบัติเหตุหรือสูญหาย (๑) ประวัติการซ่อมรถ สุ่มตรวจเอกสารซ่อมแซม หากซ่อมแซมเนื่องจากประสบอุบัติเหตุ ตรวจสอบว่ามีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นหรือไม่ และมีการดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้องแต่ละกรณีด้วยหรือไม่ เช่น การดำเนินการหาผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายซ่อมแซม เป็นต้น (๒) กรณีได้รับอนุมัติให้จำหน่ายตรวจสอบว่า มีการบันทึกการจำหน่ายไว้ในบัญชีรายการการประเภทรถส่วนกลางและทะเบียนคุมทรัพย์สินในช่องหมายเหตุ					

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
 (นางสาววิชยาภรณ์ ยศิสุทธิ)
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน
 วันที่ ๑๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. กองคลัง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑. การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๑.๑ ตรวจสอบว่าใช้แผนพัฒนา ๔ ปี เป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่ ๑.๒ ตรวจสอบว่าการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่ ๑.๓ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่ายตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย/การแก้ไขค่าใช้จ่าย/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบ วิธีการงบประมาณหรือไม่ และสอบยันกับสมุดคุมยอดงบประมาณรายจ่าย หรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินอยู่ในขอบเขตของงบประมาณ ๑.๔ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเข้าสู่สมุดเงินสดจ่าย (โดยการทดสอบ) รวมทั้งทดสอบการรวมเลขและผ่านรายการจากสมุดเงินสดจ่ายเข้าไปผ่านรายการมาตรฐาน ๒ และผ่านไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง	๒ ครั้ง/ปี	ม.ค. และ ก.ค. ๖๓	๑/๒๐	นางสาววิษยาภรณ์ ยศสิทธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
		๒ ครั้ง/ปี	ม.ค. และ ก.ค. ๖๓	๑/๒๐		
		๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		
		๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๑.๕ ตรวจสอบการปรับปรุงรายการบัญชีรายจ่ายเข้าบัญชีเงินสะสมว่าถูกต้องหรือไม่ ๑.๖ สอบทานงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับว่ารายจ่ายจริงถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภทหรือไม่ พร้อมทั้งคำนวณและเปรียบเทียบรายจ่ายจริงกับประมาณการรายจ่ายว่าถูกต้องหรือไม่ ๒. การจัดเก็บรายได้ ๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินเข้าใบสรุบบินำส่งเงินและทะเบียนรายรับ (โดยการทดสอบ) เพื่อพิสูจน์การบันทึกการยกครบก้อนถูกต้องตามประเภทเงินหรือไม่ รวมทั้งทดสอบการรวมเลข การนำส่งเงินเข้าทะเบียนรายรับ และผ่านรายการจากสมุดเงินสดรับ และทะเบียนรายรับเข้าใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑, ๓ เพื่อผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ สอบทานงบรายรับว่าเงินรับจริงถูกต้องตามบัญชีแยกประเภทและทะเบียนเงินรายรับหรือไม่ พร้อมทั้งคำนวณเปรียบเทียบประมาณการรายรับกับรับจริง หากสูงต่ำกว่า ๒๐% ให้หาสาเหตุ ๒.๓ ตรวจสอบเอกสาร เพื่อให้ทราบถึงวิธีการประมาณการรายได้แต่ละประเภท มีฐานข้อมูลที่ใช้ประกอบในการจัดทำประมาณการมีความครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/เดือน ๑ ครั้ง/เดือน ๑ ครั้ง/เดือน ๑ ครั้ง/เดือน	ต.ค. - ธ.ค. ๖๒ ๑-๒๐ ของเดือนถัดไป ๑-๒๐ ของเดือนถัดไป ๑ - ๒๐ ของเดือนถัดไป ๑ - ๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๔๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เพียงใด มีการโอนเพิ่มลดงบประมาณถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ ๒.๔ ตรวจสอบการปรับปรุงรายการปิดบัญชีเงินรายได้เข้าบัญชีเงินสะสมว่าถูกต้องหรือไม่ ๓. การเงินและบัญชี ๓.๑ เงินสด ๓.๒ เงินฝากธนาคาร ๓.๓ การบัญชีและงบการเงิน - ตรวจสอบบัญชี ๑) ผ่านรายการจากสมุดเงินสดรับ - จ่าย ผ่านใบผ่านรายการบัญชีมาตรวจฐาน ไปบัญชีแยกประเภท ๒) ตรวจสอบเงินยืมเงินงบประมาณตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุมเงินยืม พร้อมจัดทำรายละเอียดและสอบยันกับหลักฐานความเหมาะสม ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ๓) ตรวจสอบรายจ่ายจ่ายตามบัญชีกับหลักฐานการจ่ายเงินที่ต้องจ่ายและการอนุมัติให้ตั้งรายจ่ายค้างจ่าย ๔) ตรวจสอบเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุมเงินรับฝากพร้อมจัดทำรายละเอียด	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/เดือน ๑ ครั้ง/เดือน ๑ ครั้ง/เดือน	ต.ค. - ธ.ค. ๖๒ ๑ - ๒๐ ของเดือนถัดไป ๑ - ๒๐ ของเดือนถัดไป ๑ - ๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๔๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๕) ตรวจสอบเงินสะสม ๓.๔ ตรวจสอบงบการเงิน ๑) งบแสดงฐานะการเงิน ๒) งบทรัพย์สิน ๓) งบหนี้สิน ๔) งบเงินสะสม	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.- ธ.ค. ๖๒	๑/๔๐		
	๔. การบริหารงานพัสดุ ๔.๑ ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ว่าอยู่ในแผนการดำเนินการประจำปีหรือไม่ ๔.๒ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนด ระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจนหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐ ม.ค. ๖๒ ๑-๒๐ ม.ค. ๖๒	๑/๒๐ ๑/๒๐		
	๔.๓ ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่ปฏิบัติตามแผน เพราะเหตุใด (เน้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายจ่ายค้างจ่าย)	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		
	๔.๔ รายงานขอซื้อขอยืม ๔.๕ ตรวจสอบเอกสารสัญญา ๔.๖ การตรวจการจ้าง ๔.๗ ความชำรุดบกพร่อง ๔.๘ สิ่งที่มีค่าแทนตัวเงิน (ใบเสร็จรับเงิน)	๑ ครั้ง/เดือน ๑ ครั้ง/เดือน ๑ ครั้ง/เดือน ๑ ครั้ง/เดือน ๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป ๑-๒๐ ของเดือนถัดไป ๑-๒๐ ของเดือนถัดไป ๑-๒๐ ของเดือนถัดไป ๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๕. การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา ๕.๑ มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่าง คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่ ๕.๒ ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และระบบควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุที่รัดกุม หรือไม่ ๕.๓ ทดสอบการให้หมายเลขครุภัณฑ์ว่าได้จัดทำหรือไม่ ๕.๔ ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็น เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไปหรือไม่ อย่างไรก็ตามเมื่อมีการจำหน่ายพัสดุแล้ว มีการลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือไม่	๑ ครั้ง/เดือน ๑ ครั้ง/เดือน ๑ ครั้ง/เดือน ๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป ๑-๒๐ ของเดือนถัดไป ๑-๒๐ ของเดือนถัดไป ๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐		

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาววิษยาภรณ์ ยศธิสุทธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๙ เดือน...กุมภาพันธ์... พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. กองช่าง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	๑. การดำเนินงานตามโครงการก่อสร้าง ๑.๑ โครงการซ่อมแซมรั้วที่ทำการ อบต.บ้านแดง ๑.๒ โครงการก่อสร้างอาคารกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บ้านแดง ๑.๓ โครงการก่อสร้างห้องน้ำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไผ่หวานน้อย ๑.๔ โครงการก่อสร้างบ้านสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ ๑.๕ โครงการวางท่อระบายน้ำ คสล.และรางระบายน้ำสำเร็จรูปแรงดึง หมู่ที่ ๑ ๑.๖ โครงการวางท่อระบายน้ำ คสล.และรางระบายน้ำสำเร็จรูปแรงดึง หมู่ที่ ๓ ๑.๗ โครงการก่อสร้างถนน คสล. เข้าหมู่บ้าน หมู่ที่ ๕ ๑.๘ โครงการก่อสร้างถนน คสล. สายทางถนนรอบหมู่บ้านด้านทิศเหนือเริ่มจากบ้านนางนิตยา หมู่ที่ ๖ ๑.๙ โครงการปรับปรุงถนนคอนกรีตเสริมเหล็กในหมู่บ้านสายทางจากบ้านนายบุญยัง ศรีตารัก ไปวัดพระแท่น หมู่ที่ ๗ ๑.๑๐ โครงการวางท่อระบายน้ำถนนสายบ้านแดง - สะพานข้ามไปบ้านดงปอ (สายบ้านแดง - บ้านดงปอ) หมู่ที่ ๗	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐	นางสาวรัชยาภรณ์ ยศิสุทธิ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๑.๑๑ โครงการก่อสร้างถนนคนกรีตเสริมเหล็กสายทางถนนรอบหมู่บ้านช่วงบ้านนายสมหมาย บุตตีทัน และทางไปฝายห้วยยางหล่อ หมู่ที่ ๙ ๑.๑๒ โครงการปรับปรุงถนนสายหน้าพิพิธภัณฑสถานปูโซติ หมู่ที่ ๑๐ ๑.๑๓ โครงการก่อสร้างถนนคนกรีตเสริมเหล็กสายทางหลังศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บ้านแดง หมู่ที่ ๑๑ ๑.๑๔ โครงการปรับปรุงถนนสายวัดป่าสามัคคีสันติธรรม - ทช. (สายข้างโรงพยาบาล) หมู่ที่ ๑๑ ๑.๑๕ โครงการก่อสร้างที่จอดรถสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ (สวนโชติพิบูลย์) ๑.๑๖ โครงการปรับปรุงตลาดสด อบต.บ้านแดง ๑.๑๗ โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กสายทางไปวัดป่าสว่างนาราม หมู่ที่ ๑๒ ๒. การใช้เงินงบประมาณ ๒.๑ ตรวจสอบว่าใช้แผนพัฒนาสามปี เป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่ ๒.๒ ตรวจสอบว่าการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่					
		๒ ครั้ง/ปี	ม.ค. และ ก.ค. ๖๓	๑/๒๐		
		๒ ครั้ง/ปี	ม.ค. และ ก.ค. ๖๓	๑/๒๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๒.๓ ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่ ๒.๔ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่ายตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย/การชี้แจง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบ วิธีการงบประมาณหรือไม่ และสอบยันกับสมุดคุมยอดงบประมาณรายจ่าย หรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายเงินอยู่ในขอบเขตของงบประมาณ ๓. <u>การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา</u> ๓.๑ มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่าง คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่ ๓.๒ ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมพัสดุ และระบบควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ๔. <u>การตรวจสอบบรรณาธิการ ประเภททรสส่วนกลาง</u> ๔.๑. ความมีอยู่จริงของทรสส่วนกลางกับด้านเอกสารที่บันทึกควบคุมไว้ ๔.๑.๑ ตรวจสอบจำนวนทรสส่วนกลางที่มีอยู่จริง สังกัดสภาพทางกายภาพของทรสแต่ละคัน ยี่ห้ออะไร สี รุ่น ขนาดเครื่องยนต์ หมายเลขทะเบียนรถ ตรงกับที่ระบุไว้ในบัญชีรกรากการ ประเภททรสส่วนกลางในทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/เดือน ๑ ครั้ง/เดือน ๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐ ม.ค. ๖๓ ๑-๒๐ ขอเดือนถัดไป ๑-๒๐ ขอเดือนถัดไป ๑-๒๐ ม.ค. ๖๓	๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๔.๑.๒ กรณีเป็นรถใหม่ ตรวจสอบเอกสารที่ได้มาตรงกับบันทึกใบทะเบียนรถยนต์หรือไม่ - ขณะที่เข้าตรวจสอบ มีรถให้ตรวจนับไม่ครบตามจำนวนที่ควบคุมใบทะเบียนรถยนต์ให้ไป (นำรถไปตรวจสอบหาสาเหตุจากใบอนุญาตใช้รถ (นำรถไปราชการ) หรือจากเรื่องดำเนินการจ้างซ่อม (รถอยู่ในระหว่างซ่อม) ๔.๒ การควบคุมรถส่วนกลาง ๔.๒.๑ การให้ตราเครื่องหมายประจำรถราชการ - ตรวจสังเกตการนำรถไปใช้ตามหมายประจำรถไว้ที่ด้านข้างนอกรถ ทั้ง ๒ ข้าง เครื่องหมายและอักษรสีแดง สังกัดพันด้วยสี ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. ขนาดอักษรชื่อส่วนราชการสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม. - กรณีไม่มีตราเครื่องหมายประจำรถให้ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติ ให้ยกเว้น ๔.๒.๒ การเก็บรักษาดูแลรถส่วนกลาง - สอบถาม/สังเกตสภาพแวดล้อมการเก็บรักษารถส่วนกลาง มีสถานที่เก็บ มีผู้รับผิดชอบดูแล - กรณีเก็บไว้ ณ สถานที่อื่น ต้องมีหลักฐานการได้รับอนุญาตจากผู้อำนาจ ๔.๒.๓ มีการดำเนินการตรวจสอบสภาพรถ	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. และ ก.ค. ๖๓	๑/๒๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	- ตรวจสอบหลักฐาน การนำรถไปตรวจสภาพเกี่ยวกับมลพิษทางอากาศและเสียงจากท่อไอเสียตามกำหนด ทุกระยะเวลา ๖ เดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร ๔.๓ การใช้งานรถส่วนบุคคล ๔.๓.๑ ตรวจสอบการควบคุมการใช้รถส่วนบุคคล - ตรวจสอบว่า พนักงานขับรถได้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลประจำรถแต่ละคัน บันทึกการตามจริงครบทุกช่องรายการ และเป็นปัจจุบัน - ตรวจสอบการใช้รถ มีหลักฐานใบขออนุญาตให้ใช้รถส่วนบุคคลพร้อมหลักฐานอื่นประกอบ - ตรวจสอบการบันทึกรายการในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลกับใบขออนุญาตใช้รถว่ารถที่ใช้ทำงานเป็นคันเดียวกับที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ - ตรวจสอบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคันประจำปีมีการนำเกณฑ์ดังกล่าวมาใช้ในการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง โดยเปรียบเทียบข้อมูลในส่วนของการกิจกรรมทางและอัตราการใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง เพื่อเป็นการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๔.๓.๒ ตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษารถส่วนบุคคล - ตรวจสอบการซ่อมบำรุงดูแลรถให้อยู่ใน	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	(๑) ประวัติการซ่อมรถ หากซ่อมแซมเนื่องจากประสบอุบัติเหตุ ตรวจสอบว่ามีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตาม หรือไม่ และมีการดำเนินการหรือไม่ ส่วนที่เกี่ยวข้องแต่ละกรณีด้วยหรือไม่ เช่น การดำเนินการหา ผู้รับผิดชอบชดใช้ หรือการจำหน่ายทรัพย์สิน เป็นต้น (๒) กรณีได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ตรวจสอบว่า มีการบันทึกการจำหน่ายไว้ในบัญชีรายการประเภททรัพย์สินกลางและทะเบียนคุมทรัพย์สินในช่องหมายเหตุ					

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาววิษยาภรณ์ ยศธิสุทธิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. กองการศึกษา

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	๑. การดำเนินงานตามโครงการ ๑.๑ โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๓ ๑.๒ โครงการจัดการแข่งขันกีฬา อบต.บ้านแดงเกมส์ ประจำปี ๒๕๖๓ ๑.๓ โครงการจัดการแข่งขันกีฬาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปี ๒๕๖๓ ๑.๔ โครงการจัดงานประเพณีลอยกระทงร่วมสืบสานวัฒนธรรมแห่งสายน้ำ ประจำปี ๒๕๖๓ ๑.๕ โครงการจัดงานประเพณีบุญบั้งไฟประจำปี ๒๕๖๓ ๑.๖ โครงการจัดงานทำบุญเข้าพรรษา ประจำปี ๒๕๖๓ ๑.๗ เงินอุดหนุนโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยาโครงการเข้าค่ายคุณธรรมน้อมนำดีดาสาพัฒนาสังคม ๑.๘ เงินอุดหนุนโรงเรียนบ้านหนองผึกแวนดอนเชียงโครงการจริยธรรมให้กับนักเรียน ๑.๙ เงินอุดหนุนโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยาโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม ๑.๑๐ เงินอุดหนุนโรงเรียนอนุบาลพิบูลย์รักษ์โครงการค่ายจริยธรรมจิตอาสาและวัฒนธรรมไทย ๑.๑๑ เงินอุดหนุนโรงเรียนบ้านโนนชัยวานโนนลือชัยโครงการฝึกอบรมการฝึกอบรมดนตรีปี่กลาง	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐	นางสาววิยาภรณ์ ยศสิทธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๑.๑๒ เงินอุดหนุนโรงเรียนบ้านดงยางพรพิบูลย์ โครงการพัฒนาคุณธรรมโรงเรียน ๑.๑๓ เงินอุดหนุนอำเภอพิบูลย์รักษ์โครงการส่งเสริมงานประเพณีโคมลมาฯ ประจำปี ๒๕๖๒ ๑.๑๔ เงินอุดหนุนภาคเอกชน งานประเพณีท้องถิ่น จำนวน ๑ - ๑๕ หมู่บ้าน ๒. การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๒.๑ ตรวจสอบว่าใช้แผนพัฒนา ๔ ปี เป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่ ๒.๒ ตรวจสอบว่าการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่ ๒.๓ ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่ ๒.๔ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่ายตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย/การแก้ไขค่าชี้แจง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่ และสอบยันกับสมุดคุมยอดงบประมาณ	๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/เดือน	ม.ค. และ ก.ค. ๖๓ ม.ค. และ ก.ค. ๖๓ ๑/๒๐ ม.ค. ๖๓ ๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	รายจ่าย หรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินอยู่ในขอบเขตของงบประมาณ ๓. ภาวควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา ๓.๑ มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่าง คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่ ๓.๒ ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ และระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาววิษยาภรณ์ ยศธิสุทธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๓

ตารางการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
 ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี

กิจกรรมการตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๒				พ.ศ. ๒๕๖๓							
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. การจัดทำแผนพัฒนา				๑-๒๐								
๒. การดำเนินงานตามโครงการ	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐
๓. การใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐
การจัดทำงบประมาณ				๑-๒๐						๑-๒๐		
ตรวจสอบการปรับปรุงรายการปิดบัญชีรายจ่าย	๑-๙๐											
๔. การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐
ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี				๑-๒๐								
๕. การสอบทานการควบคุมภายใน			๑-๒๐									
๖. การตรวจสอบราชการ การ ประเภทรถส่วนกลาง	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐
การมีอยู่จริง และการควบคุมรถส่วนกลาง				๑-๒๐								

