



(Audit Plan)

แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2569



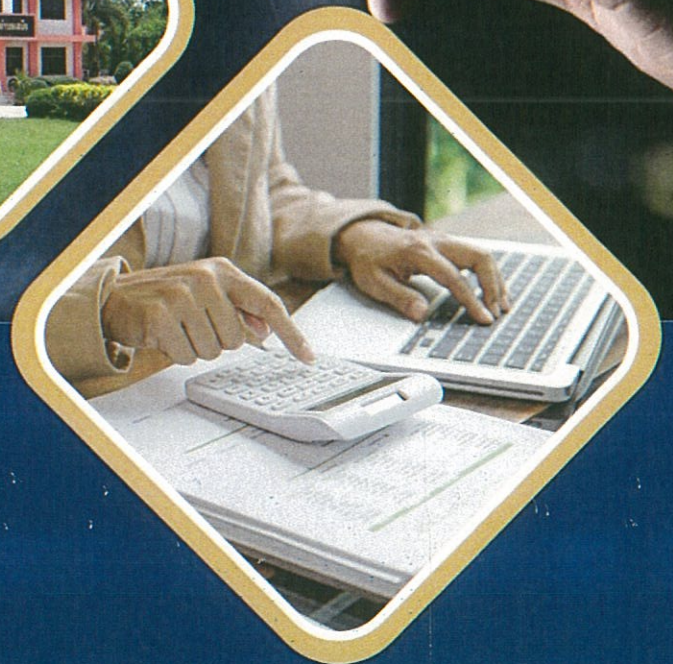
หน่วยตรวจสอบภายใน

AUDIT

METHODS

OPINION

REP



องค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง  
อำเภอสำโรงทาบ จังหวัดสุรินทร์

## คำนำ

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมาย และนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด โดยดำเนินการภายในพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๓ กอง

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด  
มีนาคม ๒๕๖๙

## สารบัญ

	หน้า
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๔
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๔
ภาคผนวก	



**แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด**

**หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติ ที่มีของเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกับกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะทางการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐ
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงและการกำกับดูแลที่ดีของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนิน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๕. เพื่อเสนอผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชาได้ทราบ ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์และเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

/๖. เพื่อให้...

๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างอิสระ เที่ยงธรรม และปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณ สามารถบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๗. เพื่อลดข้อผิดพลาด/ ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๘. เพื่อป้องปรามมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบหรือทุจริต

### **ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. **ครอบคลุมการตรวจสอบ** วิเคราะห์ รวมทั้งประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้

๑.๑ สำนักปลัด

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองช่าง

### **๒. แนวทางการตรวจสอบภายใน**

๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและประหยัด

๒.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๒.๔ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือ ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

### **๓. วิธีการตรวจสอบ**

หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งหน่วยรับตรวจ โดยประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ๓ ส่วนงาน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การสุ่ม

๒. การตรวจนับ

๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๔. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๕. การสอบทาน
๖. การสังเกตการปฏิบัติงาน
๗. การสัมภาษณ์
๘. การประเมินผล
๙. การยืนยัน
๑๐. ติดตามรายการ

#### ๔. เรื่องที่ตรวจสอบ

๔.๑ สำนักปลัด งานบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ กองคลัง งานบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ กองช่าง งานบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ตุลาคม ๒๕๖๘ - ธันวาคม ๒๕๖๘)

#### ๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ตามเอกสารแนบท้าย)

#### หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงานตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวธนันท์รัฐ สาทิพจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ


เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ


ระยะเวลาในการรายงานผลการตรวจสอบ

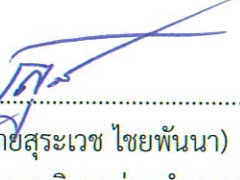
รายงานผลการตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน ไม่เกินอย่างน้อย ๒ เดือน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง มีการบริหารจัดการที่ดีขึ้น โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระเบียบ  
ข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง  
ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวธนันท์รัฐ สาทิพจันทร์)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นางเรืองรอง อรุณวรรณนะ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายสุระเวช ไชยพินนา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็น ตามนโยบาย  
และอัตรากำลังที่มีอยู่

รายละเอียดประกอบขอบเขตตรวจสอบภายใน  
 แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง อำเภอลำโรงท่า จังหวัดสุรินทร์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
สำนักปลัด	<p>ตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถส่วนบุคคล</p> <p>๑. <u>การตรวจสอบความมีอยู่จริงของรถและเอกสารทะเบียนรถ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบจำนวนรถส่วนบุคคล ประกอบ (แบบ ๒)</li> <li>- ตรวจสอบบัญชีรถส่วนบุคคลและทะเบียนรถ (แบบ ๑ และ แบบ ๒) ว่าถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล</li> <li>- การทำเครื่องหมาย/ตราโลโก้ อบต. ขนาดกว้าง/ยาว ไม่น้อยกว่า ๑๔ ซม. หรือชื่อย่อสูง ๗.๕ ซม. ด้านข้างรถทั้งสองข้าง กรณีรถจักรยานยนต์ ขนาดลดหลั่นลงมาตามความเหมาะสม</li> </ul> <p>๒. <u>การควบคุมการใช้รถ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ทุกครั้งก่อนใช้งาน</li> <li>- สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ประจำรถ (แบบ ๔) มีรายละเอียดครบถ้วน (ผู้ขอใช้ ระยะเวลา เวลา วัตถุประสงค์)</li> </ul> <p>๓. <u>การจัดเก็บและดูแลรักษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบสถานที่เก็บรถราชการว่าเก็บไว้ในบริเวณที่ทำการ อบต.หรือไม่</li> <li>- การต่อภาษีและตรวจสภาพรถประจำปี</li> <li>- ตรวจสอบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) กรณีมีเหตุเกิดขึ้น</li> </ul>	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๙	นางสาวธนันท์รัฐ สาทิพันธ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
สำนักปลัด	<p>๔. <u>การซ่อมบำรุงและน้ำมันเชื้อเพลิง</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) มีการบันทึกรายการซ่อมและค่าใช้จ่าย</li><li>- หลักฐานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง สอดคล้องกับระยะทางที่บันทึกในแบบ ๔</li><li>- การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงประจำปี</li></ul> <p>๕. <u>ตรวจสอบการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- สอบทานการบริการจัดการความเสี่ยง</li><li>- สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</li></ul>	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๙	นางสาวธนันท์รัฐ สาทิพจันทร์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตตรวจสอบภายใน  
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง อำเภอสำโรงทาบ จังหวัดสุรินทร์

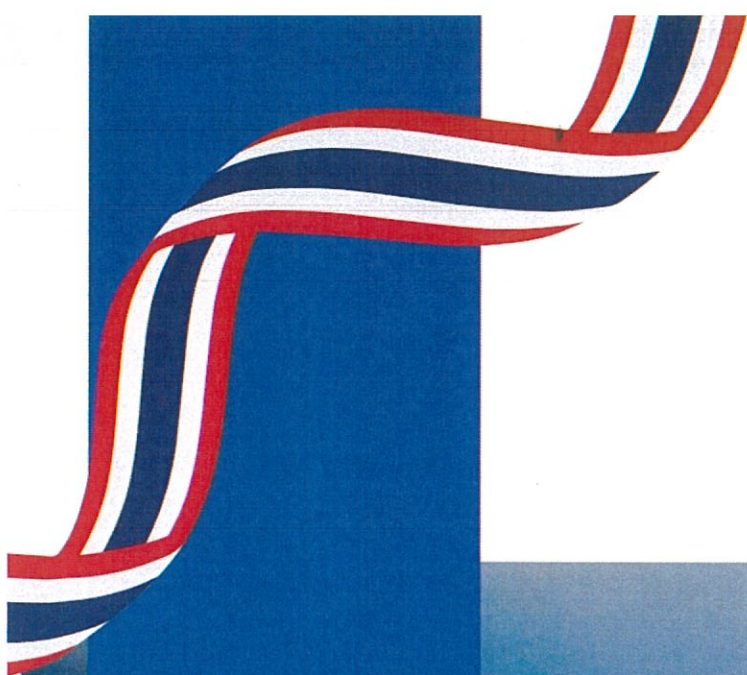
หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองคลัง	<p>ตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถส่วนบุคคล</p> <p>๑. การตรวจสอบความมีอยู่จริงของรถและเอกสารทะเบียนรถ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ตรวจสอบจำนวนรถส่วนบุคคล ประกอบ (แบบ ๒)</li><li>- ตรวจสอบบัญชีรถส่วนบุคคลและทะเบียนรถ (แบบ ๑ และ แบบ ๒) ว่าถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่</li><li>- ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล</li><li>- การทำเครื่องหมาย/ตราโลโก้ อบต. ขนาดกว้าง/ยาวไม่น้อยกว่า ๑๔ ซม. หรือช้อย่อสูง ๗.๕ ซม. ด้านข้างรถทั้งสองข้าง กรณีรถจักรยานยนต์ ขนาดลดหลั่นลงมาตามความเหมาะสม</li></ul> <p>๒. การควบคุมการใช้รถ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ตรวจสอบการทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ทุกครั้งก่อนใช้งาน</li><li>- สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ประจำรถ (แบบ ๔) มีรายละเอียดครบถ้วน (ผู้ขอใช้ ระยะทาง เวลา วัตถุประสงค์) ตรวจสอบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) กรณีมีเหตุเกิดขึ้น</li></ul>	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๙	นางสาวธันท์รัฐ สาทิจันทร์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองคลัง	<p>๓. <u>การจัดเก็บและดูแลรักษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ตรวจสอบสถานที่เก็บรถราชการว่าเก็บไว้ในบริเวณที่ทำการ อบต.หรือไม่</li><li>- การต่อภาษีและตรวจสภาพรถประจำปี</li></ul> <p>๔. <u>การซ่อมบำรุงและน้ำมันเชื้อเพลิง</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) มีการบันทึกรายการซ่อมและค่าใช้จ่าย</li><li>- หลักฐานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง สอดคล้องกับระยะทางที่บันทึกในแบบ ๔</li><li>- การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงประจำปี</li></ul> <p>๕. <u>ตรวจสอบการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- สอบทานการบริการจัดการความเสี่ยง</li><li>- สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</li></ul>	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๙	นางสาวธนันท์รัฐ สาทิพจันทร์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตตรวจสอบภายใน  
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด อำเภอสำโรงทาบ จังหวัดสุรินทร์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองช่าง	<p><b>ตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถส่วนกลาง</b></p> <p>๑. <u>การตรวจสอบความมีอยู่จริงของรถและเอกสารทะเบียนรถ</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ตรวจสอบจำนวนรถส่วนกลาง ประกอบ (แบบ ๒)</li><li>- ตรวจสอบบัญชีรถส่วนกลางและทะเบียนรถ (แบบ ๑ และแบบ ๒) ว่าถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่</li><li>- ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง</li><li>- การทำเครื่องหมาย/ตราโลโก้ อบต. ขนาดกว้าง/ยาวไม่น้อยกว่า ๑๔ ซม. หรือชื่อย่อสูง ๗.๕ ซม. ด้านข้างรถทั้งสองข้าง กรณีรถจักรยานยนต์ ขนาดลดหลั่นลงมาตามความเหมาะสม</li></ul> <p>๒. <u>การควบคุมการใช้รถ</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ตรวจสอบการทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ทุกครั้งก่อนใช้งาน</li><li>- สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ประจำรถ (แบบ ๔) มีรายละเอียดครบถ้วน (ผู้ขอใช้ ระยะเวลา ทาง เวลา วัตถุประสงค์)</li></ul> <p>๓. <u>การจัดเก็บและดูแลรักษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ตรวจสอบสถานที่เก็บรถราชการว่าเก็บไว้ในบริเวณที่ทำการ อบต.หรือไม่</li><li>- การต่อภาษีและตรวจสภาพรถประจำปี</li></ul> <p>ตรวจสอบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) กรณีมีเหตุเกิดขึ้น</p>	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๙	นางสาวธันท์รัฐ สาทิพจันทร์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองช่าง	<p>๔. <u>การซ่อมบำรุงและน้ำมันเชื้อเพลิง</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) มีการบันทึกรายการซ่อมและค่าใช้จ่าย</li><li>- หลักฐานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง สอดคล้องกับระยะทางที่บันทึกในแบบ ๔</li><li>- การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงประจำปี</li></ul> <p>๕. <u>ตรวจสอบการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- สอบทานการบริการจัดการความเสี่ยง</li><li>- สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</li></ul>	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๙	นางสาวธนันท์รัฐ สาทิพจันทร์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ



FINANCIAL AUDIT

นางสาวรณันท์รัฐ สาทิพจันทร์  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง อำเภอสำโรงทาบ จังหวัดสุรินทร์