



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของ
กระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)
โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. 2561 มาตรา 79
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ
การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานการตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลรับรองมีการจัดทำโครงการและงานต่างๆ ที่หลากหลายทุกงาน ล้วนมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น และยังมีผลกระทบต่อทรัพย์สินของหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ โดยประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กรอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ตลอดจนใช้แนวทางปฏิบัติในการบริหารและควบคุมภายในของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า และส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. แผนการตรวจภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

- หลักการและเหตุผล
- นโยบายการตรวจสอบภายใน
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- ขอบเขตการตรวจสอบ
- รายละเอียดแผนการตรวจสอบ

๑

๑

๒

๒

(สำนักปลัด)

๔

(กองคลัง)

๕

(กองช่าง)

๖

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ อำเภอบ้านฝาง จังหวัดชุมพร

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ เพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร มีบทบาท อำนาจและหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อสร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการทำงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ เป็นไปในทิศทางที่ดี โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญ ที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายบริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. นโยบายการตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตาม ผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับ เป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ การวางแผนการตรวจสอบต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวม ได้จากการประเมินความเสี่ยงและต้องนำข้อมูลข่าวสารของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการการ ตรวจสอบมาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ

/วัตถุประสงค์ ...

๓.วัตถุประสงค์การตรวจ

๓.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอเหมาะสม

๓.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประหยัด

๓.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๔.ขอบเขตการตรวจสอบ

๔.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินการเพียงพอ และประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ สำนัก/กอง ประกอบด้วย

๑) สำนักปลัด

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ฯลฯ

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๔.๓ วิธีการตรวจสอบ

๑) การสุ่ม

๒) การตรวจนับ

๓) การคำนวณ ทดสอบการบวกเลข

๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ

๖) การสอบทาน

๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๔.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๔.๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

นายสุทธิพงษ์ เปียแดง นิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

๖. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๗.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๗.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๗.๔ จัดทำบัญชีการจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในตรวจได้

๗.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๗.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่ผู้บริหารสั่งให้ปฏิบัติในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายสุทธิพงษ์ เปียแดง)

นิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสุรชัย สีนุก)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายมานพ นุ้ยสอน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร

หน่วยงานสำนักงานปลัด

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	๑. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๕ กันยายน ๒๕๖๕	นายสุทธิพงษ์ เปี้ยแดง นิติกรปฏิบัติการ	
	๒. ตรวจสอบการเบิกจ่าย ค่าเดินทางไปราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๓. งานพัฒนาชุมชน เช่น การแจกเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ๔. การติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการของเงินอุดหนุน และโครงการ สปสช. ๕. การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์	๒ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๕ กันยายน ๒๕๖๕		

กองคลัง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. ตรวจสอบการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) .การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๒ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๕ กันยายน ๒๕๖๕	นายสุทธิพงษ์ เปียแดง นิติกรปฏิบัติการ	

กองช่าง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	๑. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๕ กันยายน ๒๕๖๕	นายสุทธิพงษ์ เปียแดง นิติกรปฏิบัติการ	
	๒. งานธุรการกองช่าง				
	๓. ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง				

ผู้รับผิดชอบ นายสุทธิพงษ์ เปียแดง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ
หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามงานที่ได้รับมอบหมาย
เทคนิคในการตรวจสอบ ๑.การสุ่มตรวจ ๒.การตรวจนับ ๓.การยืนยันยอด ๔.การตรวจสอบเอกสารสำคัญ ๕. การสอบถาม ๖. การสังเกตการณ์ ๗. การประเมินผล

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นายสุทธิพงษ์ เปียแดง)
นิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

ภาคผนวก

กระดาดำทำการ(ผู้ตรวจ)

ตรวจสอบการใช้และดูแลรักษาอุปกรณ์ในส่วนกลาง

รณยุทธ

****ข้อมูลตรวจสอบ ณ วันที่**

ทะเลเปียน

๕๓๗๕

ลำดับ ที่	รายการ	มี	ไม่มี	รายละเอียดประกอบ การตรวจสอบรถ ส่วนกลาง
๑	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายการ			
	๑.๑ แบบ ๑ รถประจำตำแหน่ง			
	๑.๒ แบบ ๒ รถประจำส่วนกลาง / รถรับรอง			
๒	ตรวจสอบการประทับตราเครื่องหมายขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. และอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม. หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ ซม. ไว้ด้านข้างนอกกรอบทั้งสองข้าง			
๓	ตรวจสอบว่ามีการจัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แบบ ๓			
๔	ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ แบบ ๔			
๕	ตรวจสอบรายงานอุบัติเหตุ แบบ ๕			
๖	ตรวจสอบว่ามีระเบียบราชการไว้สำหรับราชการ			
๗	ตรวจสอบรายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖			
๘	ตรวจสอบการกำหนดเกณฑ์การใช้เชื้อเพลิงสิ้นเปลือง ประจำปี ๒๕๕๖			
๙	ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล			
๑๐	ตรวจสอบว่ามีการตรวจสอบมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสีย			
	เกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ กำหนด			
๑๑	ตรวจสอบสภาพภายนอกโดยทั่วไป ของรถยนต์ส่วนบุคคล ดังนี้			
	- แผ่นป้ายทะเบียนติดรถยนต์ส่วนบุคคล			
	- การต่อภาษีรถยนต์ส่วนบุคคล			

กระดาศำทำการ(สุมตรวจสอบ)
ตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง
รถยนต์บรรทุกดีเซล ทะเบียน
ชุมพร

**ข้อมูลตรวจสอบ ณ วันที่

ลำดับที่	รายการ	มี	ไม่มี	รายละเอียดประกอบการตรวจสอบรถส่วนกลาง
๑	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายการ			
	๑.๑ แบบ ๑ รถประจำตำแหน่ง			
	๑.๒ แบบ ๒ รถประจำส่วนกลาง / รถรับรอง			
๒	ตรวจสอบประทับตราเครื่องหมายขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. และอักษรชื่อเต็มขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม. หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ ซม. ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง			
๓	ตรวจสอบว่ามีการจัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง แบบ ๓			
๔	ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ แบบ ๔			
๕	ตรวจสอบรายงานอุบัติเหตุ แบบ ๕			
๖	ตรวจสอบว่ามีระเบียบการเก็บรักษาการไว้ที่ส่วนราชการ			
๗	ตรวจสอบรายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖			
๘	ตรวจสอบการกำหนดเกณฑ์การใช้เชื้อเพลิงสิ้นเปลือง ประจำปี ๒๕๕๖			
๙	ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง			
๑๐	ตรวจสอบว่ามีตรวจสอบมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสีย			
	เกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ กำหนด			
๑๑	ตรวจสอบสภาพภายนอกโดยทั่วไป ของรถยนต์ส่วนกลาง ดังนี้			
	- การต่อภาษีรถยนต์ส่วนกลาง (รถ EMS)			
	- ไฟฟ้าระบบหลังคารถยนต์ส่วนกลาง (รถ EMS)			
	- อุปกรณ์ถังออกซิเจน ประจำรถยนต์ส่วนกลาง (รถ EMS)			

กระต่าษาทำการ (ลุ่มตรวจ)
 ตรวจสอบการใช้และดูแลรักษาการณักรยานยนต์
 รถจักรยานยนต์ ทะเบียน
 ชุมพร

**ข้อมูลตรวจสอบ ณ วันที่

ลำดับ ที่	รายการ	มี	ไม่มี	รายละเอียดประกอบการตรวจสอบรถส่วนบุคคล
๑	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายการ ๑.๑ แบบ ๑ รถประจำตำแหน่ง ๑.๒ แบบ ๒ รถประจำส่วนกลาง / รถรับรอง			
๒	ตรวจการประทับตราเครื่องหมายและอักษรที่แสดงสังกัดของส่วนราชการ มีตราเครื่องหมายประจำ อปท.			
๓	ตรวจสอบว่ามีการจัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แบบ ๓			
๔	ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ แบบ ๔			
๕	ตรวจสอบรายงานอุบัติเหตุ แบบ ๕			
๖	ตรวจสอบว่ามีการเก็บรายการไว้ที่ส่วนราชการ			
๗	ตรวจสอบรายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖			

(ลงชื่อ).....นักวิชาการตรวจสอบภายใน
 (นางสาวนิตา กุศลช่วย)
 วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๔

กระดาดำทำการ (สุ่มตรวจ)

****ข้อมูลตรวจสอบ วันที่**

[illegible]

ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถและการทำประกันภัยยนต์

****ข้อมูลตรวจสอบ ณ วันที่**

[illegible]

กระดาดำทำการ (สุ่มตรวจ)

****ข้อมูลตรวจสอบ ณ วันที่**

[illegible]

หมายเหตุ

แบบ ๑ คือ บัญชีแยกประเภทสำหรับรถประจำตำแหน่ง

แบบ ๒ คือ บัญชีแยกประเภทสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล

แบบ ๓ คือ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

แบบ ๔ คือ สมุดการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลประจำรถแต่ละคัน

แบบ ๕ คือ รายงานอุบัติเหตุทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหายกับรถยนต์ส่วนบุคคล

แบบ ๖ คือ สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน

หมายเหตุ

- กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมัน หมายถึง กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน
- กำหนดปริมาณน้ำมันฯ หมายถึง กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่จ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน ทั้งนี้ให้ถือตามสภาพและขนาดรถยนต์นั้นๆ เช่นรถวิ่ง ๑ กิโลเมตรใช้น้ำมันกี่ลิตร เป็นต้น

เครื่องหมายการตรวจสอบ

๑. ตราเครื่องหมาย อปท. ติดไว้ข้างนอกรถทั้ง ๒ ข้าง
๒. ตัวอักษรชื่อของ อปท. มีการพ่นด้วยสีขาว
๓. ตราเครื่องหมาย อปท. ติดไว้ข้างนอกรถทั้ง ๒ ข้าง มีขนาดความยาวหรือกว้าง ไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม.
๔. ขนาดตัวอักษรชื่อเต็มของ อปท. มีขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม.
๕. ขนาดตัวอักษรชื่อย่อของ อปท. มีขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ ซม.
๖. สมุดคุมบัญชีรถแยกประเภท รถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล รถรับรอง แบบ ๑
๗. สมุดคุมบัญชีรถยนต์ส่วนบุคคล การบันทึกแสดงหลักฐานการได้มาของรถ แบบ ๒
๘. จัดทำใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แบบ ๓
๙. สมุดคุมบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล รถรับรอง ประจำตำแหน่ง แบบ ๔
๑๐. คำสั่งแต่งตั้งพนักงานขับรถ ทำหน้าที่ควบคุม ดูแลรถ
๑๑. เมื่อเกิดการเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล รถรับรอง ผู้รับผิดชอบได้มีการรายงานให้ผู้บริหารทราบ แบบ ๕
๑๒. คู่มือรถการบำรุงรักษาของผู้ควบคุมดูแลรถส่วนบุคคล รถรับรอง รถประจำตำแหน่ง มีการซ่อมบำรุงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
๑๓. หนังสือรับรองการตรวจมลพิษทางอากาศ ทุก ๖ เดือน ทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ ก.ม.
๑๔. สมุดคุมแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน แบบ ๖
๑๕. ทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๖. เกณฑ์กำหนดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายน้ำมัน
๑๗. หนังสือขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและได้รับอนุญาตจากผู้บริหาร
๑๘. การจอดรถยนต์ส่วนบุคคลต้องจอดในสถานที่ราชการ

กระต่ายทำการ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

หน่วยรับตรวจ

ข้อมูลตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยวิธีสุ่มตรวจ

วันเข้าตรวจสอบ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้านงบประมาณ

๑. การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- | | |
|--|---|
| ☐ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | ☐ จัดทำด้วยระบบมือ |
| ☐ จัดทำครบถ้วน | ☐ จัดทำครบถ้วน |
| ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน | ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน |
| ☐ ไม่จัดทำ | ☐ ไม่จัดทำ |

๒. อำนาจอนุมัติการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ

- ☐ คณะผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
☐ สภาท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
☐ อื่นๆ.....

๓. อำนาจอนุมัติการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่

- ☐ คณะผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
☐ สภาท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
☐ อื่นๆ.....

๔. อำนาจอนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย

- ☐ คณะผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
☐ สภาท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
☐ อื่นๆ.....

๕. อำนาจอนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง

- ☐ คณะผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
☐ สภาท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
☐ อื่นๆ.....

๖. อำนาจอนุมัติการโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้เบิกตัดปีหรือขยายเวลาให้เบิกตัดปีไว้

- ☐ คณะผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
☐ สภาท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
☐ ผู้อนุมัติให้เบิกตัดปีหรืออนุมัติให้ขยายเวลาเบิกตัดปีเป็นผู้อนุมัติ
☐ อื่นๆ.....

๗. เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจการโอนหรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ได้ประกาศให้ประชาชนทราบ และแจ้งผู้กำกับดูแล

- () ประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งผู้กำกับดูแลเพื่อทราบภายใน ๑๕ วัน
- () ประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งผู้กำกับดูแลเพื่อทราบเกินระยะเวลาที่กำหนด
- () ไม่ประกาศให้ประชาชนทราบและไม่ได้แจ้งผู้กำกับดูแลเพื่อทราบภายใน ๑๕ วัน
- () อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณและการดำเนินการในระบบ e-LAAS

๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยใช้ข้อมูลจากระบบ e-LAAS ระหว่างวันที่.....

๒. ตรวจสอบอำนาจในการอนุมัติการโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๔. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสืออนุมัติ รายงานการประชุม และทะเบียนคุม การโอน และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

กระดาศทำการ
การตรวจสอบพัสดุประจำปี
องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ อำเภอยะโฮ๊ะ จังหวัดชุมพร

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๔

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๔

๑.การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

☒ ดำเนินการ

☐ ภายในกำหนด

☐ เกินกำหนด

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๒.การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

☒ ดำเนินการ

☐ ภายในกำหนด

☐ เกินกำหนด

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๓.กรณีมีพัสดุครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ

☒ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

☐ คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบแล้ว

☐ คณะกรรมการยังไม่รายงานผลการตรวจสอบ

☐ ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๔.กรณีพัสดุครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่าย

๑.ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุ

☐ มีการดำเนินการจำหน่ายตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด ได้แก่

☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก

๒.กรณีมีพัสดุที่จำหน่ายแล้ว

- ☐ ตัดออกจากทะเบียน / บัญชี ครบถ้วนถูกต้อง
- ☐ ยังไม่ได้ตัดออกจากทะเบียน/บัญชี
- ☐ นำเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายพัสดุนาน.....บาท เข้าเป็นเงินรายได้ครบถ้วน
- ☐ ยังไม่ได้นำเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายพัสดุเข้าเป็นเงินรายได้ เนื่องจาก.....

๕.การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- ☐ จัดส่ง ตามหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....
- ☐ ไม่ได้จัดส่ง เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ