



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เสนอ

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติ
๒. รายงานต่อผู้กำกับดูแล (จังหวัด/อำเภอ)

โดย

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส
อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ การตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและมีระเบียบแบบแผนที่ดี ประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งการให้คำแนะนำ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ น่าเชื่อถือ คุ่มค่า โปร่งใส ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ ได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวสุภาพร โสदारาม
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑
๒. รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบภายใน	
สำนักงานปลัด	๔
กองคลัง	๘
กองช่าง	๒๔
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๒๗

ภาคผนวก

สำเนาคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ที่ ๓๘/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งรักษาการในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน
ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใสเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานและสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส เป็นไปอย่างถูกต้องและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการโดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติว่าให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๓ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒.๔ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยงานรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- (๑) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใสให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ (๑) และข้อ (๒) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

- (๑) การสุ่ม
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- (๔) การสอบทาน
- (๕) การสังเกตการปฏิบัติงาน
- (๖) การทดสอบการบวกเลข

๓.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

(๑) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) กองคลัง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) กองการศึกษาฯ ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ

ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ


ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสุภาพร โสदारาม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ


(นางสาวสุภาพร โสदारาม)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางชญาชล คำเพ็ง)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายเทียม ทององค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

รายละเอียดของเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส อำเภอพัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักงานปลัด</p>	<p>๑. การตรวจสอบด้านแผนงาน</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๑.๒ การดำเนินการของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมของประชาคมท้องถิ่น คณะกรรมการฯ ชุดต่างๆ - ติดตามการนำผลการประชุมที่สำคัญว่าได้นำไปดำเนินการหรือบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นเพียงใด และสุ่มตรวจสอบกับแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี ที่จัดทำไว้ <p>๑.๓ ตรวจสอบแผนการดำเนินการประจำปี แผนพัฒนาท้องถิ่น และวิเคราะห้ความสอดคล้องในการกำหนดโครงการต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาท้องถิ่น - การปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส - ความต้องการเร่งด่วนของประชาชนในท้องถิ่น <p>๑.๔ สอบทานกิจกรรมต่างๆในโครงการของสำนักงานปลัด ว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือไม่ เพียงใด</p> <p>๑.๕ พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนการดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>-</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๖</p>	<p>น.ส.สุภาพร โสดาราม</p> <p>นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>ปฏิบัติการ รักษาการ</p> <p>ในตำแหน่ง นักวิชาการ</p> <p>ตรวจสอบภายใน</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <p>๑.๖ สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น มีประสิทธิภาพเพียงใด</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานระบบและวิธีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผลตลอดจนรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานและผลการประเมิน <p>๒. การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบว่า สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบว่า สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนของสำนักงาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส เป็นไปตามระเบียบหรือไม่</p> <p>๒.๔ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย/การแก้ไขค่าใช้จ่าย/การได้รับอนุมัติ ของสำนักงาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส เป็นไปตามระเบียบ</p>	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๕ - ตุลาคม ๒๕๖๖	น.ส.สุภาพร โสดาราม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ วิชาการ ในตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณฯหรือไม่ และสอบยันกับสมุดคัมยอดงบประมาณรายจ่ายหรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินอยู่ในขอบเขต ของงบประมาณ</p> <p>๒.๕ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน ของสำนักงานปลัดฯ ดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่</p> <p>๓. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายของสำนักงานปลัดฯ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด</p> <p>๓.๒ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุของสำนักงานปลัดฯ มีการจัดเก็บพัสดุในสถานที่ปลอดภัย มีทะเบียนคุมวัสดุ การยืมพัสดุ การขอเบิกพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่</p> <p>๔. การตรวจสอบกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.หนองน้ำใส</p> <p>๔.๑ สอบทานการเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.หนองน้ำใสว่าเป็นไปตามระเบียบเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีหรือทรัพย์สินในกองทุนหลักประกันสุขภาพหรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๕ - ตุลาคม ๒๕๖๖	น.ส.สุภาพร โสดาราม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ รักษาการ ในตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๕. การตรวจสอบกองทุนสวัสดิการชุมชนองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส</p> <p>๕.๑ ตรวจสอบว่ามี การดำเนินงานหรือไม่ ถ้ามีให้สอบถามการเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการฯ ว่า เป็นไปตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๖. การสอบทานการควบคุมภายใน (สำนักงานปลัด)</p> <p>๖.๑ สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ หรือหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>- ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ</p> <p>- สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๕ - ตุลาคม ๒๕๖๖	น.ส.สุภาพร โสदारาม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ วิชาการ ในตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒. กองคลัง</p>	<p>เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <p>๑. การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบว่า กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบในการจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบว่า กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส จัดทำ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/ข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปีและ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไข เพิ่มเติม และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การ เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง/การแก้ไขชี้แจง/การอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบ วิธีการงบประมาณหรือไม่และสอบยันกับสมุดคุมยอดงบประมาณรายจ่าย หรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินอยู่ในขอบเขตของ งบประมาณ</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน สมุดเงินสดจ่าย (โดยการทดสอบ)รวมทั้งทดสอบการรวมเลขและผ่านรายการจากสมุดเงินสดจ่ายเข้าไปผ่านรายการมาตรฐาน ๒ และผ่านไปบัญชีแยกประเภทที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>-</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๖</p>	<p>น.ส.สุภาพร โสคาราม</p> <p>นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>ปฏิบัติการ วิชาการ</p> <p>ในตำแหน่ง นักวิชาการ</p> <p>ตรวจสอบภายใน</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๑.๕ ตรวจสอบการปรับปรุงรายการบัญชีรายการบัญชีรายจ่ายเข้าบัญชีเงินสะสมว่าถูกต้องหรือไม่ มีการบัญชีและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบหรือไม่</p> <p>๑.๖ สอบทานงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับว่ารายจ่ายจริงถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภทหรือไม่ พร้อมทั้งคำนวณและเปรียบเทียบรายจ่ายจริงกับประมาณการรายจ่ายว่าถูกต้องหรือไม่</p> <p>๑.๗ สอบทานการเบิกจ่ายหมวดเงินเดือนของบุคคลว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนมีการรายงานผลให้ทราบหรือไม่</p> <p>๒. การตรวจสอบรายได้</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินเข้า ใบบัญชี ไปสรุป ไปนำส่งเงินและทะเบียนรายรับ (โดยการทดสอบ) เพื่อพิสูจน์การบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องตามประเภทเงินหรือไม่ รวมทั้ง การนำส่งเงินเข้าทะเบียนรายรับและผ่านรายการจากสมุดเงินสดรับและทะเบียนรายรับ เข้าไปผ่านรายการมาตรฐาน ๑, ๓ เพื่อผ่านบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง</p>	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๕ - ตุลาคม ๒๕๖๖	น.ส.สุภาพร โสदारาม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๒.๒ สอบทานทะเบียนรายรับว่าเงินรับจริงถูกต้องตามบัญชีแยกประเภทและทะเบียนรายรับหรือไม่ พร้อมทั้งคำนวณเปรียบเทียบประมาณการรายรับกับรับจริง</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบเอกสารเพื่อให้ทราบถึงวิธีการประมาณการรายได้แต่ละประเภท มีฐานข้อมูลที่ใช้ประกอบในการจัดทำประมาณการมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันเพียงใด มีการโอนเพิ่มลดงบประมาณถูกต้องตามระเบียบหรือไม่</p> <p>๒.๔ ตรวจสอบการบันทึกยอดประมาณการรายรับทุกประเภทในทะเบียนคุมรายรับสอบยันกับรายละเอียดผู้ชำระภาษี</p> <p>๒.๕ ตรวจสอบการปรับปรุงรายการบัญชีเงินรายได้เข้าบัญชีเงินสะสมว่าถูกต้องหรือไม่</p> <p>๒.๖ ตรวจสอบที่มาของรายได้ จากแผนที่ภาษีตามแบบที่ระเบียบกำหนดกับทะเบียนคุมรายตัวดูทุกหน้าว่าการประเมินภาษีและการตั้งลูกหนี้ครบถ้วนหรือไม่ และเลือกสุ่มตรวจสอบสถานที่จริงว่าการจัดทำแผนที่ภาษีครบถ้วนหรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๕ - ตุลาคม ๒๕๖๖	น.ส.สุภาพร โสदारาม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๒.๗ ตรวจสอบที่มาของรายได้</p> <p>(๑) ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแบบแสดงรายการที่ดินแบบแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - ตรวจสอบประกาศแจ้งการประเมินเพื่อเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างกับทะเบียนที่ดินรายตัวผู้เสียภาษี และใบเสร็จรับเงิน - ตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ตามหลักเกณฑ์ที่พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกำหนดไว้ <p>(๒) ภาษีป้าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย ใบแจ้งประเมินภาษี (ภ.ป.๒) ใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗) - ตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนคุมทรัพย์สิน <p>ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันและนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการจัดเก็บ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลป้ายและภาษีป้าย และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี 	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๕ - ตุลาคม ๒๕๖๖	น.ส.สุภาพร โสคาราม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>(๓) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประเภทต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติว่าจัดเก็บถูกต้องหรือไม่ ในกรณีที่ต้องแจ้งการบริหารส่วนตำบล นำระบบแผนที่ภาษีมาใช้ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ว่าตรงกับการบันทึกในทะเบียนทรัพย์สิน และทะเบียนคนผู้ชำระภาษีด้วย</p> <p>(๔) ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลตรวจสอบตามข้อบังคับการเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ว่าจัดเก็บถูกต้องหรือไม่ มีทะเบียนคนมารายชื่อผู้ใช้ถังขยะ ทะเบียนคนผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย และทะเบียนคนผู้ชื้อถังชำระค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยด้วย</p> <p>(๕) ที่มาของรายได้จากการใช้ทรัพย์สิน</p> <p>- ตรวจสอบที่มาของทรัพย์สินทุกประเภทที่หาประโยชน์ ได้มีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ หรือไม่พร้อมทั้งตรวจสอบการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินให้สอดคล้องกัน</p>	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๕ - ตุลาคม ๒๕๖๖	น.ส.สุภาพร โสดาราม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <p>๓. การตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี</p> <p>๓.๑ เงินสด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานสถานะการเงินประจำวัน และสมุดเงินสดรับ พร้อมจัดทำใบตรวจนับตัวเงิน หนังสือยืนยันยอดและรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือ ณ วันตัดยอด <p>๓.๒ เงินฝากธนาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส มีการจัดทำบัญชีสูญยอดเงินฝากธนาคารพร้อมแนบต้นฉบับของ Statement ถูกต้อง เป็นปัจจุบันหรือไม่ และนำเสนอผู้บริหารหรือไม่ - สอบทานรายการฝาก-ถอน ที่ปรากฏในบัญชีกับสมุดคู่ฝากเป็นบางรายการและพิจารณารายการผิดปกติ เช่น การนำฝากในวันใกล้สิ้นงวดหรือวันก่อนเข้าตรวจสอบ - การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ในกรณีซื้อหรือเช่าทรัพย์สินหรือจ้างทำของให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ชี้ตามคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือผู้ถือออกและขีดคร่อมด้วย - การจ่ายเงินหากมีความจำเป็นต้องสั่งจ่ายเพื่อรับเงินมาจ่ายให้ทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินตามที่ระเบียบกำหนด โดยสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง ชี้ตามคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือผู้ถือออก และขีดคร่อมด้วย - ห้ามเขียนเช็คสั่งจ่าย “เงินสด” และไม่มีมีการลงลายมือในเช็คไว้ล่วงหน้า 	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๕ - ตุลาคม ๒๕๖๖	น.ส.สุภาพร โสदारาม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ วิชาการใน ตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>- การเขียนจำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษรไม่มีช่องว่างที่จะเขียนจำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และขีดหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือตามคำสั่งหรือผู้ถือ” เพื่อมิให้มีการเขียนบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก</p> <p>- เขียนเลขที่ฎีกาจ่าย ชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงินไว้ในต้นเช็ค</p> <p>- ผู้เขียน(จัดทำเช็ค) ไม่เป็นผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย</p> <p>- ผู้รับเช็คกลางมีชื่อไว้ในรายงานจัดทำเช็ค/ทะเบียนรับเช็ค</p> <p>๓.๓ การบัญชีและงบการเงิน</p> <p>๑) ผ่านรายการจากสมุดเงินสดรับ - จ่าย ผ่านใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ไปบัญชีแยกประเภท</p> <p>กรณีจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่างๆ ไม่ถูกต้องตามบัญชีแยกประเภท ให้ตรวจสอบหาสาเหตุของตัวเลข เก็บตัวเลขการรับ - จ่าย จากบัญชีแยกประเภทและยอดคงเหลือ เพื่อจัดทำรายการปรับปรุง (บข.๖)</p> <p>กรณีหาสาเหตุไม่พบเนื่องจากจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สามารถหาสาเหตุได้ ออกจดหมายฉบับที่กและรายงานผลการตรวจสอบตามลำดับชั้น</p> <p>๒) ตรวจสอบเงินยืมเงินงบประมาณตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุมเงินยืมตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ผู้ยืม/ผู้อนุมัติ/ประมาณการยืม/ระยะเวลาการได้รับเงิน/ระยะเวลาการส่งใช้/เงินคงเหลือถูกต้องหรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๕ - ตุลาคม ๒๕๖๖	น.ส.สุภาพร โสดาราม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ รักษาการ ในตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <p>๓) ตรวจสอบรายจ่ายค้ำจ่ายตามบัญชีกับหลักฐานการจ่ายเงินที่ต้องจ่าย และการอนุมัติให้ตั้งรายจ่ายค้ำจ่าย</p> <p>๔) ตรวจสอบเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุมเงินรับฝากพร้อมจัดทำรายละเอียด</p> <p>๕) ตรวจสอบเงินสะสม</p> <p>- กรณีมีการจ่ายขาดเงินสะสมต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายขาดเงินสะสมและต้องได้รับการอนุมัติจากสภาท้องถิ่น</p> <p>- ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนเงินยืมเงินสะสมพร้อมทั้งตรวจสอบการส่งใช้คืนเงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินหรือไม่</p> <p>๓.๔ ตรวจสอบงบการเงิน</p> <p>๑) งบแสดงฐานะการเงิน ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินว่ามี การแสดงรายละเอียดของบัญชีต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง วิเคราะห์งบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ การจ่ายขาดเงินสะสมและการยืมเงินสะสม รายจ่ายจากเงินสำรองรายรับ เป็นต้น โดยดูความสมเหตุสมผลของการจ่าย การปฏิบัติตามระเบียบฯ หรือไม่</p> <p>๒) งบทรัพย์สิน ตรวจสอบรายละเอียดทรัพย์สินที่ได้รับและการจำหน่าย ในงวดปัจจุบัน นำมาบันทึกรายการครบบถ้วนถูกต้องทุกรายการ</p> <p>๓) งบเงินสะสม ตรวจสอบการบันทึกรายการยกมาจากรายการทางการเงินก่อนการรับ - จ่ายที่เกิดขึ้นในงวดปัจจุบันและยอดคงเหลือยกไปเป็นงวดการเงินต่อไป</p>	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๕ - ตุลาคม ๒๕๖๖	น.ส.สุภาพร โสदारาม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ วิชาการ ในตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๔. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ</p> <p>๔.๑ ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินการประจำปีหรือไม่</p> <p>๔.๒ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจนหรือไม่</p> <p>๔.๓ ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด</p> <p>๔.๔ รายงานขอซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๑) ในรายงานขอซื้อจัดจ้าง ได้ระบุเหตุผลรายละเอียดของพัสดุ วงเงินราคาซื้อครั้งหลังสุด ระยะเวลา วิธีการจัดหา การแต่งตั้งและทำหน้าที่ของคณะกรรมการครบถ้วนและมีเอกสารในการพิจารณาอนุมัติ หรือไม่</p> <p>(๒) วิธีการขอซื้อ/จ้าง ถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่ และการกำหนดระยะเวลาให้ผู้รับจ้างดำเนินการ เหมาะสม หรือไม่</p> <p>(๓) วงเงินจัดซื้อ/จ้าง เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่</p> <p>๔.๕ ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้ง ๓ วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๕ - ตุลาคม ๒๕๖๖	น.ส.สุภาพร โสคาราม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ วิชาการ ในตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๔.๖ ตรวจสอบเอกสารสัญญา</p> <p>(๑) ตรวจสอบเอกสารสัญญาว่าเป็นไปตามระเบียบฯ กำหนดหรือไม่</p> <p>(๒) กรณีมีการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาตามสัญญา หรือข้อตกลง มีเหตุผลอย่างและหลักฐานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>๔.๗ การตรวจการจ้าง</p> <p>(๑) ตรวจสอบว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามกำหนดในสัญญาหรือไม่</p> <p>กรณีส่งงานล่าช้ามีการปรับหรือไม่</p> <p>(๒) กรณีงานก่อสร้างถนนคอนกรีต มีการส่งทดสอบตัวอย่างคอนกรีตหรือไม่</p> <p>๔.๘ ความชำรุดบกพร่อง</p> <p>(๑) มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนครบกำหนดระยะเวลาค่าประกันหรือไม่</p> <p>(๒) ตรวจสอบว่าผู้ตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องได้มีการออกไปตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของพัสดุหรือไม่ และได้จัดทำใบรับรองการตรวจสอบสภาพพัสดุดังกล่าว หรือไม่</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>-</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๖</p>	<p>น.ส.สุภาพร โสदारาม</p> <p>นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>ปฏิบัติการ รักษาการ</p> <p>ในตำแหน่ง นักวิชาการ</p> <p>ตรวจสอบภายใน</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๔.๙ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา</p> <p>(๑) ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ว่าครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่ และมีระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุมหรือไม่</p> <p>(๒) ตรวจสอบการให้หมายเลขครุภัณฑ์ที่ได้จัดทำถูกต้องหรือไม่</p> <p>(๓) กรณีมีการยืมพัสดุเพื่อใช้ในราชการ มีหลักฐานการยืมแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนหรือไม่</p> <p>(๔) ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไปหรือไม่ อย่างไร เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุแล้ว มีการลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือไม่</p> <p>๕. การตรวจสอบสิ่งที่มีค่าเป็นทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>๕.๑ สิ่งที่มีค่าแทนตัวเงิน (ใบเสร็จรับเงิน)</p> <p>(๑) ตรวจสอบใบอนุญาติ ใบเสร็จรับเงิน และแบบพิมพ์อื่นที่มีค่าเป็นตัวเงิน คงเหลือ จัดทำใบตรวจรับหรือไม่</p> <p>(๒) เปรียบเทียบรายการตรวจรับกับทะเบียนคุมว่าตรงกันหรือไม่</p> <p>(๓) สังเกตการณ์การใช้ใบเสร็จรับเงินและการทำหน้าที่ของผู้ตรวจสอบการรับเงิน</p>	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๕ - ตุลาคม ๒๕๖๖	น.ส.สุภาพร โสदारาม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ รักษาการ ในตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน มีลายมือชื่อผู้รับเงินกำกับ - ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้ได้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม - การตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดโดยผู้ตรวจสอบของ อปท. แสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ <p>(๔) ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณว่ามีการจัดทำถูกต้องและเสนอผู้บริหาร หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำหลักฐานการรับ (เบิก) และจ่าย เข้าทะเบียนคูนนั้นๆ - ตรวจสอบยอดคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคูนหรือไม่ - สิ้นปี ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน <p>๕.๒ การพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทดสอบการลงรับ - จ่ายพัสดุในทะเบียนคูนพัสดุ ว่ามีหลักฐานประกอบการรับจ่าย ให้ตรวจสอบครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ - มีการตรวจสอบพัสดุคงเหลือพร้อมจัดทำใบตรวจนับและตรวจสอบการให้รหัสครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคูนหรือไม่ - ตรวจสอบลักษณะการรายงาน การตรวจสอบพัสดุสิ้นปีงบประมาณเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ 	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕</p> <p>-</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๖</p>	<p>น.ส.สุภาพร โสคาราม</p> <p>นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>ปฏิบัติการ วิชาการ</p> <p>ในตำแหน่ง นักวิชาการ</p> <p>ตรวจสอบภายใน</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๖. การตรวจสอบบรรณาธิการ ประเภทหนังสือ</p> <p>๖.๑ ความมีอยู่จริงของหนังสือกลางกับด้านเอกสารที่บันทึกควบคุมไว้</p> <p>(๑) ตรวจสอบจำนวนหนังสือที่มีอยู่จริง สังกัดสภาพทางกายภาพของรถแต่ละคัน ยี่ห้ออะไร สี รุ่น ขนาดเครื่องยนต์ หมายเลขทะเบียนรถ ตรงกับที่ระบุไว้ในบัญชีรายการ ประเภทหนังสือกลาง (แบบ ๒) และ/หรือ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>(๒) กรณีเป็นรถใหม่ ตรวจสอบเอกสารที่ได้มาตรงกับบันทึกใน แบบ ๒ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>- ขณะที่ใช้ตรวจสอบ มีรถให้ตรวจนับไม่ครบตามจำนวนที่ควบคุมในแบบ ๒/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ตรวจสอบหาสาเหตุจากใบอนุญาตใช้รถแบบ ๓ (นำรถไปราชการ) หรือจากเรื่องดำเนินการจ้างซ่อม (รถอยู่ในระหว่างซ่อม)</p> <p>๖.๒ การควบคุมรถกลางตามระเบียบฯ ของทางราชการกำหนดในแต่ละเรื่อง</p> <p>(๑) การให้ตราเครื่องหมายประจำรถราชการ</p> <p>- ตรวจสังเกตการณ์สภาพรถ มีการใช้ตราเครื่องหมายประจำรถไว้ที่ด้านข้างนอกรถทั้ง ๒ ข้าง ตามระเบียบฯ (ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัด พันด้วยสี ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. ขนาดอักษรชื่อส่วนราชการสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม.)</p> <p>- กรณีไม่มีตราเครื่องหมายประจำรถ ให้ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติให้ยกเว้น</p>	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๕ - ตุลาคม ๒๕๖๖	น.ส.สุภาพร โสคาราม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ วิชาการ ในตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>(๒) การเก็บรักษาดูแลรถส่วนกลางตามระเบียบฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบถาม/สังเกตสภาพแวดล้อมการเก็บรักษารถส่วนกลาง - สถานที่เก็บ มีผู้รับผิดชอบดูแล - กรณีเก็บไว้ ณ สถานที่อื่น ต้องมีหลักฐานการได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ <p>๖.๓ การใช้ยานรถส่วนกลางเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนดและมีความเหมาะสม</p> <p>(๑) ตรวจสอบการควบคุมการใช้รถส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่า พนักงานขับรถได้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ประจำรถแต่ละคัน บันทึกการตามจริงครบทุกของรายการ และเป็นปัจจุบัน - ตรวจสอบการใช้รถ มีหลักฐานใบขออนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) พร้อมหลักฐานอื่นประกอบ (ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถกำหนด) - ตรวจสอบการบันทึกการในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) กับใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่า รถที่ใช้งานเป็นคันเดียวกับที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ - ตรวจสอบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของแต่ละคัน มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคันประจำปีตามระเบียบฯ มีการนำเกณฑ์ดังกล่าวมาใช้ในการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง โดยเปรียบเทียบข้อมูลระหว่าง แบบ ๓ และ แบบ ๔ ในส่วนของภารกิจ ระยะเวลา และอัตราการใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง เพื่อเป็นการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง 	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๕ - ตุลาคม ๒๕๖๖	น.ส.สุภาพร โสदारาม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ รักษาการ ในตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
หน่วยรับตรวจ	<p>เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <p>(๒) ตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษาสถาบันกลาง</p> <p>- ตรวจสอบการซ่อมบำรุงดูแลรักษาที่อยู่อาศัยในสภาพพร้อมการใช้งาน เพื่อดำรงสภาพการใช้งานของรถ ให้เป็นไปอย่างประหยัด เหมาะสมกับสภาพรถแต่ละคัน</p> <p>๑) มีกำหนดเวลาการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง</p> <p>๒) มีกำหนดเวลาเปลี่ยนยางรถยนต์</p> <p>๓) มีกำหนดเวลาการตรวจเช็คสภาพรถ</p> <p>๔) มีการกำหนดให้ใช้ประเภทน้ำมันเชื้อเพลิงตามนโยบายรัฐบาล</p> <p>- การจัดทำประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษา</p> <p>๑) ตรวจสอบว่า มีการจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถแต่ละคันตามแบบ ๒</p> <p>๒) สอบทานการบันทึกรายการการซ่อมแซมรถในทะเบียนคู่มือทรัพย์สินกับรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถตามแบบ ๒</p> <p>๓) ตรวจสอบสมุดรายการการซ่อมบำรุงมีข้อสังเกตประการใดหรือไม่</p> <p>๔) สอบถามผู้รับผิดชอบว่า มีการนำข้อมูลประวัติการซ่อมแซมรถตามแบบ ๒ หรือทะเบียนคู่มือทรัพย์สินมาประกอบการพิจารณาการซ่อมแซมแต่ละครั้งหรือไม่</p> <p>- การดำเนินการกรณีสถาบันกลางประสบอุบัติเหตุหรือสูญหาย</p> <p>มีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบฯ กำหนด</p>	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๕ - ตุลาคม ๒๕๖๖	น.ส.สุภาพร โสคาราม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ รักษาการ ในตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๑) ประวัติการซ่อมรถ (แบบ ๖) สุ่มตรวจเอกสารซ่อมแซมหมอกซ่อมแซมเนื่องจากประสออุบัติเหตุ ตรวจสอบว่ามีกรารายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตาม แบบ ๕ หรือไม่ และมีกราดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้องแต่ละกรณีด้วยหรือไม่ เช่น การดำเนินการหาผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย การจำหน่ายทรัพย์สิน เป็นต้น</p> <p>๒) กรณีได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ตรวจสอบว่า มีการบันทึกการจำหน่ายไว้ในบัญชีรายการ ประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๓) และทะเบียนคุมทรัพย์สินในช่องหมายเหตุ</p> <p>๗. การสอบทานการควบคุมภายใน (กองคลัง)</p> <p>๗.๑ สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ หรือหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>- ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ</p> <p>- สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอหรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๕ - ตุลาคม ๒๕๖๖	น.ส.สุภาพร โสคาราม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ รักษาการ ในตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. กองช่าง</p>	<p>๑. การตรวจสอบด้านงบประมาณ</p> <p>๑.๑ สอบทานกิจกรรมของโครงการกองช่างว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือไม่ เพียงใด</p> <p>๑.๒ พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาและแผนดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด</p> <p>๒. การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบว่า กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบว่า กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และถูกต้องตามหมวดจ่ายหรือไม่</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย/การแก้ไขชี้แจง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่และสอบย้อนกับสมุด คุมยอดงบประมาณรายจ่ายหรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินอยู่ในขอบเขตของงบประมาณ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>-</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๖</p>	<p>น.ส.สุภาพร โสदारาม</p> <p>นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>ปฏิบัติการ รักษาการ</p> <p>ในตำแหน่ง นักวิชาการ</p> <p>ตรวจสอบภายใน</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๒.๔ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินมีการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่</p> <p>๓. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด</p> <p>๓.๒ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ มีการจัดเก็บพัสดุในสถานที่ปลอดภัย มีทะเบียนคุมวัสดุ การยืมพัสดุ การขอเบิกพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่</p> <p>๔. การตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง</p> <p>๔.๑ มีเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต ประกอบด้วยคำร้องขออนุญาต สำเนาเอกสารแสดงสิทธิในที่ดิน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านแบบแปลนก่อสร้าง และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๒ การคำนวณค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตเป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎกระทรวง หรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	<p>กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>-</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๖</p>	<p>น.ส.สุภาพร โสดาราม</p> <p>นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>ปฏิบัติการ รักษาการ</p> <p>ในตำแหน่ง</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบ</p> <p>ภายใน</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๕. การตรวจสอบด้านระบบสารสนเทศ</p> <p>๕.๑ การซ่อมแซมระบบไฟฟ้า และระบบประปา มีแบบฟอร์มคำร้องหรือไม่และดำเนินการตามคำร้องหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๖. การสอบทานการควบคุมภายใน (กองช่าง)</p> <p>๖.๑ สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๖ หรือหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>- ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ</p> <p>- สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอหรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๕ - ตุลาคม ๒๕๖๖	น.ส.สุภาพร โสคาราม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ รักษาการ ในตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๔. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม</p>	<p>๑. การตรวจสอบด้านงบประมาณ</p> <p>๑.๑ สอบทานกิจกรรมโครงการของกองการศึกษา ว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือไม่ เพียงใด</p> <p>๑.๒ พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาและแผนดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด</p> <p>๒. การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบว่า กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบว่า กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย/การแก้ไขแจ้ง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่และสอดคล้องกับสมุด</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>-</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๖</p>	<p>น.ส.สุภาพร โสคาราม</p> <p>นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>ปฏิบัติการ รักษาการ</p> <p>ในตำแหน่ง นักวิชาการ</p> <p>ตรวจสอบภายใน</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>คุมยอดงบประมาณรายจ่ายหรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินอยู่ในขอบเขตของงบประมาณ</p> <p>๒.๔ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินของกองการศึกษาฯ ว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือไม่</p> <p>๒.๕ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของกองการศึกษาฯ ว่าเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดไว้หรือไม่</p> <p>๓. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายของกองการศึกษาฯ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด</p> <p>๓.๒ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุของกองการศึกษาฯ มีการจัดเก็บพัสดุในสถานที่ปลอดภัย มีทะเบียนคุมวัสดุ การยืมพัสดุ การขอเบิกพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๕ - ตุลาคม ๒๕๖๖	น.ส.สุภาพร โสธาราม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ รักษาการ ในตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๔. การสอบทานการควบคุมภายใน (กองการศึกษา)</p> <p>๔.๑ สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ หรือหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ - สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอหรือไม่ 	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๕ - ตุลาคม ๒๕๖๖	น.ส.สุภาพร โสตราราม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ รักษาการ ในตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

ที่ ๓๘ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งรักษาการในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน และมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดย องค์การบริหาร
ส่วนตำบลหนองน้ำใส ประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่
ทำให้โครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไป

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
จึงแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน มอบหมายงาน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การ
บริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ดังนี้

๑. มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร โสดาราม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ และมอบหมาย
งานหน้าที่ความรับผิดชอบหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส มีหน้าที่ตรวจสอบการ
ปฏิบัติงานของส่วนราชการ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

๓. หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๓.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อ
สนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของ
หน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะ
เดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอ
ของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๓.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ
คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถาม
ความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓.๓ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก
ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ
คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ใน
กรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการ
พิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๓.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๓.๔

๓.๖ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๓.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๓.๘ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๓.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๐ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุม เรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

๔.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๔.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๔.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๕. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๕.๑ มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของหน่วยงานรัฐ

๕.๓ มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเทียม ทององค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส