



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก อำเภोजักราช จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม ๘๓๒๑๒/.....วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการอ้างอิงและเป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก ขออนุมัติดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตามระเบียบที่กำหนดไว้โดยการตรวจสอบภายใน ต้องคำนึงถึงการแนวนโยบายการตรวจสอบภายในที่ระบุไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน รวมถึงความคุ้มค่า ความสงบเรียบร้อย ความไว้วางใจของสาธารณชน การดำเนินการโดยสุจริต ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของหน่วยงานของรัฐ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่การเงิน การคลังของรัฐด้วย ซึ่งผู้บริหารสามารถนำแผนตรวจสอบภายในมาใช้ในการบริหารงานเพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔
๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

(ลงชื่อ).....นายทศ คุ้มฉิมมาญ.....

(นายศรายุทธ เสมพิมาย)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัด อบต.สีสุก.....เห็นควรอนุมัติ แต่ควรปรับแผนการตรวจสอบ จากตรวจการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็น ตรวจการปฏิบัติงานตัวชี้วัดเกี่ยวกับการศึกษาของครูปกครองส่วนท้องถิ่น

(ลงชื่อ) ส.ต.อ.หญิง.....

(ณัฐญาณ บัตรโพธิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก.....

(ลงชื่อ).....

(นายไชยย ทองกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก



องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก
แผนตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำขึ้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายกำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างที่เกี่ยวข้องให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจว่า เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง คำสั่งคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของหน่วยรับตรวจว่า มีเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านอื่น ให้บรรลุผลสำเร็จ อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด
๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ควบคุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

งานการเงินและงานการบัญชี

- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการนำส่งเงิน
- ตรวจสอบการรายงานสถานะการเงินประจำวันว่ามีการรายงานเป็นปัจจุบันหรือไม่

พัสดุและทรัพย์สิน

- ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ
- ตรวจสอบรายละเอียดใบเบิกพัสดุ
- ตรวจสอบรายละเอียดใบเบิกพัสดุ
- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้เบิกและผู้ส่งจ่ายพัสดุ
- ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุโดยได้แยกเป็นชนิดพัสดุ
- ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง

ตามบัญชีหรือทะเบียนตามระเบียบหรือไม่

สำนักปลัด

พัสดุนักปลัด

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุในการเบิกพัสดุมีการเบิกเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- ตรวจสอบการใช้ใบเบิกพัสดุเจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ
- ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมมีการแยกไว้เป็นหมวดหมู่หรือไม่
- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้เบิกและผู้ส่งจ่ายพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

ใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) หรือไม่

- ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจและการกำหนดเกณฑ์ สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหรือไม่
- ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) การใช้รถยนต์ปกติให้ใช้ภายในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับรถ
- ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง ประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ แต่ละคันไว้หรือไม่
- ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลาง ทั้งสองข้าง และมีขนาดเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
- ตรวจสอบการเก็บรักษารถส่วนกลาง ว่าได้เก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ตรวจสอบว่าองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีการทำแผนพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ โดยต้องมาจากการจัดทำประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งสอดคล้องกับปัญหา ความต้องการของประชาคมและชุมชน โดยให้นำข้อมูลพื้นฐาน ในการพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆ และข้อมูลในแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ตรวจสอบการจัดทำและทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่นแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณถัดไปหรือไม่
- ตรวจสอบว่าองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณหรือไม่

ตามระเบียบหรือไม่

- ตรวจสอบว่าองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ และมีการรายงานผลซึ่งได้จากการติดตามและประเมินแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่นหรือไม่

กองช่าง

งานก่อสร้างและบูรณะถนน

- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้างงานปรับปรุงบูรณะ และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะได้มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

- ตรวจสอบงานขอซื้อขอจ้างมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

- ตรวจสอบตรวจสอบว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

ตามระเบียบหรือไม่

- ตรวจสอบว่าการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินต่ำกว่า ๕๐๐๐๐๐ บาท มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

- ตรวจสอบว่าการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- ตรวจสอบว่าการรายงานขออนุมัติสั่งซื้อพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- ตรวจสอบเอกสารสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ขาย มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- ตรวจสอบว่าใบเบิกพัสดุเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- ตรวจสอบว่าการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุโดยได้แยกเป็น ชนิดหมวดหมู่หรือไม่
- ตรวจสอบว่าผู้ส่งจ่ายเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น

กองศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

โครงการอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวันมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามงบประมาณหรือที่ได้จัดตั้งไว้หรือไม่

- ตรวจสอบว่าในการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันในแต่ละเดือนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารทุกครั้งหรือไม่ จำนวนที่ใช้จ่ายในใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกับบันทึกที่เสนอผู้บริหารหรือไม่

- ตรวจสอบว่าในการจัดทำเมนูอาหารในแต่ละเดือนมีการจัดทำลูกโภชนาการหรือไม่

ด้านการพัสดุ

- ตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายพัสดุมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- ตรวจสอบว่าใบเบิกพัสดุ มีการลงชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- ตรวจสอบว่าจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุโดยได้แยกเป็นชนิดพัสดุไว้เป็นหมวดหมู่หรือไม่
- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้เบิกและผู้ส่งจ่ายพัสดุว่าเจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

หรือไม่

- ตรวจสอบว่าผู้ส่งจ่ายเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

- ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

งานสวัสดิการสังคม

- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบ และเป็นปัจจุบันหรือไม่

- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ มีการรับลงทะเบียนเป็นปัจจุบันหรือไม่

- ตรวจสอบว่าฐานข้อมูลผู้สูงอายุเป็นปัจจุบันหรือไม่

- หรือไม่
- ตรวจสอบฐานข้อมูลผู้สูงอายุลงในเว็บไซต์หลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นปัจจุบันหรือไม่
 - ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุมีการจัดทำรายชื่อผู้สูงอายุ ราย เก่าและรายใหม่มีการจัดทำรายชื่อแยกไว้ชัดเจนและมีรายชื่อที่เป็นปัจจุบันหรือไม่
 - ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการรับลงทะเบียนผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ มีการปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพเป็น ปัจจุบันหรือไม่
 - ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนคนผู้เสียชีวิต มีการตัดรายชื่อผู้เสียชีวิตเป็นปัจจุบันหรือไม่

(ลงชื่อ).....นางพร.....เสมพิมาย

(นายศรายุทธ เสมพิมาย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เอกสารแนบแผน ๑

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<u>งานการเงินและงานการบัญชี</u>	๑/ปี	๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
กองคลัง	- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	๑/ปี	๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
กองคลัง	- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการนำส่งเงิน	๑/ปี	๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
กองคลัง	- ตรวจสอบการรายงานสถานะการเงินประจำวันว่ามีการรายงานเป็นปัจจุบันหรือไม่	๑/ปี	๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
กองคลัง	<u>พัสดุและทรัพย์สิน</u>	๑/ปี	๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
กองคลัง	- ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง	๑/ปี	๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย	

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐		ถึง ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘		ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
กองคลัง	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ	๑/ปี	๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพินาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
กองคลัง	- ตรวจสอบรายละเอียดใบเบิกพัสดุ	๑/ปี	๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพินาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
กองคลัง	- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้เบิกและผู้สั่งจ่ายพัสดุ	๑/ปี	๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพินาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
กองคลัง	- ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุโดยไม่ได้แยกเป็นชนิดพัสดุ	๑/ปี	๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพินาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
กองคลัง	- ตรวจสอบเก็บรักษาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียนตามระเบียบหรือไม่	๑/ปี	๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพินาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

กระดาษทำการ ๐๐๐๑

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต. สีสุก
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ Engagement plan

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่จะตรวจ งานการเงินและงานการบัญชี

- พัสดุและทรัพย์สิน

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก อำเภोजักราช จังหวัดนครราชสีมา

ผู้รับตรวจ กองคลัง

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

ผู้ตรวจสอบ นายศรายุทธ เสมพิมาย

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลาในการตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

- การตรวจสอบเอกสาร
- การสอบถาม
- การตรวจทาน
- เทคนิคสำหรับการตรวจสอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

งานการเงินและงานการบัญชี

- เพื่อทราบการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- เพื่อทราบการแต่งตั้งคณะกรรมการนำส่งเงิน
- เพื่อทราบการรายงานสถานะการเงินประจำวันว่ามีการรายงานเป็นปัจจุบันหรือไม่

พัสดุและทรัพย์สิน

- เพื่อทราบการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร

พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- เพื่อทราบการเบิกจ่ายพัสดุ
- เพื่อทราบรายละเอียดใบเบิกพัสดุ
- เพื่อทราบรายละเอียดใบเบิกพัสดุ
- เพื่อทราบการการลงลายมือชื่อผู้เบิกและผู้ส่งจ่ายพัสดุ
- เพื่อทราบการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุโดยไม่ได้แยกเป็นชนิดพัสดุ
- เพื่อทราบการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง

ตามบัญชีหรือทะเบียนตามระเบียบหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสารขอเพิ่มขอลดได้ตามเหมาะสม)

งานการเงินและงานการบัญชี

- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการนำส่งเงิน
- ตรวจสอบการรายงานสถานะการเงินประจำวันว่ามีการรายงานเป็นปัจจุบันหรือไม่

พัสดุและทรัพย์สิน

- ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร

พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ
- ตรวจสอบรายละเอียดใบเบิกพัสดุ
- ตรวจสอบรายละเอียดใบเบิกพัสดุ
- ตรวจสอบการการลงลายมือชื่อผู้เบิกและผู้ส่งจ่ายพัสดุ
- ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุโดยได้แยกเป็นชนิดพัสดุ
- ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง

ตามบัญชีหรือทะเบียนตามระเบียบหรือไม่

รายละเอียดประกอบ การตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เอกสารแบบแผน ๑

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<u>งานการเงินและงานการบัญชี</u>	๑/ปี	๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
กองคลัง	- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	๑/ปี	๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
กองคลัง	- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการนำส่งเงิน	๑/ปี	๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
กองคลัง	- ตรวจสอบการรายงานสถานะการเงินประจำวันว่ามีการรายงานเป็นปัจจุบันหรือไม่	๑/ปี	๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
กองคลัง	<u>พัสดุและทรัพย์สิน</u>	๑/ปี	๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	- ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๑/ปี	๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
กองคลัง	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ	๑/ปี	๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
กองคลัง	- ตรวจสอบรายละเอียดใบเบิกพัสดุ	๑/ปี	๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
กองคลัง	- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้เบิกและผู้ส่งจ่ายพัสดุ	๑/ปี	๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
กองคลัง	- ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุโดยไม่ได้แยกเป็นชนิดพัสดุ	๑/ปี	๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
กองคลัง	- ตรวจสอบเก็บรักษาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียนตามระเบียบหรือไม่	๑/ปี	๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

กระดาดทำการ ๐๐๐๒

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต. สีสุก
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ Engagement plan

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่จะตรวจ พัสตสำนักปลัด

- การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

ผู้รับตรวจ สำนักปลัด อบต

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

ผู้ตรวจสอบ นายศรายุทธ เสมพิมาย

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลาในการตรวจสอบระหว่าง ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

- การตรวจสอบเอกสาร
- การสอบถาม
- การตรวจทาน
- เทคนิคสำหรับการตรวจสอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

พัสตสำนักปลัด

- เพื่อทราบการเบิกจ่ายพัสตในการเบิกพัสตมีการเบิกเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- เพื่อทราบการใช้ใบเบิกพัสตเจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ
- เพื่อทราบการจัดทำทะเบียนคุมมีการแยกไว้เป็นหมวดหมู่หรือไม่
- เพื่อทราบการลงลายมือชื่อผู้เบิกและผู้ส่งจ่ายพัสต มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

ใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- เพื่อทราบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) หรือไม่
- เพื่อทราบว่าในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจและการกำหนดเกณฑ์ สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหรือไม่
- เพื่อทราบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) การใช้รถยนต์ปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับรถ
- เพื่อทราบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง ประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง

- เพื่อทราบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ แต่ละคันไว้หรือไม่

- เพื่อทราบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลาง ทั้งสองข้าง และมีขนาดเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

- เพื่อทราบการเก็บรักษารถส่วนกลาง ว่าได้เก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- เพื่อทราบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการทำแผนพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ โดยต้องมาจากการจัดทำประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งสอดคล้องกับปัญหา ความต้องการของประชาคมและชุมชน โดยให้นำข้อมูลพื้นฐาน ในการพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆ และข้อมูลในแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- เพื่อทราบการจัดทำและทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่นแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณถัดไปหรือไม่

- เพื่อทราบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณหรือไม่

- เพื่อทราบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ และมีการรายงานผลซึ่งได้จากการติดตามและประเมินแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสารขอเพิ่มขอลดได้ตามเหมาะสม)

พัสดุสำนักงานปลัด

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุในการเบิกพัสดุมีการเบิกเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

- ตรวจสอบการใช้ใบเบิกพัสดุเจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ

- ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมมีการแยกไว้เป็นหมวดหมู่หรือไม่

- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้เบิกและผู้ส่งจ่ายพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

ใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) หรือไม่

- ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจและการกำหนดเกณฑ์ สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหรือไม่

- ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) การใช้รถยนต์ปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับรถ

- ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง ประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ แต่ละคันไว้หรือไม่

- ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นติดไว้ข้างนอกรถ ส่วนกลาง ทั้งสองข้าง และมีขนาดเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

- ตรวจสอบการเก็บรักษารถส่วนกลาง ว่าได้เก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ตรวจสอบว่าองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีการทำแผนพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ โดยต้องมาจากการจัดทำประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งสอดคล้องกับปัญหา ความต้องการของประชาคมและชุมชน โดยให้นำข้อมูลพื้นฐาน ในการพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆ และข้อมูลในแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ตรวจสอบการจัดทำและทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่นแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณถัดไปหรือไม่

- ตรวจสอบว่าองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณหรือไม่

แผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่

- ตรวจสอบว่าองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ และมีการรายงานผลซึ่งได้จากการติดตามและประเมินแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น

รายละเอียดประกอบ การตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เอกสารแนบแผน ๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	พัสดุสำนักงานปลัด					
สำนักงานปลัด	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุในการเบิกพัสดุมีการเบิกเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๑ปี/ครั้ง	๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
สำนักงานปลัด	- ตรวจสอบการใช้ใบเบิกพัสดุเจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ	๑ปี/ครั้ง	๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
สำนักงานปลัด	- ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมมีการแยกไว้เป็นหมวดหมู่หรือไม่	๑ปี/ครั้ง	๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
สำนักงานปลัด	- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้เบิกและผู้ส่งจ่ายพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๑ปี/ครั้ง	๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น					
สำนักงานปลัด	- ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) หรือไม่	๑ปี/ครั้ง	๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๓๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	- ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจและการกำหนดเกณฑ์ สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหรือไม่	๑ปี/ครั้ง	๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๓๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
สำนักปลัด	- เพื่อทราบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) การใช้รถยนต์ปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับรถ	๑ปี/ครั้ง	๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๓๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
สำนักปลัด	- ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง ประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง	๑ปี/ครั้ง	๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๓๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
สำนักปลัด	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ แต่ละคันไว้หรือไม่	๑ปี/ครั้ง	๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๓๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
สำนักปลัด	- ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลาง ทั้งสองข้าง และมีขนาดเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่	๑ปี/ครั้ง	๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๓๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	- ตรวจสอบการเก็บรักษารถส่วนกลาง ว่าได้เก็บ รักษาไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณของ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่	๑ปี/ครั้ง	๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๓๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น					
สำนักปลัด	- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการ ทำแผนพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ โดยต้องมาจากการ จัดทำประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นการพัฒนา ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมาย เพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งสอดคล้องกับปัญหา ความต้องการของ ประชาคมและชุมชน โดยให้นำข้อมูลพื้นฐาน ใน การพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆ และข้อมูลในแผน ชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น	๑ปี/ครั้ง	๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๓๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
สำนักปลัด	- ตรวจสอบการจัดทำและทบทวนแผนพัฒนา ท้องถิ่นแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณถัดไปหรือไม่	๑ปี/ครั้ง	๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๓๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
สำนักปลัด	- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นแนวทางในการจัดทำ งบประมาณหรือไม่	๑ปี/ครั้ง	๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๓๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นแนวทางในการจัดทำ งบประมาณหรือไม่	๑ปี/ครั้ง	๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๓๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
สำนักปลัด	- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ และมีการรายงานผลซึ่ง ได้จากการติดตามและประเมินแผนพัฒนาต่อ ผู้บริหารท้องถิ่น	๑ปี/ครั้ง	๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๓๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

กระดาษทำการ ๐๐๐๓

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต. สีสุก
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ Engagement plan

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่จะตรวจ งานก่อสร้างและบูรณะถนน

- พัสตุและทรัพย์สิน

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

ผู้รับตรวจ กองช่าง

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

ผู้ตรวจสอบ นายศรายุทธ เสมพิมาย

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลาในการตรวจสอบระหว่าง ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

- การตรวจสอบเอกสาร
- การสอบถาม
- การตรวจทาน
- เทคนิคสำหรับการตรวจสอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานก่อสร้างและบูรณะถนน

วัตถุประสงค์

กองช่าง

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้างงานปรับปรุงบูรณะ และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะได้มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

- เพื่อทราบงานขอซื้อขอจ้างมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- เพื่อทราบตรวจสอบว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- เพื่อทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินต่ำกว่า ๕๐๐๐๐๐ บาท มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

- เพื่อทราบว่าการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- เพื่อทราบว่าการรายงานขออนุมัติสั่งซื้อพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- เพื่อทราบว่าการเอกสารสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ขาย มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- เพื่อทราบว่าการเบิกจ่ายพัสดุมักมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- เพื่อทราบว่าใบเบิกพัสดุเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

- เพื่อทราบว่าการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุโดยได้แยกเป็น ชนิดหมวดหมู่หรือไม่
- เพื่อทราบว่ามีผู้ส่งจ่ายเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสารขอเพิ่มขอลดได้ตามเหมาะสม)

กองช่าง

งานก่อสร้างและบูรณะถนน

- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้างงานปรับปรุงบูรณะ และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะได้มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

- ตรวจสอบงานขอซื้อขอจ้างมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- ตรวจสอบตรวจสอบว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุมักมีการปฏิบัติเป็นไป

ตามระเบียบหรือไม่

- ตรวจสอบว่าการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินต่ำกว่า ๕๐๐๐๐๐ บาท มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

- ตรวจสอบว่าการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- ตรวจสอบว่าการรายงานขออนุมัติสั่งซื้อพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- ตรวจสอบเอกสารสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ขาย มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุมักมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- ตรวจสอบว่าใบเบิกพัสดุเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- ตรวจสอบว่าการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุโดยได้แยกเป็น ชนิดหมวดหมู่หรือไม่
- ตรวจสอบว่ามีผู้ส่งจ่ายเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เอกสารแนบแผน ๓

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานกองช่าง	<u>งานก่อสร้างและบูรณะถนน</u>	๑/ปี		๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
งานกองช่าง	- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้างงานปรับปรุงบูรณะ และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง สาธารณะได้มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๑/ปี	๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๓๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
งานกองช่าง	- ตรวจสอบงานขอซื้อขอยืมจ้างมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๑/ปี	๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๓๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
งานกองช่าง	- ตรวจสอบว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๑/ปี	๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๓๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
งานกองช่าง	- ตรวจสอบว่าการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินต่ำกว่า ๕๐๐๐๐๐ บาท มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๑/ปี	๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๓๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานกองช่าง	- ตรวจสอบว่าการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๑/ปี	๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๓๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
งานกองช่าง	- ตรวจสอบว่าการรายงานขออนุมัติสั่งซื้อพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๑/ปี	๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๓๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
งานกองช่าง	- ตรวจสอบเอกสารสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ขาย มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๑/ปี	๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๓๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
งานกองช่าง	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๑/ปี	๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๓๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

กระดาดทำการ ๐๐๐๔

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต. สีสุก

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ Engagement plan

หน่วยรับตรวจ กองศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่จะตรวจ โครงการอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- พัสดุและทรัพย์สิน

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

ผู้รับตรวจ กองศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

ผู้ตรวจสอบ นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลาในการตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

- การตรวจสอบเอกสาร
- การสอบถาม
- การตรวจทาน
- เทคนิคสำหรับการตรวจสอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

โครงการอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวันมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามงบประมาณหรือที่ได้จัดตั้งไว้หรือไม่
- เพื่อทราบว่าในการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันในแต่ละเดือนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารทุกครั้งหรือไม่ จำนวนที่ใช้จ่ายในใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกับบันทึกที่เสนอผู้บริหารหรือไม่
- เพื่อทราบว่าในการจัดทำเมนูอาหารในแต่ละเดือนมีการจัดทำถูกหลักโภชนาการหรือไม่

ด้านการพัสดุ

- เพื่อทราบว่าการเบิกจ่ายพัสดุมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- เพื่อทราบว่าใบเบิกพัสดุ มีการลงชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- เพื่อทราบว่าจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุโดยได้แยกเป็นชนิดพัสดุไว้เป็นหมวดหมู่หรือไม่
- เพื่อทราบการลงลายมือชื่อผู้เบิกและผู้ส่งจ่ายพัสดุว่าเจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

- เพื่อทราบว่าผู้ส่งจ่ายเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

- เพื่อทราบการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสารขอเพิ่มขอลดได้ตามเหมาะสม)

โครงการอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวันมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามงบประมาณหรือที่ได้จัดตั้งไว้หรือไม่

- ตรวจสอบว่าในการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันในแต่ละเดือนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารทุกครั้งหรือไม่ จำนวนที่ใช้จ่ายในใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกับบันทึกที่เสนอผู้บริหารหรือไม่

- ตรวจสอบว่าในการจัดทำเมนูอาหารในแต่ละเดือนมีการจัดทำถูกหลักโภชนาการหรือไม่

ด้านการพัสดุ

- ตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายพัสดุมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

- ตรวจสอบว่าใบเบิกพัสดุ มีการลงชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

- ตรวจสอบว่าจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุโดยได้แยกเป็นชนิดพัสดุไว้เป็นหมวดหมู่หรือไม่

- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้เบิกและผู้ส่งจ่ายพัสดุว่าเจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

หรือไม่

- ตรวจสอบว่าผู้ส่งจ่ายเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

- ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

รายละเอียดประกอบ การตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เอกสารแนบแผน ๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองศึกษา	โครงการอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					
กองศึกษา	- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวันมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามงบประมาณหรือที่ได้จัดตั้งไว้หรือไม่	๑/ปี	๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
กองศึกษา	- ตรวจสอบว่าในการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันในแต่ละเดือนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารทุกครั้งหรือไม่ จำนวนที่ใช้จ่ายในใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกับบันทึกที่เสนอผู้บริหารหรือไม่	๑/ปี	๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
กองศึกษา	- ตรวจสอบว่าในการจัดทำเมนูอาหารในแต่ละเดือนมีการจัดทำถูกต้องหลักโภชนาการหรือไม่	๑/ปี	๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
กองศึกษา	ด้านการพัสดุ					
กองศึกษา	- ตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายพัสดุมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๑/ปี	๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
กองศึกษา	- ตรวจสอบว่าใบเบิกพัสดุ มีการลงชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๑/ปี	๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

หน่วยบริหาร	เรื่อง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองศึกษา	- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่เป็นความลับโดยได้แยกเป็นชนิดพิเศษหรือไม่	๑/ปี	๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
กองศึกษา	- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้เบิกและผู้ส่งจ่ายพัสดุว่าเจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๑/ปี	๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

กระดาดำการ ๐๐๐๕

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต. สีสุก

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ Engagement plan

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่จะตรวจ การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

ผู้รับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

ผู้ตรวจสอบ นายศรายุทธ เสมพิมาย

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลาในการตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

- การตรวจสอบเอกสาร
- การสอบถาม
- การตรวจทาน
- เทคนิคสำหรับการตรวจสอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบ และเป็นปัจจุบันหรือไม่
 - เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ มีการรับลงทะเบียนเป็นปัจจุบันหรือไม่
 - เพื่อทราบว่าฐานข้อมูลผู้สูงอายุเป็นปัจจุบันหรือไม่
 - เพื่อทราบว่าฐานข้อมูลผู้สูงอายุลงในเว็บไซต์หลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นปัจจุบันหรือไม่
 - เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุมีการจัดทำรายชื่อผู้สูงอายุ รายเก่าและรายใหม่มีการจัดทำรายชื่อแยกไว้ชัดเจนและมีรายชื่อที่เป็นปัจจุบันหรือไม่
 - เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการรับลงทะเบียนผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ มีการปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพเป็น ปัจจุบันหรือไม่
 - เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนคุมผู้เสียชีวิต มีการตัดรายชื่อผู้เสียเป็นปัจจุบันหรือไม่
- ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสารขอเพิ่มขอลดได้ตามเหมาะสม)
- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบ และเป็นปัจจุบันหรือไม่

- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ มีการรับลงทะเบียนเป็นปัจจุบันหรือไม่

- ตรวจสอบว่าฐานข้อมูลผู้สูงอายุเป็นปัจจุบันหรือไม่

- ตรวจสอบฐานข้อมูลผู้สูงอายุลงในเว็บไซต์หลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นปัจจุบันหรือไม่

- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุมีการจัดทำรายชื่อผู้สูงอายุ ราย เก่าและรายใหม่มีการจัดทำรายชื่อแยกไว้ชัดเจนและมีรายชื่อที่เป็นปัจจุบันหรือไม่

- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการรับลงทะเบียนผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ มีการปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพเป็น ปัจจุบันหรือไม่

- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนคุมผู้เสียชีวิต มีการตัดรายชื่อผู้เสียเป็นปัจจุบันหรือไม่

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เอกสารแนบแผน ๕

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่อง	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการ สังคม	งานสวัสดิการสังคม	๑/ปี	๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
กองสวัสดิการ	- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติ หน้าที่เป็นไปตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน หรือไม่	๑/ปี	๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
สังคม	- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการรับ ลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ มีการรับ ลงทะเบียนเป็นปัจจุบันหรือไม่	๑/ปี	๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
กองสวัสดิการ	- ตรวจสอบว่าฐานข้อมูลผู้สูงอายุเป็นปัจจุบัน หรือไม่	๑/ปี	๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
กองสวัสดิการ	- ตรวจสอบฐานข้อมูลผู้สูงอายุลงในเว็บไซต์หลัก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นปัจจุบัน หรือไม่	๑/ปี	๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
กองสวัสดิการ	- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการรับ ลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุมีการจัดทำรายชื่อ	๑/ปี	๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่อง	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ผู้สูงอายุ ราย เก่าและรายใหม่มีการจัดทำรายชื่อแยกไว้ชัดเจนและมีรายชื่อที่เป็นปัจจุบันหรือไม่		๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘			
สังคม	- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการรับลงทะเบียนผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ มีการปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพเป็นปัจจุบันหรือไม่	๑/ปี	๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
กองสวัสดิการ	- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนคนผู้เสียชีวิต มีการตัดรายชื่อผู้เสียเป็นปัจจุบันหรือไม่	๑/ปี	๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘	๑/คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

ขอบเขตการตรวจสอบตามจำนวนวันและระดับความเสี่ยง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ระดับความเสี่ยง	จำนวนคนวัน การตรวจสอบ
คลัง			
งานการเงินและงานการบัญชี	คลัง		
- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	คลัง	๒.๒	๑ คน
- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการนำส่งเงิน	คลัง	๒.๒	๑ คน
- ตรวจสอบการรายงานสถานะการเงินประจำวันว่า มีการรายงานเป็นปัจจุบันหรือไม่	คลัง	๔	๑ คน
พัสดุและทรัพย์สิน	คลัง		
- ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	คลัง	๔.๔	๑ คน
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ	คลัง	๔.๖	๑ คน
- ตรวจสอบรายละเอียดใบเบิกพัสดุ	คลัง	๔.๖	๑ คน
- ตรวจสอบการการลงลายมือชื่อผู้เบิกและผู้ส่งจ่าย พัสดุ	คลัง	๔.๖	๑ คน
- ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุโดยได้ แยกเป็นชนิดพัสดุ	คลัง	๔.๘	๑ คน
- ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ เรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชี หรือทะเบียนตามระเบียบหรือไม่	คลัง	๔.๘	๑ คน

ขอบเขตการตรวจสอบตามจำนวนวันและระดับความเสี่ยง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
งานการเงินและงานการบัญชี			
- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	๑.๑	๒	๒.๒
- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการนำส่งเงิน	๑.๑	๒	๒.๒
- ตรวจสอบการรายงานสถานะการเงินประจำวันว่ามีการรายงานเป็นปัจจุบันหรือไม่	๒	๒	๔
พัสดุและทรัพย์สิน			
- ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๒	๒.๒	๔.๔
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ	๒	๒.๓	๔.๖
- ตรวจสอบรายละเอียดใบเบิกพัสดุ	๑	๒.๓	๔.๖
- ตรวจสอบการการลงลายมือชื่อผู้เบิกและผู้ส่งจ่ายพัสดุ	๑	๒.๓	๔.๖
- ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุโดยได้แยกเป็นชนิดพัสดุ	๒	๒.๔	๔.๘
- ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียนตามระเบียบหรือไม่	๒	๒.๔	๔.๘

ขอบเขตการตรวจสอบตามจำนวนวันและระดับความเสี่ยง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ระดับความเสี่ยง	จำนวนคนวันการตรวจสอบ
สำนักปลัด			
พัสดุสำนักปลัด	สำนักปลัด		
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุในการเบิกพัสดุมีการเบิกเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	สำนักปลัด	๔.๖	๑ คน
- ตรวจสอบการใช้ใบเบิกพัสดุเจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ	สำนักปลัด	๔.๖	๑ คน
- ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมมีการแยกไว้เป็นหมวดหมู่หรือไม่	สำนักปลัด	๔.๘	๑ คน
- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้เบิกและผู้ส่งจ่ายพัสดุมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	สำนักปลัด	๔.๖	๑ คน
การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	สำนักปลัด		
- ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) หรือไม่	สำนักปลัด	๔.๔	๑ คน
- ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจและการกำหนดเกณฑ์สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหรือไม่	สำนักปลัด	๔.๔	๑ คน
- ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) การใช้รถยนต์ปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับรถ	สำนักปลัด	๔.๔	๑ คน

เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ระดับความเสี่ยง	จำนวนคนวันการตรวจสอบ
- ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถรับรองประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง	สำนักปลัด	๔.๔	๑ คน
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ แต่ละคันไว้หรือไม่	สำนักปลัด	๔.๔	๑ คน
- ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลาง ทั้งสองข้าง และมีขนาดเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่	สำนักปลัด	๔.๔	๑ คน
- ตรวจสอบการเก็บรักษาธงส่วนกลาง ว่าได้เก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่	สำนักปลัด	๔.๔	๑ คน
การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	สำนักปลัด		
- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการทำแผนพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ โดยต้องมาจากการจัดทำประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งสอดคล้องกับปัญหา ความต้องการของประชาคม และชุมชน โดยให้นำข้อมูลพื้นฐาน ในการพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆ และข้อมูลในแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	สำนักปลัด	๒.๒	๑ คน
- ตรวจสอบการจัดทำและทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่นแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณถัดไปหรือไม่	สำนักปลัด	๒.๒	๑ คน

เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ระดับความเสี่ยง	จำนวนคนวันการตรวจสอบ
- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณหรือไม่	สำนักปลัด	๒.๓	๓ คน
- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ และมีการรายงานผลซึ่งได้จากการติดตามและประเมินแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น	สำนักปลัด	๒.๓	๓ คน

ขอบเขตการตรวจสอบตามจำนวนวันและระดับความเสี่ยง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
สำนักปลัด			
พัสดุสำนักปลัด			
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุในการเบิกพัสดุมีการเบิกเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๒	๒.๓	๔.๖
- ตรวจสอบการใช้ใบเบิกพัสดุเจ้าหน้าที่ที่มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ	๒	๒.๓	๔.๖
- ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมมีการแยกไว้เป็นหมวดหมู่หรือไม่	๒	๒.๔	๔.๘
- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้เบิกและผู้ส่งจ่ายพัสดุมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๒	๒.๓	๔.๖
การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
- ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) หรือไม่	๒	๒.๒	๔.๔
- ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจและการกำหนดเกณฑ์สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหรือไม่	๒	๒.๒	๔.๔
- ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) การใช้รถยนต์ปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับรถ	๒	๒.๒	๔.๔

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
- ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถรับรองประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง	๒	๒.๒	๔.๔
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ แต่ละคันไว้หรือไม่	๒	๒.๒	๔.๔
- ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลาง ทั้งสองข้าง และมีขนาดเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่	๒	๒.๒	๔.๔
- ตรวจสอบการเก็บรักษารถส่วนกลาง ว่าได้เก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่	๒	๒.๒	๔.๔
การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น			
- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการทำแผนพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ โดยต้องมาจากการจัดทำประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมาย เพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งสอดคล้องกับปัญหา ความต้องการของประชาคม และชุมชน โดยให้นำข้อมูลพื้นฐาน ในการพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆ และข้อมูลในแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๒.๒	๒.๒
- ตรวจสอบการจัดทำและทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่นแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณถัดไปหรือไม่	๑	๒.๒	๒.๒

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นแนวทางในการจัดทำประ มาณหรือไม่	๑	๒.๓	๒.๓
- - ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการ แต่ง ตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ และมีการรายงานผลซึ่ง ได้จากการติดตามและประเมินแผนพัฒนาต่อ ผู้บริหารท้องถิ่น	๑	๒.๓	๒.๓

ขอบเขตการตรวจสอบตามจำนวนวันและระดับความเสี่ยง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ระดับความเสี่ยง	จำนวนคนวัน การตรวจสอบ
<u>กองช่าง</u>			
<u>งานก่อสร้างและบูรณะถนน</u>	กองช่าง		
- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในงาน ก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะ สะพาน งานก่อสร้างงานปรับปรุงบูรณะ และ ซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะได้มีการปฏิบัติเป็นไป ตามระเบียบหรือไม่	กองช่าง	๔.๔	๑คน
- ตรวจสอบงานขอซื้อขอจ้างมีการปฏิบัติเป็นไปตาม ระเบียบหรือไม่	กองช่าง	๔.๔	๑คน
- ตรวจสอบตรวจสอบว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุมีการปฏิบัติเป็นไปตาม ระเบียบหรือไม่	กองช่าง	๔.๔	๑คน
- ตรวจสอบว่าการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินต่ำกว่า ๕๐๐๐๐๐ บาท มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ หรือไม่	กองช่าง	๔.๔	๑คน
- ตรวจสอบว่าการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัด จ้างมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	กองช่าง	๒.๑	๑คน
- ตรวจสอบว่าการรายงานขออนุมัติสั่งซื้อพัสดุ มีการ ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	กองช่าง	๔.๔	๑คน
- ตรวจสอบเอกสารสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ขาย มี การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	กองช่าง	๔.๔	๑คน
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุมักมีการปฏิบัติเป็นไปตาม ระเบียบหรือไม่	กองช่าง	๔.๖	๑คน

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ระดับความเสี่ยง	จำนวนคนวัน การตรวจสอบ
- ตรวจสอบว่าใบเบิกพัสดุเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	กองช่าง	๔.๖	๑คน
- ตรวจสอบว่าการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุโดยได้แยกเป็น ชนิดหมวดหมู่หรือไม่	กองช่าง	๔.๖	๑คน
- ตรวจสอบว่าผู้ส่งจ่ายเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บริหาร	กองช่าง	๔.๖	๑คน

ขอบเขตการตรวจสอบตามจำนวนวันและระดับความเสี่ยง

เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
<u>กองช่าง</u>			
<u>งานก่อสร้างและบูรณะถนน</u>			
- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้างงานปรับปรุงบูรณะ และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะได้มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๒	๒.๒	๔.๔
- ตรวจสอบงานขอซื้อขอจ้างมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๒	๒.๒	๔.๔
- ตรวจสอบตรวจสอบว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๒	๒.๒	๔.๔
- ตรวจสอบว่าการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินต่ำกว่า ๕๐๐๐๐๐ บาท มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๒	๒.๒	๔.๔
- ตรวจสอบว่าการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๑	๒.๑	๒.๑
- ตรวจสอบว่าการรายงานขออนุมัติสั่งซื้อพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๒	๒.๒	๔.๔
- ตรวจสอบเอกสารสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ขาย มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๒	๒.๒	๔.๔
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๒	๒.๓	๔.๖

เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
- ตรวจสอบว่าใบเบิกพัสดุเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๒	๒.๓	๔.๖
- ตรวจสอบว่าการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุโดยได้แยกเป็น ชนิดหมวดหมู่หรือไม่	๒	๒.๓	๔.๖
- ตรวจสอบว่าผู้ส่งจ่ายเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บริหาร	๒	๒.๓	๔.๖

ขอบเขตการตรวจสอบตามจำนวนวันและระดับความเสี่ยง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ระดับความเสี่ยง	จำนวนคนวัน การตรวจสอบ
กองศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม			
โครงการอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กองศึกษา ฯ	๔.๔	๑ คน
- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวันมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามงบประมาณหรือที่ได้จัดตั้งไว้หรือไม่	กองศึกษา ฯ	๔.๔	๑ คน
- ตรวจสอบว่าในการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันในแต่ละเดือนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารทุกครั้งหรือไม่ จำนวนที่ใช้จ่ายในใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกับบันทึกที่เสนอผู้บริหารหรือไม่	กองศึกษา ฯ	๔.๖	๑ คน
- ตรวจสอบว่าในการจัดทำเมนูอาหารในแต่ละเดือนมีการจัดทำหลักโภชนาการหรือไม่	กองศึกษา ฯ	๔.๖	๑ คน
- ด้านการพัสดุ	กองศึกษา ฯ		
- ตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายพัสดุมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	กองศึกษา ฯ	๔.๖	๑ คน
- ตรวจสอบว่าใบเบิกพัสดุ มีการลงชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	กองศึกษา ฯ	๔.๖	๑ คน
- ตรวจสอบว่าจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุโดยได้แยกเป็นชนิดพัสดุไว้เป็นหมวดหมู่หรือไม่	กองศึกษา ฯ	๔.๘	๑ คน
- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้เบิกและผู้ส่งจ่ายพัสดุว่าเจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	กองศึกษา ฯ	๔.๖	๑ คน

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ระดับความเสี่ยง	จำนวนคนวัน การตรวจสอบ
- ตรวจสอบว่าผู้ส่งจ่ายเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นเป็นไปตาม ระเบียบหรือไม่	กองศึกษา ฯ	๔	๑ คน
- ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นไปตาม ระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง ตามบัญชีหรือทะเบียน	กองศึกษา ฯ	๔.๖	๑ คน

ขอบเขตการตรวจสอบตามจำนวนวันและระดับความเสี่ยง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
กองศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม			
โครงการอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			
- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวันมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามงบประมาณหรือที่ได้จัดตั้งไว้หรือไม่	๒	๒.๒	๔.๔
- ตรวจสอบว่าในการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันในแต่ละเดือนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารทุกครั้งหรือไม่ จำนวนที่ใช้จ่ายในใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกับบันทึกที่เสนอผู้บริหารหรือไม่	๒	๒.๒	๔.๔
- ตรวจสอบว่าในการจัดทำเมนูอาหารในแต่ละเดือนมีการจัดทำลูกหลักโภชนาการหรือไม่	๒	๒.๓	๔.๖
- ด้านการพัสดุ			
- ตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายพัสดุมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๒	๒.๓	๔.๖
- ตรวจสอบว่าใบเบิกพัสดุ มีการลงชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๒	๒.๓	๔.๖
- ตรวจสอบว่าจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุโดยได้แยกเป็นชนิดพัสดุไว้เป็นหมวดหมู่หรือไม่	๒	๒.๔	๔.๘
- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้เบิกและผู้ส่งจ่ายพัสดุว่าเจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๒	๒.๓	๔.๖

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
- ตรวจสอบว่าผู้ส่งจ่ายเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๒	๒	๔
- ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน	๒	๒.๓	๔.๖

ขอบเขตการตรวจสอบตามจำนวนวันและระดับความเสี่ยง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ระดับความเสี่ยง	จำนวนคนวัน การตรวจสอบ
กองสวัสดิการสังคม	กองสวัสดิการฯ		
- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบ และเป็นปัจจุบันหรือไม่	กองสวัสดิการฯ	๔	๑ คน
- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ มีการรับลงทะเบียนเป็นปัจจุบันหรือไม่	กองสวัสดิการฯ	๔	๑ คน
- ตรวจสอบว่าฐานข้อมูลผู้สูงอายุเป็นปัจจุบันหรือไม่	กองสวัสดิการฯ	๔.๖	๑ คน
- ตรวจสอบฐานข้อมูลผู้สูงอายุลงในเว็บไซต์หลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นปัจจุบันหรือไม่	กองสวัสดิการฯ	๔.๖	๑ คน
- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุมีการจัดทำรายชื่อผู้สูงอายุ ราย เก่าและรายใหม่มีการจัดทำรายชื่อแยกไว้ชัดเจนและมีรายชื่อที่เป็นปัจจุบันหรือไม่	กองสวัสดิการฯ	๔.๖	๑ คน
- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการรับลงทะเบียนผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ มีการปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงินเบี้ยยังชีพเป็น ปัจจุบันหรือไม่	กองสวัสดิการฯ	๔.๔	๑ คน
- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนคุมผู้เสียชีวิต มีการตัดรายชื่อผู้เสียเป็นปัจจุบันหรือไม่	กองสวัสดิการฯ	๔.๔	๑ คน

ขอบเขตการตรวจสอบตามจำนวนวันและระดับความเสี่ยง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
งานสวัสดิการสังคม			
- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบ และเป็นปัจจุบันหรือไม่	๒	๒	๔
- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ มีการรับลงทะเบียนเป็นปัจจุบันหรือไม่	๒	๒	๔
- ตรวจสอบว่าฐานข้อมูลผู้สูงอายุเป็นปัจจุบันหรือไม่	๒	๒.๓	๔.๖
- ตรวจสอบฐานข้อมูลผู้สูงอายุลงในเว็บไซต์หลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นปัจจุบันหรือไม่	๒	๒.๓	๔.๖
- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุมีการจัดทำรายชื่อผู้สูงอายุ ราย เก่าและรายใหม่มีการจัดทำรายชื่อแยกไว้ชัดเจนและมีรายชื่อที่เป็นปัจจุบันหรือไม่	๒	๒.๓	๔.๖
- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการรับลงทะเบียนผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ มีการปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพเป็น ปัจจุบันหรือไม่	๒	๒.๒	๔.๔
- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนคุมผู้เสียชีวิต มีการตัดรายชื่อผู้เสียเป็นปัจจุบันหรือไม่	๒	๒.๒	๔.๔