



แผนการตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม
อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ


หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	แผนปี ๒๕๖๖			ผู้รับผิดชอบ ในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ ต่อครั้ง		
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	<p>การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๑) ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินการควบคุมภายใน</p> <p>๒) ตรวจสอบว่าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๓) ตรวจสอบคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน</p> <p>๔) ตรวจสอบการรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผล การควบคุมภายใน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๔ - รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๕ - ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมินความ เพียงพอของระบบการ ควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ <p>๕) ตรวจสอบการจัดส่งแบบรายงานให้หน่วยงานเกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่ กำหนด</p>	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.๖๕ - ก.พ.๖๖	๑ คน/๑๐	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	


หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจ	แผนปี ๒๕๖๖			ผู้รับผิดชอบ ในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ ต่อครั้ง		
สำนักปลัด กองช่าง	<p>การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง</p> <p>๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) หรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบว่ามีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓)</p> <p>๔. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้จัดทำให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง ประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง</p> <p>๕. ตรวจสอบการจัดทำรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) กรณีถ้ามีอุบัติเหตุหรือไม่</p> <p>๖. ตรวจสอบการจัดทำ สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)</p> <p>๗. ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลาง ทั้งสองข้าง และมีขนาดเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>๘. ตรวจสอบการเก็บรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและรถรับรอง ว่าได้เก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.- พ.ค.๖๖	๑ คน/๓๐	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจ	แผนปี ๒๕๖๖				ผู้รับผิดชอบ ในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ ต่อครั้ง	จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ ต่อครั้ง		
กองคลัง	<p>การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน และข้อมูลจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. ตรวจสอบสอบทานระบบการควบคุมภายในของกรมการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การจัดทำและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p>	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.-มิ.ย. ๖๖	๑ คน/๓๐	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน		
กองคลัง	<p>หลักประกันสัญญา</p> <p>๑. ตรวจสอบ ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา</p> <p>๒. ตรวจสอบการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา โดยใช้ข้อมูล ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖</p>	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.-ก.ค. ๖๖	๑ คน/๒๐	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน		

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจ	แผนปี ๒๕๖๖			ผู้รับผิดชอบ ในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ตั้งแต่ ต.ค. - ก.ย. ๒๕๖๖		จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ ต่อครั้ง		
		ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ			
สำนักปลัด	<p>การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p> <p>๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้เข้ารับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบของผู้เข้ารับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุว่า ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.-ส.ค. ๖๖	๑ คน/๓๐	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๕		พ.ศ. ๒๕๖๖							หมายเหตุ				
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๔	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ										↔				
หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗																↔

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวนิภาพร ช่วยหนู)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายสัญญา ทอกราม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสุพจน์ พลการ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม