



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้ใหญ่
อำเภอบางพลาย จังหวัดสุพรรณบุรี

แผนการตรวจสอบประจำปี
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหาญ

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มี การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหาญ เป็นหน่วยงาน ที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่าย บริหาร มีบทบาท อำนาจและหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อสร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการ ดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้ จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหาญ เป็นไปใน ทิศทางที่ดีบรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายในการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ ตามกระบวนการจัดวาง และควบคุม ภายในที่ดี โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทาง ใน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การตรวจสอบภายใน เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยง ธรรมและเป็นอิสระ เพื่อ เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับ ดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบ ภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนา บทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยน ทัศนคติของบุคลากรในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน จากการจับผิดมาเป็นการส่งเสริมให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่ และภารกิจประสบผลสำเร็จ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไป ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔/๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหาญ จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายใน ได้นำไปปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด เพื่อจะนำไปสู่ เป้าหมาย และบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในได้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. นโยบายการตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔/๒๕๖๖ ได้กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการ ประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่ จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของ หน่วยงานของรัฐ การวางแผนการตรวจสอบต้องกระทำอย่าง น้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมิน ความเสี่ยงและต้องนำข้อมูลข่าวสารของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการการตรวจสอบมาใช้ประกอบการ พิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ

บัดนี้หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มใหญ่ ได้นำผลการประเมินความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มใหญ่ มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยกำหนดระยะเวลาในการ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับอัตรากำลังที่มีอยู่ สอดคล้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔/๒๕๖๖

๓. วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านงบประมาณ ทางด้านการเงินการบัญชี การรายงานสถานะการเงิน การพัสดุและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มใหญ่ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่ สามารถลดข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะการบริหารความเสี่ยงหรือเสนอกิจกรรมการควบคุม ปรับปรุง เพื่อแก้ไขการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการบริหารทรัพยากรที่มีอยู่ให้เป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่าและเป็น การป้องปรามการประพฤติดมิชอบ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายกับทางราชการได้

๒.๔ เพื่อติดตามประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนะ แนวทางการปรับปรุงแก้ไข การบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและ บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการ ประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้ง การประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มใหญ่ และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วย ตรวจรับเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนดเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย ขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มใหญ่

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้เหมาะสม กับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๓.๒ หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจรเข้ใหญ่
 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศาลาทำทราย
- (๕) กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

๓.๓ แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑)การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔/๒๕๖๖

(๒)ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๓)ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

(๔)ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนวทางการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม(๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ รวมทั้งเสนอแนวทางในการป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรและทางราชการ

(๕)สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

(๖)ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบเสนอแนะ

(๗)การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ

เรื่องที่ตรวจสอบ

- (๑) เงินนอกงบประมาณ
- (๒) การรับเงินและการเก็บรักษาเงินและการนำฝาก
- (๓) การเบิกจ่ายเงิน
- (๔) ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบ
- (๕) เงินรายได้ / การนำส่งเงิน
 - ภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - ภาษีป้าย
 - ค่าปรับ ใบอนุญาต ค่าธรรมเนียม
 - ภาษีจัดสรร และอื่น ๆ

/(๖) เงินยืม...

(๖) เงินยืมเงินงบประมาณ

(๗) การพัสดุ

- การจัดซื้อจัดจ้าง

- การเบิกจ่าย การลงบัญชี

- การจัดเก็บพัสดุ การจัดเก็บ การบำรุงรักษา/ซ่อมแซมการใช้ประโยชน์ และจำหน่าย

(๘) ระบบการควบคุมภายใน

วิธีการตรวจสอบ

(๑) การสุ่ม

(๒) การตรวจนับ

(๓) การคำนวณ ทดสอบการบวกเลข

(๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

(๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ

(๖) การสอบทาน

(๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

(๘) การสัมภาษณ์

(๙) การยืนยัน

(๑๐) การทดสอบการบวกเลข

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

(๑) ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ ข้อมูลปี ๒๕๖๗ และปี ๒๕๖๘ เป็นข้อมูลที่ใช้ในการตรวจ

ต่อเนื่อง

(๒) ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

(๓) รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปีแนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพิมพ์พรรณ จันทรัฐปงาม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหาญ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และนางสาวสิริณัฐมาศ ทรงสมพรชัย นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน คำว่าสำคัญสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไม่ได้ขอตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในจึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหาญ

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

(๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๓) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน / โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

/(๔) จัดทำบัญชี...

(๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารต้องดำเนินการปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารต้องดำเนินการพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสิริณัฐมาศ ทรงสมพรชัย)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวพิมพ์พรรณ จันทรรูปงาม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสุเทพ ทองธรรมชาติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหาญ

วันที่ กันยายน ๒๕๖๗

**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหาญ
วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน**

บทนำ

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสื่อสารให้ผู้บริการของหน่วยงาน รวมถึงหน่วยรับตรวจ ได้ทราบถึงการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้เป็นไปตามนัยแห่งหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงฉบับที่ ๓/๒๕๖๔ ส่วนที่ ๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยสรุปสาระสำคัญดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจ ต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มและปรับปรุงการปฏิบัติงานได้ขึ้น

สายบังคับบัญชา

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบล จรเข้มหาญ
๒. การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหาญ ให้ความเห็นชอบก่อนเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหาญพิจารณาอนุมัติ
๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบล จรเข้มหาญ

อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกสำนัก/กอง
๒. หน่วยตรวจสอบภายในมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน ของทุกสำนัก/กองในสังกัดเพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบภายใน
๓. หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจในการเข้าถึงและติดต่อสื่อสาร โดยตรงกับบุคคลของทุก สำนัก/กองในองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหาญ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและระบบการ ควบคุมภายในหรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบ ของผู้บริหารของ หน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ
๕. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน จะครอบคลุมการตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี พัสดุ การตรวจสอบการดำเนินการ การตรวจสอบการบริหารงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งการสอบทาน การประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

/๖. หน่วยตรวจ...

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน ช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

๘. หน่วยตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระจากกิจกรรมการตรวจสอบ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

ความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ในการจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้รายงานผลการตรวจสอบและการใช้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษาตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอ และประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในทั้งทาง การเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน จะประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ มีส่วนในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

แถลงการณ์ฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย



(นายสุเทพ ทองธรรมชาติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหาญ

องค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มูใหญ่ อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	๑.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๓.การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของ อปท. ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๔.การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๕.การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการและเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ๖.การรับ-ส่งหนังสือ งานธุรการ ๗.การพิจารณาแต่งตั้งโยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ๘.การติดตามการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ มิถุนายน ๒๕๖๘	น.ส.พิมพ์พรรณ จันทร์รูปงาม	

(ลงชื่อ)  (นางสาวพิมพ์พรรณ จันทร์รูปงาม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มูใหญ่

(ลงชื่อ)  (นายสุเทพ ทองธรรมชาติ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มูใหญ่

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มูอ อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑.การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๘	น.ส.พิมพ์พรรณ จันทร์รูปงาม	
	๒.การจัดทำรายงานการเงินรายเดือน	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๘		
	๓.การเบิกจ่ายเงิน และการจ่ายเงินยืม	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๘		
	๔.การเบิกจ่าย ค่าเล่าเรียนบุตร	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๘		
	๕.การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง, ภาษีป้าย	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๘		
	๖.การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๘	กรกฎาคม ๒๕๖๘	
	๗.การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๘		
	๘.การทำสัญญาและหลักประกัน	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๘		
	๙.การยืมพัสดุ,การเก็บรักษาพัสดุ,การเบิกจ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๘		
	๑๐.การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๘		

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวพิมพ์พรรณ จันทร์รูปงาม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มูอ

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสุเทพ ทองธรรมชาติ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มูอ

องค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มหา อำเภอบางละมุง จังหวัดสุพรรณบุรี
 รายละเอียดประกอบขอใบพิจารณา พ.ศ. ๒๕๖๘
 แบบแผนการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	๑.การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๘	น.ส.พิมพ์พรณ จันทรรูปงาม	
	๒.การควบคุมงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๘		
	๓.การขออนุญาต ขุดดิน ถมดิน	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๘		
	๔.โครงการก่อสร้างตามข้อบัญญัติ จำนวน ๒ โครงการ	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๘		

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
 (นางสาวพิมพ์พรณ จันทรรูปงาม)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มหา

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
 (นายสุเทพ ทองธรรมชาติ)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มหา

องค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มู อำเภอปางปาลี่ จันทบุรี
 รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ
 แบบแผนการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๘	น.ส.พิมพ์พรณ จันทบุรีงาม	
	๒. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของ อบท.	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๘		
	๓. ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๘		
	๔. การจัดการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๘		
	๕. การจัดทำโครงการต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๘		

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
 (นางสาวพิมพ์พรณ จันทบุรีงาม)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มู

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
 (นายสุเทพ ทองธรรมชาติ)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มู

องค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มหา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
 รายละเอียดประกอบขอใบเขตการตรวจสอบ
 แบบแผนการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๘	น.ส.พิมพ์พรรณ จันทร์รูปงาม	
	๒.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของ อปท. ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๘		
	๔.การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ เช่น จาก สปสข.	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๘		
	๕.การจัดทำโครงการต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๘		

(ลงชื่อ)



(นางสาวพิมพ์พรรณ จันทร์รูปงาม)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มหา

(ลงชื่อ)



(นายสุเทพ ทองธรรมชาติ)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มหา

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหา
หน่วยตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการตรวจสอบภายในสำนักปลัด

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ (ข้อมูลตั้งแต่วันที่)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านงานสารบรรณและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักปลัด
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์

๑. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย วิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ และ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓)

- ๑) การดำเนินการโอนงบประมาณ (ตามหมวด ๔ ข้อ ๒๖)
 - ☐ มีการดำเนินการเป็นไปตามอำนาจการอนุมัติที่ได้บัญญัติไว้
 - ☐ ไม่มีการดำเนินการเป็นไปตามอำนาจการอนุมัติที่ได้บัญญัติไว้
- ๒) การดำเนินการโอนงบประมาณ (ตามหมวด ๔ ข้อ ๒๗)
 - ☐ มีการดำเนินการเป็นไปตามอำนาจการอนุมัติที่ได้บัญญัติไว้
 - ☐ ไม่มีการดำเนินการเป็นไปตามอำนาจการอนุมัติที่ได้บัญญัติไว้
- ๓) การดำเนินการโอนงบประมาณ ตามข้อ ๓๒ ภายใต้บังคับข้อ ๓๙ การโอนงบประมาณรายจ่าย หรือ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย
 - ☐ มีการประกาศโดยเปิดเผยและแจ้งนายอำเภอภายในสิบห้าวัน
 - ☐ มีการประกาศโดยเปิดเผยและแจ้งนายอำเภอเกินระยะเวลาสิบห้าวัน
 - ☐ ไม่มีการประกาศโดยเปิดเผยและแจ้งนายอำเภอ เนื่องจาก.....
- ๔) หน่วยรับตรวจมีโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ได้ดำเนินการสอดคล้องกับระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือไม่
 - ☐ มีการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นมาเป็นกรอบในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ การโอนงบและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - ☐ ไม่มีการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นมาเป็นกรอบในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ การโอนงบและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๕) การโอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
 - ☐ มีการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) หมวด ๔ (ข้อ ๒๖,๒๗,๓๒)

☐ มีการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) หมวด ๔ (ข้อ ๒๖,๒๗,๓๒) และมีหนังสือแจ้งผู้กำกับดูแลทราบ ตามระเบียบฯ อย่างถูกต้อง

☐ มีการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) หมวด ๔ (ข้อ ๒๖,๒๗,๓๒) และมีหนังสือแจ้งผู้กำกับดูแลทราบ ตามระเบียบฯ อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งมีการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) (ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

๑) การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

☐ ดำเนินการเสร็จแล้ว ๒๗ ก.ย.๖๖ ภาระค่าใช้จ่าย ๓๔.๓๐ % และปรับปรุงครั้งที่ ๑ เมื่อ ๒๖ มี.ค. ๖๗ ภาระค่าใช้จ่าย ๓๓.๐๙ % เนื่องจากมีการปรับปรุงตำแหน่งจากพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างภารกิจตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน ที่ ๑๐๐/๖๖ ลงวันที่ ๑๒ มิ.ย.๖๖

☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ เนื่องจาก.....

☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

☐ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ อบต.จรเข้มใหญ่ ที่ ๑๐๐/๖๖ ลงวันที่ ๑๒ มิ.ย.๖๖

☐ ไม่มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๓) การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการหรือปรับปรุงตำแหน่งบริหาร (ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของข้าราชการและระดับตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง)

☐ ดำเนินการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ อยู่ระหว่างดำเนินการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๔) การกำหนดภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น (ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕)

☐ กำหนดไว้ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

☐ กำหนดไว้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการและเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

๑) การขอรับเงินเบี้ยยังชีพของผู้มีสิทธิ (☒ ได้มากกว่า ๑ ข้อ)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง

☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ

☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

๒) ระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของ อบต. (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ ข้อ ๑๓ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๑.๓/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๖)

☐ เบิกจ่ายเงินไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนนั้นๆ และจ่ายเสร็จภายในวันเดียว

☐ เบิกจ่ายเงินไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนนั้นๆ และจ่ายเงินไม่เสร็จภายในวันเดียว

☐ เบิกจ่ายเงินเกินวันที่ ๑๐ ของเดือนนั้นๆ

๓) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพเป็นเงินสดให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้บุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

- ☐ มีหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิรับเงินครบถ้วน
- ☐ มีหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิรับเงิน แต่ไม่ครบถ้วนทุกราย
- ☐ ไม่มีหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิรับเงิน
- ☐ ไม่มีหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิรับเงิน เนื่องจากผู้รับเบี้ยมารับเบี้ยด้วยตนเอง

๔) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพเป็นเงินสดให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นเงินสดให้แก่บุคคลผู้รับมอบอำนาจ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วน ที่ มท ๐๘๙๑.๓/๐๓๙๖๒ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๙)

☒ ได้มากกว่า ๑ ข้อ

- ☐ ผู้รับมอบอำนาจลงลายมือชื่อรับรองการมีชีวิตของผู้มอบอำนาจโดยหมายเหตุในใบสำคัญรับเงินครบถ้วน
- ☐ ผู้รับมอบอำนาจลงลายมือชื่อรับรองการมีชีวิตของผู้มอบอำนาจโดยหมายเหตุในใบสำคัญรับเงินไม่ครบถ้วนทุกราย
- ☐ ผู้รับมอบอำนาจไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการมีชีวิตของผู้มอบอำนาจโดยหมายเหตุในใบสำคัญรับเงิน

☐ ไม่มีหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิรับเงิน เนื่องจากผู้รับเบี้ยด้วยตนเอง

๕) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเบิก-จ่าย เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพตำบลจรเข้ใหญ่

- ☐ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ คำสั่งที่ ๒๖๒/๖๖ ลว. ๒ พ.ย.๖๖
- ☐ ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๖) การตรวจสอบว่าผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพมีการลงทะเบียนและยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพด้วยตนเอง

- ☐ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน
- ☐ ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน

๔. การพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง (ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘)

๑) การบรรจุ แต่งตั้ง และการโอน(ย้าย) ของพนักงานส่วนตำบล

- ☐ ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี
- ☐ ไม่ถือปฏิบัติงานระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี

๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

- ☐ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลปีละสองครั้ง
- ☐ ไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล เนื่องจาก.....

.....

๓) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล

- ☐ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล
- ☐ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
- ☐ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล
- ☐ ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนขึ้นเงินเดือนทั้ง ๒ คำสั่ง

๕. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๗๐)

(ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

- ☐ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น โดยผู้บริหารท้องถิ่น
- ☐ ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ☐ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ☐ ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓) แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ☐ มีการจัดทำหรือทบทวนแล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป
- ☐ มีการจัดทำหรือทบทวนแต่ไม่แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป

๔) การแก้ไข การเพิ่มเติม หรือการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ☐ มีการเสนอให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา ตามมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติ

สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

- ☐ ไม่มีการเสนอให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา ตามมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติ

สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

๕) การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ☐ ผู้บริหารท้องถิ่นมีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ☐ ผู้บริหารท้องถิ่นไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๖. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของ อบท. ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๘

๑) การขอรับเงินอุดหนุนเงินของหน่วยงาน

- ☐ มีการเสนอโครงการเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณา
- ☐ ไม่มีการเสนอโครงการเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณา

๒) ก่อนเบิกจ่ายให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

- ☐ มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
- ☐ ไม่มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

เนื่องจาก.....

.....

๓) การรายงานผลการดำเนินงาน

☐ มีการรายงานผลการดำเนินงานในห้วงการปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ

☐ มีการรายงานผลการดำเนินงานในห้วงการปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ แต่ไม่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ

☐ ไม่มีการรายงานผลการดำเนินงานในห้วงการปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ

๗. การรับ-ส่งหนังสือ งานธุรการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖)

๑) การรับหนังสือ

☐ มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

☐ ไม่มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๒) การลงทะเบียนรับหนังสือ

☐ มีการจัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

☐ ไม่มีการจัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไม่ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๓) การส่งหนังสือ

☐ มีการลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๒.๑.๒ และข้อ ๒.๑.๔

☐ ไม่มีการลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๒.๑.๒ และข้อ ๒.๑.๔

๔) ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง

☐ ทะเบียนรับ - ส่ง มีการลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ - ส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี ปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับ-ส่งจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับ-ส่งหนังสือ

☐ ทะเบียนรับ-ส่ง ไม่มีการลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ - ส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี ปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับ-ส่งจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับ - ส่งหนังสือ

๘. การติดตามการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน (ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑)

๑) การจัดทำแผนควบคุมภายใน

☐ มีการจัดทำแผนควบคุมภายในและจัดส่ง

☐ ไม่มีการจัดทำแผนควบคุมภายใน

๒) การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

☐ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ

☐ ไม่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ

๓) การจัดทำแบบรายงาน (แบบ ปค.๑/ปค.๔/ปค.๕/ปค.๖ (ถ้ามี))

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน

๔) การจัดส่งรายงาน

☐ จัดส่งให้อำเภอ/สจ. ตามหนังสือที่

☐ ไม่ได้จัดส่ง

สรุปผลการตรวจสอบ/ความเห็น/ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ _____ ผู้รับตรวจ
(นางสาวอินพรพรรณวดี ศรีวิริยไชย)
หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ (นางสาวพิมพ์พรรณ จันทร์รूपงาม) ผู้ตรวจสอบ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหา
หน่วยตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการตรวจสอบภายในกองคลัง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ (ข้อมูลตั้งแต่วันที่)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๑. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

๑) การนำส่งเงินที่รับชำระหรือจัดเก็บเอง

- ☐ นำส่งเงินทุกวันที่ได้รับชำระหรือจัดเก็บเอง
- ☐ ไม่ได้นำส่งทุกวันที่มีการจัดเก็บ/หรือนำส่งไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน เนื่องจาก..

๒) การจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน

- ☐ จัดทำทุกครั้งที่มีการนำส่งเงิน
- ☐ จัดทำภายหลังที่มีการนำส่งเงิน/หรือไม่ได้จัดทำ
- ☐ จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินแต่ไม่ครบถ้วนตามใบเสร็จรับเงินที่มีการจัดเก็บ

๓) การนำฝากธนาคาร

- ☐ นำฝากธนาคารทั้งจำนวนทุกวันที่มีการรับเงิน
- ☐ ไม่ได้นำฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน/หรือนำฝากธนาคารไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน

๔) กรรมการรับ-ส่งเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๓๕-๓๖)

- | | |
|---|--|
| ☐ แต่งตั้งตามระเบียบฯ | ☐ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ |
| ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง | ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่ |
| ☐ แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ | ☐ หลักฐานครบถ้วน ☐ หลักฐานไม่ครบถ้วน |

๒. การจัดทำรายงานการเงิน

๑) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๒๖)

- ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ถึงวันที่.....
- ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียงวันที่.....

จำนวนเงินคงเหลือ จำนวน.....
เงินสด จำนวน.....
เงินฝากธนาคาร จำนวน.....บัญชี รวมจำนวน.....บาท
☐ จำนวนเงินตรงกับสมุดบัญชี
☐ จำนวนเงินไม่ตรงกับสมุดบัญชี
☐ จำนวนเงินตรงกับหนังสือรับรองของธนาคาร
☐ จำนวนเงินไม่ตรงกับหนังสือรับรองของธนาคาร

๓. การเบิกจ่ายเงินและการจ่ายเงินยืม (ส่วนตรวจเดือน.....)

๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน (☒ ได้มากกว่า ๑ ข้อ กรณีจัดทำทั้ง ๒ ระบบ)

- ☐ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ☐ จัดทำด้วยระบบมือ
☐ จัดทำครบถ้วนทุกรายการ ☐ จัดทำไม่ครบทุกรายการ ☐ ไม่ได้จัดทำ
☐ ลงรายการครบถ้วน ☐ ลงรายการไม่ครบถ้วน ได้แก่.....

๒) เอกสารประกอบฎีกา

- ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วนตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

ได้แก่.....

๓) การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ☐ จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค ☐ ไม่ได้จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค

๔) หลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๗๓)

- ☐ มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน ☐ ไม่มีหลักฐานการจ่าย.....

๕) การยืมเงินงบประมาณ

ณ วันเข้าตรวจสอบ มีลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ จำนวน.....-.....ราย เป็นเงิน.....-.....บาท

๕.๑) ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ

- ☐ จัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
☐ ไม่ได้จัดทำ/จัดทำไม่ครบถ้วน/จัดทำไม่เป็นไปตามระเบียบ เนื่องจาก.....

๕.๒) สัญญาการยืมเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๘๔)

- ☐ สัญญาการยืมเงินตามแบบที่กำหนดครบถ้วนถูกต้อง
☐ ไม่ได้จัดทำ/จัดทำไม่ถูกต้องตามแบบที่กำหนด เนื่องจาก.....

๕.๓) ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๘๖)

- ☐ ส่งใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด
☐ ไม่ได้ส่งใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท

๔. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย วิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ และ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓)

๑) การดำเนินการโอนงบประมาณ (ตามหมวด ๔ ข้อ ๒๖)

- ☐ มีการดำเนินการเป็นไปตามอำนาจการอนุมัติที่ได้บัญญัติไว้
☐ ไม่มีการดำเนินการเป็นไปตามอำนาจการอนุมัติที่ได้บัญญัติไว้

๒) การดำเนินการโอนงบประมาณ ตามข้อ ๓๒ ภายใต้บังคับข้อ ๓๙ การโอนงบประมาณรายจ่าย หรือ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าจ้างประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย

- ☐ มีการประกาศโดยเปิดเผยและแจ้งนายอำเภอภายในสิบห้าวัน
☐ มีการประกาศโดยเปิดเผยและแจ้งนายอำเภอเกินระยะเวลาสิบห้าวัน
☐ ไม่มีการประกาศโดยเปิดเผยและแจ้งนายอำเภอ เนื่องจาก.....

๓) หน่วยรับตรวจมีโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ได้ดำเนินการสอดคล้องกับระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือไม่

- ☐ มีการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นมาเป็นกรอบในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ การโอนงบและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
☐ ไม่มีการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นมาเป็นกรอบในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ การโอนงบและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๔) การโอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าจ้างงบประมาณประจำปี

☐ มีการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) หมวด ๔ (ข้อ ๒๖,๒๗,๓๒)

☐ มีการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) หมวด ๔ (ข้อ ๒๖,๒๗,๓๒) และมีหนังสือแจ้งผู้กำกับดูแลทราบ ตามระเบียบฯ อย่างถูกต้อง

☐ มีการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) หมวด ๔ (ข้อ ๒๖,๒๗,๓๒) และมีหนังสือแจ้งผู้กำกับดูแลทราบ ตามระเบียบฯ อย่างถูกต้อง พร้อม ทั้งมีการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในการโอนเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

๕. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑) การจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบฯ ที่กำหนด

- ☐ จัดทำครบถ้วน ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๒) การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง

- ☐ ปฏิบัติตามระเบียบฯ ครบถ้วน ☐ ปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯ
☐ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

๓) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement e-GP)

กรณีวงเงิน ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ตามระเบียบฯ ที่กำหนด

- ☐ ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่กำหนด
☐ ไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่กำหนด เนื่องจาก.....

๖. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง / ภาษีป้าย

๑) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

☐ เสียภาษีโดยใช้มูลค่าทั้งหมดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง เป็นฐานในการคำนวณภาษี

☐ เสียภาษีโดยใช้มูลค่าเฉพาะของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่มีราคาสูงที่สุดมาเป็นฐานในการคำนวณภาษี

๒) ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตรา ภาษีที่จัดเก็บ และรายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษีในแต่ละปี

☐ มีการประกาศ ณ สำนักงาน หรือที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ของปีนั้นให้ประชาชนในพื้นที่ได้รับทราบ

☐ ไม่มีการประกาศ ณ สำนักงาน หรือที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ของปีนั้นให้ประชาชนในพื้นที่ทราบแต่อย่างใด

๓) การคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

☐ ใช้คำนวณแบบขั้นบันไดตามมูลค่าของฐานภาษีแต่ละชั้น

☐ ใช้คำนวณแบบที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดขึ้นเอง

๗. การรับเงิน

๑) การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน

☐ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ จัดทำด้วยระบบมือ

๒) ใบนำส่งเงิน

☐ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ จัดทำด้วยระบบมือ

☐ จัดทำครบถ้วน

☐ จัดทำครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้จัดทำ

☐ ไม่ได้จัดทำ

๘. การทำสัญญาและหลักประกัน

๑) ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

☐ ระบบมือ

☐ ระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ จัดทำครบถ้วน

☐ จัดทำครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้จัดทำ

☐ ไม่ได้จัดทำ

๒) ณ วันเข้าตรวจสอบ (.....) มีหลักประกันสัญญา จำนวน.....ราย

เป็นเงินบาท

เงินสด

(๑) ยังไม่ครบกำหนดจ่ายคืน จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท

(๒) พันข้อผูกพันแล้ว แต่ยังไม่จ่ายคืน จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท

หนังสือค้ำประกันสัญญา

(๑) ยังไม่ครบกำหนดจ่ายคืน จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท

(๒) พันข้อผูกพันแล้ว แต่ยังไม่จ่ายคืน จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท

๓) การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา

☐ ดำเนินการตามระเบียบฯ

☐ ไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ

๔) การจ่ายเงินหลักประกันสัญญา

☐ หลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันแล้ว และยังไม่ได้จ่ายเงินแก่คู่สัญญา

จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท

๕) การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่

กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลว. ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

☐ ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ

☐ ไม่ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ได้แก่

☐ ไม่มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา

☐ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องหลังสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง

เนื่องจาก.....

๙. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑) การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

☐ ดำเนินการ

☐ ภายในกำหนด

☐ เกินกำหนด

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๒) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

☐ ดำเนินการ

☐ ภายในกำหนด

☐ เกินกำหนด

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๓) กรณีมีพัสดุครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ

☐ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

☐ คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบแล้ว

☐ คณะกรรมการยังไม่รายงานผลการตรวจสอบ

☐ ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๔) กรณีมีพัสดุครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่าย

๔.๑) ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุ

☐ มีการดำเนินการจำหน่ายตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด ได้แก่

☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากอยู่ในระหว่างดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่จะดำเนินการจำหน่าย

๔.๒) กรณีมีพัสดุที่จำหน่ายแล้ว

☐ ตัดออกจากทะเบียน/บัญชี ครบถ้วนถูกต้อง

☐ ยังไม่ได้ตัดออกจากทะเบียน/บัญชี

☐ นำเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายพัสดุนับจำนวน.....บาท เข้าเป็นเงินรายได้ครบถ้วน

☐ ยังไม่ได้นำเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายพัสดุนับจำนวน.....บาท เข้าเป็นเงินรายได้ เนื่องจาก.....

๕) การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

☐ จัดส่ง ตามหนังสือ ที่... สพ ๗๒๒๐๒/.....ลงวันที่.....

☐ ไม่ได้จัดส่ง เนื่องจาก.....

๑๐.การติดตามการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน (ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑)

๑) การจัดทำแผนควบคุมภายใน

☐ มีการจัดทำแผนควบคุมภายในและจัดส่ง

☐ ไม่มีการจัดทำแผนควบคุมภายใน

๒) การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

☐ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ

☐ ไม่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ

๓) การจัดทำแบบรายงาน (แบบ ปค.๑/ปค.๔/ปค.๕/ปค.๖ (ถ้ามี)

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน

๔) การจัดส่งรายงาน

☐ จัดส่งให้อำเภอ/สจ. ตามหนังสือที่ ..สพ ๗๒๒๐๑/..... ลงวันที่

☐ ไม่ได้จัดส่ง

สรุปผลการตรวจสอบ/ความเห็น/ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

ผู้รับตรวจ

ลงชื่อ

ผู้ตรวจสอบ

(นายภิรมย์ แก้วปาน)

(นางสาวพิมพ์พรรณ จันทร์รุ่งงาม)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกองคลัง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหา
หน่วยตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการตรวจสอบภายในกองช่าง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ (ข้อมูลตั้งแต่วันที่)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมงานก่อสร้าง เป็นไปตามระเบียบฯ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการก่อสร้างเป็นไปตามแบบรูป รายการรายละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญา
๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการก่อสร้าง มีการจัดวางระบบควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสม
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลักษณะต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๕. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการควบคุมการก่อสร้างที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๑. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย วิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ และ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓)

๑) การดำเนินการโอนงบประมาณ (ตามหมวด ๔ ข้อ ๒๖)

- ☐ มีการดำเนินการเป็นไปตามอำนาจการอนุมัติที่ได้บัญญัติไว้
- ☐ ไม่มีการดำเนินการเป็นไปตามอำนาจการอนุมัติที่ได้บัญญัติไว้

๒) การดำเนินการโอนงบประมาณ (ตามหมวด ๔ ข้อ ๒๗)

- ☐ มีการดำเนินการเป็นไปตามอำนาจการอนุมัติที่ได้บัญญัติไว้
- ☐ ไม่มีการดำเนินการเป็นไปตามอำนาจการอนุมัติที่ได้บัญญัติไว้

๓) การดำเนินการโอนงบประมาณ ตามข้อ ๓๒ ภายใต้บังคับข้อ ๓๔ การโอนงบประมาณรายจ่าย หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าจ้างประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย

- ☐ มีการประกาศโดยเปิดเผยและแจ้งนายอำเภอภายในสิบห้าวัน
- ☐ มีการประกาศโดยเปิดเผยและแจ้งนายอำเภอเกินระยะเวลาสิบห้าวัน
- ☐ ไม่มีการประกาศโดยเปิดเผยและแจ้งนายอำเภอ เนื่องจาก.....

๔) หน่วยรับตรวจมีโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ได้ดำเนินการสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือไม่

- ☐ มีการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นมาเป็นกรอบในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ การโอนงบและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ☐ ไม่มีการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นมาเป็นกรอบในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ การโอนงบและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕) การโอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าจ้างงบประมาณประจำปี

☐ มีการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) หมวด ๔ (ข้อ ๒๖, ๒๗, ๓๒)

☐ มีการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) หมวด ๔ (ข้อ ๒๖, ๒๗, ๓๒) และมีหนังสือแจ้งผู้กำกับดูแลทราบ ตามระเบียบฯ อย่างถูกต้อง

☐ มีการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) หมวด ๔ (ข้อ ๒๖,๒๗,๓๒) และมีหนังสือแจ้งผู้กำกับดูแลทราบ ตามระเบียบฯ อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งมีการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. การควบคุมงานก่อสร้าง

๑) ผู้ควบคุมงานโครงการก่อสร้าง

☐ แต่งตั้งตามระเบียบฯ ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

๒) การปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

☐ ผู้ควบคุมงานก่อสร้างออกไปปฏิบัติหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างทุกวัน

☐ ผู้ควบคุมงานก่อสร้างไม่ได้ออกไปปฏิบัติหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างทุกวัน

๓) การจัดทำบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

☐ มีการจัดทำบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทุกวัน

☐ มีการจัดทำบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างแต่ไม่เป็นปัจจุบัน

๔) การจัดทำรายงานประจำสัปดาห์ของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

☐ มีการจัดทำรายงานประจำสัปดาห์ของผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้คณะกรรมการทราบทุกสัปดาห์

☐ มีการจัดทำรายงานประจำสัปดาห์ของผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้คณะกรรมการทราบตอนส่งมอบงาน

ก่อสร้างแล้วเสร็จ

๓. โครงการก่อสร้างตามข้อบัญญัติ (สุ่มตรวจ จำนวน ๑ โครงการ)

โครงการ.....งบประมาณ บาท

๑) การดำเนินโครงการก่อสร้าง

☐ โครงการก่อสร้างดำเนินการแล้วเสร็จเป็นไปตามสัญญาจ้าง แบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนด

ในสัญญาจ้าง

☐ โครงการก่อสร้างดำเนินการแล้วเสร็จแต่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง สัญญาจ้าง หรือแบบรูป

รายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาจ้าง

๒) การคำนวณประมาณการโครงการ

☐ มีการคำนวณประมาณการช่างในแต่ละรายการตรงกับยอดรวมของงบประมาณ

☐ มีการคำนวณประมาณการช่างในแต่ละรายการไม่ตรงกับยอดรวมของงบประมาณ

๓) การตรวจทานวางแผนและการคำนวณราคากลาง

☐ มีการตรวจทานและตรวจสอบการคำนวณราคากลางตาม แบบรูป และรายการละเอียด

ที่กำหนดถูกต้องครบถ้วน

☐ ไม่มีการตรวจทานและตรวจสอบการคำนวณราคากลางตาม แบบรูป และรายการละเอียด

ที่กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน ต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในภายหลัง

๔) แบบรูป และรายละเอียดโครงการ

☐ มีความถูกต้องครบถ้วนตรงกัน

☐ ไม่ถูกต้องครบถ้วนและไม่ตรงกันต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เนื่องจาก

.....
.....

๔. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

๑) การก่อสร้าง การดัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคาร ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

☐ ต้องมีการขออนุญาตและได้รับอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนตำบลเสียก่อน

☐ ไม่ต้องขออนุญาต เนื่องจาก.....

๒) การจัดทำแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑)

☐ มีการจัดทำตามแบบ

☐ ไม่ได้จัดทำตามแบบ

๓) การต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

☐ ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนหมดอายุ

☐ ไม่มีการยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนหมดอายุ เนื่องจาก.....

๕. การขออนุญาต ขุดดิน ถมดิน

๑) การอนุญาตให้ดำเนินการขุดดิน ถมดิน

☐ มีการตรวจสอบข้อมูลก่อนการขออนุญาต ขุดดิน ถมดิน ทุกครั้ง

☐ ไม่ต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลก่อนการออกใบอนุญาต ขุดดิน ถมดิน

๒) บริเวณห้ามขุดดิน หรือถมดิน

☐ มีการประกาศหรือประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่ทราบ

☐ ไม่มีการประกาศหรือต้องประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่ทราบ

๓) การแต่งตั้งคณะกรรมการขุดดินและถมดิน

☐ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ

☐ ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ

๖. การติดตามการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน (ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑)

๑) การจัดทำแผนควบคุมภายใน

☐ มีการจัดทำแผนควบคุมภายในและจัดส่ง

☐ ไม่มีการจัดทำแผนควบคุมภายใน

๒) การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

☐ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ

☐ ไม่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ

๓) การจัดทำแบบรายงาน (แบบ ปค.๑/ปค.๔/ปค.๕/ปค.๖ (ถ้ามี))

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน

๔) การจัดส่งรายงาน

☐ จัดส่งให้อำเภอ/สจ. ตามหนังสือที่ สพ ๗๒๒๐๑/..... ลงวันที่

☐ ไม่ได้จัดส่ง

สรุปผลการตรวจสอบ/ความเห็น/ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

ผู้รับตรวจ

(นายบรรพจน์ นุชนงค์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพิมพ์พรรณ จันทรรูปงาม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหาญ

หน่วยตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการตรวจสอบภายในกองการศึกษาและวัฒนธรรม

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ (ข้อมูลตั้งแต่วันที่)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการส่งเสริมการจัดส่งเสริมศาสนา ศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดกิจกรรมด้านการกีฬาหน่วยงาน เพื่อลดปัญหาความเสี่ยงต่ออบายมุขและยาเสพติด
๓. เพื่อให้ทราบการพัฒนาความพร้อมให้แก่เด็กปฐมวัยก่อนเข้ารับการศึกษาในภาคบังคับ
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีผู้เรียนมีวิสัยทัศน์ อุปกรณ์การเรียนการสอนที่ทันสมัยและเพียงพอต่อความต้องการของผู้เรียน
๕. เพื่อให้ทราบว่าการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา
๖. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๑. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย วิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไข

เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ และ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓)

- ๑) การดำเนินการโอนงบประมาณ (ตามหมวด ๔ ข้อ ๒๖)

- ☐ มีการดำเนินการเป็นไปตามอำนาจการอนุมัติที่ได้บัญญัติไว้
- ☐ ไม่มีการดำเนินการเป็นไปตามอำนาจการอนุมัติที่ได้บัญญัติไว้

- ๒) การดำเนินการโอนงบประมาณ (ตามหมวด ๔ ข้อ ๒๗)

- ☐ มีการดำเนินการเป็นไปตามอำนาจการอนุมัติที่ได้บัญญัติไว้
- ☐ ไม่มีการดำเนินการเป็นไปตามอำนาจการอนุมัติที่ได้บัญญัติไว้

- ๓) การดำเนินการโอนงบประมาณ ตามข้อ ๓๒ ภายใต้บังคับข้อ ๓๙ การโอนงบประมาณรายจ่าย หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย

- ☐ มีการประกาศโดยเปิดเผยและแจ้งนายอำเภอภายในสิบห้าวัน
- ☐ มีการประกาศโดยเปิดเผยและแจ้งนายอำเภอเกินระยะเวลาสิบห้าวัน
- ☐ ไม่มีการประกาศโดยเปิดเผยและแจ้งนายอำเภอ เนื่องจาก.....

- ๔) หน่วยรับตรวจมีโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ได้ดำเนินการสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือไม่

- ☐ มีการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นมาเป็นกรอบในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ การโอนงบและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ☐ ไม่มีการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นมาเป็นกรอบในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ การโอนงบและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- ๕) การโอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณประจำปี

- ☐ มีการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) หมวด ๔ (ข้อ ๒๖,๒๗,๓๒)

- ☐ มีการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) หมวด ๔ (ข้อ ๒๖,๒๗,๓๒) และมีหนังสือแจ้งผู้กำกับดูแลทราบ ตามระเบียบฯ อย่างถูกต้อง

☐ มีการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) หมวด ๔ (ข้อ ๒๖,๒๗,๓๒) และมีหนังสือแจ้งผู้กำกับดูแลทราบ ตามระเบียบฯ อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งมีการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของ อบท. ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘

๑) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม)

- ☐ มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ
☐ มีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๒) เงินอุดหนุนส่วนราชการ

☐ ดำเนินการ จำนวน.....โครงการ จำนวนเงิน.....บาท

๑.โครงการอาหารกลางวัน สพฐ. จำนวน โรงเรียน จำนวน บาท

๒.....

☐ ไม่ได้ดำเนินการ

๓. การจัดการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๑ ด้านแผน

๑) แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ปีพ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐.....
☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำถึงปี.....
☐ ไม่ได้นำแผนพัฒนาการศึกษามาให้ตรวจสอบ

๒) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ปี งบประมาณ
☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำถึงปี.....
☐ ไม่ได้นำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมาให้ตรวจสอบ

๓) แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ปี การศึกษา
☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำถึงปี.....
☐ ไม่ได้นำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมาให้ตรวจสอบ

๓.๒ ด้านการบริหารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ☐ แต่งตั้งตามคำสั่งที่ ศพด.จรเข้ใหญ่ ที่/..... ลว ,
ศพด.ศาลาท่าทราย ที่/.....ลว
☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

๒) แต่งตั้งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

☐ แต่งตั้งตามคำสั่งที่ ศพด.จรเข้ใหญ่ ที่....., ศพด.ศาลาท่าทราย

☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

/๓) แต่งตั้งหัวหน้า...

๓) แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง

☐ แต่งตั้งตามคำสั่งที่ ศพด.จร.๕/ใหญ่ ที่..... ศพด.ศาลาทำทนาย

☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

๔) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ แต่งตั้งตามคำสั่งที่ ศพด.จร.๕/ใหญ่ ที่..... ศพด.ศาลาทำทนาย

☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

๔. การจัดทำโครงการต่างๆ (สุ่มตรวจ จำนวน โครงการ)

๑. โครงการ

งบประมาณ บาท

๑) การดำเนินโครงการ

☐ โครงการดำเนินการแล้วเสร็จเป็นไปตาม รายการละเอียดและข้อกำหนดในโครงการ

☐ โครงการดำเนินการแล้วเสร็จแต่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดและวัตถุประสงค์ของโครงการ

๒) การจัดซื้อจัดจ้าง

☐ การจัดซื้อจัดจ้างมีการเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วน

☐ การจัดซื้อจัดจ้างไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบไม่ครบถ้วน

๒. โครงการ งบประมาณ บาท

๑) การดำเนินโครงการ

☐ โครงการดำเนินการแล้วเสร็จเป็นไปตาม รายการละเอียดและข้อกำหนดในโครงการ

☐ โครงการดำเนินการแล้วเสร็จแต่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดและวัตถุประสงค์ของโครงการ

๒) การจัดซื้อจัดจ้าง

☐ การจัดซื้อจัดจ้างมีการเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วน

☐ การจัดซื้อจัดจ้างไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบไม่ครบถ้วน

๕. การติดตามการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน (ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑)

๑) การจัดทำแผนควบคุมภายใน

☐ มีการจัดทำแผนควบคุมภายในและจัดส่ง

☐ ไม่มีการจัดทำแผนควบคุมภายใน

๒) การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

☐ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ

☐ ไม่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ

๓) การจัดทำแบบรายงาน (แบบ ปค.๑/ปค.๔/ปค.๕/ปค.๖ (ถ้ามี)

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน

๔) การจัดส่งรายงาน

☐ จัดส่งให้อำเภอ/สจ. ตามหนังสือที่ สพ ๗๒๒๐๑/ ลงวันที่

☐ ไม่ได้จัดส่ง

ความเห็น/ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

ผู้รับตรวจ

(นางสาวอินพรรณวดี ศรีวิริยไชย)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

ลงชื่อ

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพิมพ์พรรณ จันทร์รูปงาม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหา
หน่วยตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการตรวจสอบภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ (ข้อมูลตั้งแต่วันที่)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านงานสารบรรณและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์

๑. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย วิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ และ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓)

- ๑) การดำเนินการโอนงบประมาณ (ตามหมวด ๔ ข้อ ๒๖)
 - ☐ มีการดำเนินการเป็นไปตามอำนาจการอนุมัติที่ได้บัญญัติไว้
 - ☐ ไม่มีการดำเนินการเป็นไปตามอำนาจการอนุมัติที่ได้บัญญัติไว้
- ๒) การดำเนินการโอนงบประมาณ (ตามหมวด ๔ ข้อ ๒๗)
 - ☐ มีการดำเนินการเป็นไปตามอำนาจการอนุมัติที่ได้บัญญัติไว้
 - ☐ ไม่มีการดำเนินการเป็นไปตามอำนาจการอนุมัติที่ได้บัญญัติไว้
- ๓) การดำเนินการโอนงบประมาณ ตามข้อ ๓๒ ภายใต้บังคับข้อ ๓๙ การโอนงบประมาณรายจ่าย หรือ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย
 - ☐ มีการประกาศโดยเปิดเผยและแจ้งนายอำเภอภายในสิบห้าวัน
 - ☐ มีการประกาศโดยเปิดเผยและแจ้งนายอำเภอเกินระยะเวลาสิบห้าวัน
 - ☐ ไม่มีการประกาศโดยเปิดเผยและแจ้งนายอำเภอ เนื่องจาก.....
- ๔) หน่วยรับตรวจมีโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ได้ดำเนินการสอดคล้องกับระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือไม่
 - ☐ มีการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นมาเป็นกรอบในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ การโอนงบและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - ☐ ไม่มีการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นมาเป็นกรอบในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ การโอนงบและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕) การโอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณประจำปี

☐ มีการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑
แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) หมวด ๔ (ข้อ ๒๖,๒๗,๓๒)

☐ มีการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑
แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) หมวด ๔ (ข้อ ๒๖,๒๗,๓๒) และมีหนังสือแจ้งผู้กำกับดูแลทราบ ตามระเบียบฯ อย่างถูกต้อง

☐ มีการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑
แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) หมวด ๔ (ข้อ ๒๖,๒๗,๓๒) และมีหนังสือแจ้งผู้กำกับดูแลทราบ ตามระเบียบฯ อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งมีการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในการโอนเงินงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี

๒. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของ อปท. ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม)

☐ มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ

☐ มีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๒) เงินอุดหนุนจาก ส่วนราชการ (.....)

☐ ดำเนินการ จำนวน.....โครงการ จำนวนเงิน บาท
(.....)

☐ ไม่ได้ดำเนินการ

๓. การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ จาก สปสช.

๑) การทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

☐ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์

☐ จัดทำด้วยระบบมือ

๒) เอกสารประกอบฎีกา

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วนตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓) หลักฐานการจ่ายเงิน และใบสำคัญคู่จ่าย

☐ มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน

☐ มีหลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วน

☐ ไม่มีหลักฐานการจ่าย

๔. การจัดทำโครงการต่างๆ (สุ่มตรวจ จำนวนโครงการ)

โครงการ

งบประมาณ.....บาท ใช้จริงบาท

๑) การดำเนินโครงการ

☐ โครงการดำเนินการแล้วเสร็จเป็นไปตาม รายการละเอียดและข้อกำหนดในโครงการ

☐ โครงการดำเนินการแล้วเสร็จแต่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดและวัตถุประสงค์ของโครงการ

๒) การจัดซื้อจัดจ้าง

☐ การจัดซื้อจัดจ้างมีการเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วน

☐ การจัดซื้อจัดจ้างไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบไม่ครบถ้วน

โครงการ

งบประมาณ บาท ใช้จริง บาท

๑) การดำเนินโครงการ

- ☐ โครงการดำเนินการแล้วเสร็จเป็นไปตาม รายการละเอียดและข้อกำหนดในโครงการ
- ☐ โครงการดำเนินการแล้วเสร็จแต่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดและวัตถุประสงค์ของโครงการ

๒) การจัดซื้อจัดจ้าง

- ☐ การจัดซื้อจัดจ้างมีการเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วน
- ☐ การจัดซื้อจัดจ้างไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบไม่ครบถ้วน

๕. การติดตามการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน (ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑)

๑) การจัดทำแผนควบคุมภายใน

- ☐ มีการจัดทำแผนควบคุมภายในและจัดส่ง
- ☐ ไม่มีการจัดทำแผนควบคุมภายใน

๒) การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

- ☐ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ
- ☐ ไม่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ

๓) การจัดทำแบบรายงาน (แบบ ปค.๑/ปค.๔/ปค.๕/ปค.๖ (ถ้ามี)

- ☐ ครบถ้วน
- ☐ ไม่ครบถ้วน

๔) การจัดส่งรายงาน

- ☐ จัดส่งให้อำเภอ/สจ. ตามหนังสือที่ สพ ๗๒๒๐๑/ ลงวันที่
- ☐ ไม่ได้จัดส่ง

สรุปผลการตรวจสอบ/ความเห็น/ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

ผู้รับตรวจ

(นางสาวน้ำผึ้ง ปทุมานนท์)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลงชื่อ

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพิมพ์พรรณ จันทรรูปงาม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน