



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

จัดทำโดย...

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

๕. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบปัญหาและการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่ตรวจสอบและติดตามผล ดังนี้

กิจกรรมการตรวจสอบและติดตามผล	ระยะเวลาดำเนินการ/จำนวนวันทำการ												หน่วยรับผิดชอบ
	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ตรวจสอบ													
๑. กิจการสภา	๑๐												สำนักงานเลขา
๒. งานนโยบายและแผน		๑๐											กองยุทธฯ
๓. งานงบประมาณ		๑๐											กองยุทธฯ
๔. งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ		๑๐											กองยุทธฯ
๕. งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ		๑๐											กองยุทธฯ
๖. การจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน				๓๐									กองพัสดุฯ
๗. การควบคุม ตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สิน					๒๐								กองพัสดุฯ
๘. การเงิน							๒๐						กองคลัง
๙. การบัญชี								๒๐					กองคลัง
๑๐. งานรับเรื่องร้องทุกข์/ ร้องเรียน									๕				สำนักปลัด
๑๑. การใช้และรักษารถยนต์										๑๐			ทุกส่วนราชการ
๑๒. งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม											๑๐		กองสาธารณสุขฯ
ติดตามผล													
๑. งานบริหารการศึกษา										๕			กองการศึกษา

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. การตรวจสอบฝ่ายรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบมีจำนวนทั้งสิ้น ๑ คน ได้แก่ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ  ผู้จัดทำแผน/ผู้เสนอแผน
(นางสมร ขวัญนาคม)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบ
(นายสุเทพ โชติไพบุลย์พันธุ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ
(นายกูเซ็ง ยาวอหะซัน)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยรับตรวจ
กิจกรรมตรวจสอบ							
<u>งานกิจการสภา</u> ๑. งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภา อบจ.นราธิวาส ๒. งานการจัดทำทะเบียนประวัติ ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. เพื่อสอบทานงานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภา อบจ.นราธิวาส ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม ๒. เพื่อสอบทานการจัดเก็บข้อมูลประวัติสมาชิกสภา อบจ.นราธิวาส ว่ามีครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	๑. ตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนการพัฒนสมาชิกสภา อบจ.นราธิวาส หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม หรือ รายงานการเข้าร่วมอบรม ๒. ตรวจสอบระเบียบประวัติสมาชิกสภา อบจ. นราธิวาส และการบันทึกข้อมูลในระบบ https://ele.dla.go.th ๓. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการได้	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๖	๑/๑๐	นางสมร ขวัญนาคม	สำนักงานเลขานุการ

เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยรับตรวจ
<u>งานนโยบายและแผน</u> ๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงการแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. การจัดทำแผนการดำเนินงาน	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนา อบจ.นราธิวาส เป็นไปตามขั้นตอนหรือกระบวนการที่ระเบียบกำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่าได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ พร้อมทั้งการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างครบถ้วน และถูกต้อง ๓. เพื่อให้ทราบ อบจ.นราธิวาส ได้นำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและงบประมาณจากเงินสะสมและการจ่ายตาม แผนความต้องการงบลงทุนหรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และการตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แกหน่วยงานอื่น ๔. เพื่อให้ทราบว่ามี การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น การเพิ่มเติม	๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ได้แก่ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ๒. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ได้แก่ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ๓. ตรวจสอบการจัดทำประชาคม / แผนชุมชน ๔. ตรวจสอบการอนุมัติแผนพัฒนาท้องถิ่นจากผู้บริหารท้องถิ่นและการประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕. ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาว่ามีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกันระหว่างและงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๖๖ - ม.ค. ๖๗	๑/๑๐	นางสมร ขวัญนาคม	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยรับตรวจ
	และการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ได้อย่างถูกต้องและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วได้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยหรือไม่ ๕. เพื่อให้ทราบวอจกรปกครองสวนทองถิ่นได้จัดทำแผนการดำเนินงานหรือไม่	๖. ตรวจสอบการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นการเพิ่มเติมและการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประกาศใช้ พร้อมทั้งการปิดประกาศให้ประชาชนทราบหรือไม่ ๗. ตรวจสอบกรณิการเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามขั้นตอนหรือไม่ เช่น คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ จัดทำร่างแผนฯ ที่เพิ่มเติมพร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นเสนอคณะกรรมการพัฒนาทองถิ่น ๘. ตรวจสอบการรายงานผลและเสนอความเห็นที่ได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต่อผู้บริหารและผู้บริหารฯ เสนอต่อสภาฯ และคณะกรรมการพัฒนาทองถิ่น พร้อมทั้งประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาทองถิ่น โดยต้องปิดประกาศให้ประชาชนทราบในที่เปิดเผยภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรายงานผลและเสนอความเห็น					

เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยรับตรวจ
		ดังกล่าว เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน อย่างน้อยละครึ่งภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ๙. ตรวจสอบแผนการดำเนินงานจัดทำเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายรายจ่ายเพิ่มเติม เงินสะสมได้รับแจ้งแผนงาน โครงการจากหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่ในงบประมาณนั้น ๑๐. ตรวจสอบว่ามี การปิดประกาศแผนการดำเนินงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ประกาศ เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบและต้องปิดประกาศอย่างน้อย ๓๐ วัน					

เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยรับตรวจ
งานงบประมาณ การจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีที่ตั้งงบประมาณด้านรายรับและรายจ่ายเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง ๓. เพื่อทราบว่ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำให้การใช้จ่ายงบประมาณของ อบจ.นราธิวาส	๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดตั้งงบประมาณเป็นไปตามขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือไม่ ๒. ตรวจสอบข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กับแผนพัฒนาท้องถิ่น มีความสอดคล้องกัน หรือไม่ ๓. การตั้งงบประมาณครบทุกหมวด และตั้งถูกต้อง ถูกประเภท ๔. การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่าย งบประมาณถูกต้องตามหมวดประเภท ค่าใช้จ่าย และเขียนรายละเอียดที่ระบุคุณลักษณะคำครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างถูกต้องหรือไม่ ๕. สอบทานโครงการฯ อยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ๖. สุ่มตรวจประมาณการค่าใช้จ่าย โครงการก่อสร้าง ๗. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ ตาม พ.ร.บ.	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๖๖ - ม.ค. ๖๗	๑/๑๐	นางสมร ขวัญ นาคม	กองยุทธศาสตร์ และ งบประมาณ

เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยรับตรวจ
		บริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ ๘. สอบทานการอุดหนุนส่วนราชการ อปท. องค์การการกุศล องค์การ ประชาชน ร้อยละ ๕ กรณีเกินร้อยละ จึงขออนุมัติผู้กำกับดูแล ก่อนการตั้ง งบประมาณ ๙. สอบทานเงินสมทบกองทุนบำเหน็จ บำนาญ ร้อยละ ๒ ๑๐. กระบวนการพิจารณาของสภา ฯ					
งานจัดทำและพัฒนาข้อมูล สารสนเทศ	เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือ ของข้อมูลและความเพียงพอ ด้านความปลอดภัยของระบบ สารสนเทศขององค์กร	สอบทานการควบคุมทั่วไปด้านระบบ สารสนเทศ ได้แก่ ๑. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทาง กายภาพและสภาพแวดล้อม ๒. การบริหารจัดการการดำเนินงาน ของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบงาน คอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศ ๓. การควบคุมการเข้าถึงระบบและข้อมูล	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๖๖ - ม.ค. ๖๗	๑/๑๐	นางสมร ขวัญ นาคม	กองยุทธศาสตร์ และ งบประมาณ

เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยรับตรวจ
<u>งานติดตามประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่น</u>	เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น มีองค์ประกอบกรรมการครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ๒. ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓. ตรวจสอบเอกสารสรุปรายงานประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๖๖ - ม.ค. ๖๗	๑/๑๐	นางสมร ขวัญ นาคม	กองยุทธศาสตร์ และ งบประมาณ
<u>การจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน การจัดซื้อจัดจ้าง</u>	เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบและสั่งสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้บริหารท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. - ก.พ. ๖๗	๑/๓๐	นางสมร ขวัญ นาคม	กองพัสดุและ ทรัพย์สิน

เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยรับตรวจ
		เพื่อขอความเห็นชอบ โดยมีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ - ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง - วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ - ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง - รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๒. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น					

เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยรับตรวจ
		๓. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างทุกวิธีหรือไม่ ทุกครั้งในการซื้อหรือการจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดังนี้ (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๔) วงเงินที่จะซื้อจะจ้าง (๕) เวลาที่ต้องใช้พัสดุ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ					

เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยรับตรวจ
		(๘) ข้อเสนออื่น เช่น ขอแต่งตั้งคณะกรรมการ การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน ๔. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ๕. ตรวจสอบองค์ประกอบคณะกรรมการ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ๖. ตรวจสอบการจัดซื้อหรือการจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๗. ตรวจสอบการจัดซื้อหรือการจ้างวิธีคัดเลือก ๘. ตรวจสอบการจัดซื้อหรือการจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ๙. ตรวจสอบอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง					

เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยรับตรวจ
การควบคุม ตรวจสอบพืชผล และทรัพย์สิน การควบคุมและการจำหน่าย พืชผล	๑. เพื่อให้ทราบว่า ครุภัณฑ์มีอยู่จริงครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมพืชผล(ในระบบ) และทราบถึงสภาพการใช้งานของพืชผล ๒. เพื่อให้ทราบว่า การระบุเลขรหัสครุภัณฑ์และการบันทึกลงทะเบียนคุมพืชผล(ในระบบ) ถูกต้องตามระเบียบและระบบการควบคุมภายใน ๓. เพื่อสอบทานการควบคุมภายใน การเบิกพืชผล การเก็บรักษา การใช้งาน การยืม การตรวจสอบและการจำหน่าย ว่ามีประสิทธิภาพและเพียงพอ ๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม การตรวจสอบพืชผลประจำปี และการจำหน่าย	๑. ตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพืชผลหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ ๒. ตรวจสอบเก็บรักษาพืชผลให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ ๓. ตรวจสอบการเบิกพืชผลหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พืชผลเป็นผู้เบิกหรือไม่และผู้จ่ายพืชผลต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและ เก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย ๔. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพืชผลประจำปีหรือไม่ โดย	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. - มี.ค. ๖๗	๑/๒๐	นางสมร ขวัญ นาคม	กองพืชผลและ ทรัพย์สิน

เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยรับตรวจ
		ต้องแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ๕. ตรวจสอบกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ ๖. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียง วันสิ้นงวดนั้นโดยเริ่มตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมว่าการรับ – จ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวตนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด ๗. หากมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปให้ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งเพื่อหาสาเหตุการชำรุดหรือสูญหายหรือไม่ และหากเป็นการ					

เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยรับตรวจ
		เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ๘. ตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการ พร้อมกับส่งสำเนาให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด ๙. ตรวจสอบรายงานการตรวจสอบพัสดุ หากมีพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุมีการเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือไม่ ๑๐. ตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ - ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลตีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุดังหนึ่งซึ่ง					

เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยรับตรวจ
		มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือการขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานมอบให้ใช้งานในหน้าที่ จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ - แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ - โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศล ให้มีหลักฐานการส่งมอบ ไว้ต่อกันด้วย - แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยปกติ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ ๑๑. ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่					

เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยรับตรวจ
		สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดอยู่ แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๑ ให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จำหน่ายพัสดนั้นเป็นสุญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้หรือไม่ - ถ้าพัสดนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ - ถ้าพัสดนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ๑๒. เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดแล้ว ให้ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนแล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือ ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดนั้นหรือไม่					

เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยรับตรวจ
การเงิน การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติ เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด ๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate	๑. สอบทานการมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด หรือไม่ ดังนี้ ๑.๑ การสมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทราบ ๑.๒ การมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็น ผู้ดูแล ระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็น ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เป็นไปตามกำหนด ๑.๓ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลให้ผู้ดูแลระบบ(Company Administrator) ดำเนินการกำหนด	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. - พ.ค. ๖๗	๑/๒๐	นางสมร ขวัญ นาคม	กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยรับตรวจ
	Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	สิทธิ ผู้ใช้งานในระบบ ตามแบบที่กำหนด ๑.๔ การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบ เป็นไป ตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบ ประจำหน่วยเบิกจ่ายที่กำหนด และใส่ ของปิดผนึกเรียบร้อย ๑.๕ การเปลี่ยนรหัสผ่านของ ผู้ใช้งานใน ระบบ (Company User) ทุกๆ ๓ เดือน ในระบบ KTB Corporate Online ๑.๖ การเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หรือ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) มีการจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร และดำเนินการตามที่กำหนด ๒. ตรวจสอบการดำเนินการรับเงิน ผ่าน ระบบ KTB Corporate Online ว่า เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ดังนี้ ๒.๑ การขอเปิดใช้บริการรับชำระ เงิน (Bill Payment และ Cross Bank					

เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยรับตรวจ
		Bill Payment) มีหลักฐานถูกต้องครบถ้วน ตามที่กำหนด ๒.๒ การกำหนดแบบแจ้งการชำระเงินมี ข้อมูลครบถ้วนตามกำหนด ๒.๓ การออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับ เงินจากระบบบันทึกบัญชีขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ๒.๔. หน่วยรับตรวจดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายการชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุป ความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ ตามที่กำหนด ๒.๕ หน่วยรับตรวจดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุป รายละเอียดการรับเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) จากระบบ KTB					

เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยรับตรวจ
		Corporate Online ในวันทำการ ถัดไป ตามที่กำหนด ๒.๖ หน่วยรับตรวจดำเนินการเก็บรักษา รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน ๓. ตรวจสอบการดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ดังนี้ ๓.๑ การขอเปิดใช้บริการด้านการโอน เงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๓.๒ แจ้งให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน ระบบ KTB Corporate Online ตามที่ กำหนด ๓.๓ นำข้อมูลของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับ เงิน มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน					

เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยรับตรวจ
		๓.๔ การจัดทำรายการขอโอนเงินเข้า บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ หรือผู้มี สิทธิรับเงินของ Company User Maker และดำเนินการให้ผู้มีอำนาจสั่ง จ่ายเงินลงนามใน รายละเอียดข้อมูลการ โอนเงิน ตามที่ กำหนด ๓.๕ การอนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ของ Company User Authorizer จะต้อง ดำเนินการ ตรวจสอบรายงานจากระบบโดยหัวหน้า หน่วยงานคลังว่ามี ความถูกต้องก่อน อนุมัติทุกครั้ง ๓.๖ หน่วยรับตรวจนำรายงานสรุปผล การโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report- Transaction History) เป็นหลักฐาน การจ่าย และ เสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง ตามที่ กำหนด ๓.๗ หน่วยรับตรวจดำเนินการ ตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report					

เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยรับตรวจ
		และ Summary Report- Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหว ทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) และข้อมูลใน ทะเบียนคุมการโอนเงิน ๓.๘ การดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two Factor Authentication (๒FA) ๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการ ปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการ ดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถ ป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่ ๕. สังเกต สอบถาม การปฏิบัติงานรวมถึง ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข					

เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยรับตรวจ
การบัญชี การจัดทำบัญชีและงบการเงิน	เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำบัญชีและงบการเงิน เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด	๑. ตรวจสอบการจัดหาสมุดบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ และสรุบบัญชีต่าง ๆ จัดทำ เป็นปัจจุบันหรือไม่ ๒. ตรวจสอบการบันทึกบัญชี โดยให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. ตรวจสอบการจัดทางบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน โดยทุกสิ้นเดือน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องจัดทำบทดลองและรายงานรับ - จ่ายเงินสด พร้อมงบประกอบอื่นๆ เพื่อเสนอผ่าน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ ๔. ตรวจสอบการส่งสำเนาบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ให้กับผู้กำกับดูแล สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ส่งนายอำเภอ	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. - มิ.ย. ๖๗	๑/๒๐	นางสมร ขวัญ นาคม	กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยรับตรวจ
		๕. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ตามแบบที่กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นกำหนด ดังนี้ ● รายงาน รับ – จ่ายเงิน ● งบทดลอง ● รายงานงบกระทบยอดเงิน ฝากธนาคาร ● กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ) ● กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม) ● กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสาร องเงินสะสม) ● กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้) ● กระดาษทำการกระทบยอด งบประมาณคงเหลือ ● กระดาษทำการกระทบยอด การโอนงบประมาณรายจ่าย					

เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยรับตรวจ
งานรับเรื่องร้องทุกข์/ ร้องเรียน การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดไว้อย่างถูกต้อง เหมาะสมหรือไม่	เพื่อสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ว่าเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิด ประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิด ความผาสุกและความ เป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิด ผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการให้มี ประสิทธิภาพและเกิดความ คุ่มค่าในการให้บริการ ไม่มี ขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น	๑. การตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน ๒. สอบทานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. ๖๗	๑/๕	นางสมร ขวัญนาคม	สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยรับตรวจ
<u>การใช้และรักษารถยนต์</u> ๑. การพ่นตราสัญลักษณ์ ๒. การจัดทำบัญชีแยกประเภท ๓. กำหนดระเบียบฯ ว่าด้วยการใช้รถหรือหลักเกณฑ์ในการใช้รถ ๔. กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ๕. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบรถและผู้ควบคุมรถ ๖. การจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน ๗. การจัดใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง ๘. การซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ พร้อมจัดทำทะเบียนประวัติในการซ่อม	๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนกลางว่าเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไข ปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	๑. สอบทานการจัดทำหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง ๒. สอบทานตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการที่ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง กรณีไม่มีตราให้ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติใช้รถ ๓. ตรวจสอบอำนาจการอนุมัติใช้รถส่วนกลาง และการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับรถส่วนกลาง ๔. สอบทานการจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) ,รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ,ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ,การจัดทำบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ,ประวัติซ่อมบำรุงรถส่วนกลางแต่ละคัน (แบบ ๖) ๕. ตรวจสอบวันที่ได้มีการชำระค่าธรรมเนียม (ต่อทะเบียน ธุรกรรมการขนส่ง) ว่าเป็นปัจจุบันหรือไม่ และสอบถามผู้รับผิดชอบว่าได้จัดทำประกันภัยรถราชการหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๖๗	๑/๑๐	นางสมร ขวัญนาคม	ทุกส่วนราชการ

เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยรับตรวจ
		๖. ตรวจสอบรถส่วนกลางที่มีอยู่ และสังเกตสภาพทางกายภาพของรถแต่ละคันว่าถูกต้องตรงกับบัญชีรถส่วนกลาง และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ๗. สอบทานการจัดทำประกันภัยรถราชการตามมติคณะรัฐมนตรี ๘. สอบทานการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันและทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง					
<u>งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม</u> งานบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค และงานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	เพื่อให้ทราบว่าการงานบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค และงานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมเป็นตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. ตรวจสอบว่ามีการกำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมงานบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค และงานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๒. ตรวจสอบความคืบหน้าการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมงานบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค และงานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. - ก.ย. ๖๗	๑/๑๐	นางสมร ขวัญนาคม	กองสาธารณสุข

เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยรับตรวจ
กิจกรรมติดตาม							
งานบริหารการศึกษา	เพื่อให้ทราบว่าการบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษาเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ	ตรวจสอบการวางแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดนราธิวาส (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ได้แก่ - การจัดประชุมสัมมนา คณะกรรมการประสานแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดนราธิวาส เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดนราธิวาส (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) - การจัดส่งให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนราธิวาส เพื่อให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนราธิวาสได้นำไปใช้เป็นข้อมูลในการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดนราธิวาสต่อไป	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๖๗	๑/๑๐	นางสมร ขวัญนาคม	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- หมายเหตุ :**
- การนับจำนวนวันไม่นับรวมวันหยุดราชการ
 - กิจกรรมและระยะเวลาที่ดำเนินงาน อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส โทร. ๐-๗๓๕๑-๗๙๗๔

ที่ นธ ๕๑๐๑๒ /

วันที่ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ หลักเกณฑ์หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้สอดคล้องตามแผนการตรวจสอบระยะเวลา ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๗) และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยมีกิจกรรมการตรวจสอบจำนวน ๑๑ กิจกรรม กิจกรรมติดตามผล ๑ กิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมการตรวจสอบและติดตามผล	ระยะเวลาดำเนินการ/จำนวนวันทำการ												หน่วยรับตรวจ
	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ตรวจสอบ													
๑. กิจการสภา	๑๐												สำนักงานเลขา
๒. งานนโยบายและแผน		๑๐											กองยุทธฯ
๓. งานงบประมาณ		๑๐											กองยุทธฯ
๔. งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ		๑๐											กองยุทธฯ
๕. งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ		๑๐											กองยุทธฯ
๖. การจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน					๓๐								กองพัสดุฯ
๗. การควบคุม ตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สิน					๒๐								กองพัสดุฯ
๘. การเงิน							๒๐						กองคลัง
๙. การบัญชี								๒๐					กองคลัง
๑๐. งานรับเรื่องร้องทุกข์/ ร้องเรียน									๕				สำนักปลัด
๑๑. การใช้และรักษารถยนต์										๑๐			ทุกส่วนราชการ
๑๒. งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม											๑๐		กองสาขาฯ
ติดตามผล													
๑. งานบริหารการศึกษา											๕		กองการศึกษา

/๓. ข้อเสนอ...

๓. ข้อเสนอ

เห็นควรให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๒. ลงนามในหนังสือแจ้งหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(นางสมร ขวัญนาคม)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

- ๐๙๕๗๙

(นายกุแข็ง ยาวะหะซัน)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

20 ก.ย. 2566

รองนายก(1).....
รองนายก(2).....
ปลัดองค์การฯ.....
รองปลัดองค์การฯ.....
หน.หน่วยตรวจสอบฯ.....
จนท.ผู้รับผิดชอบ.....
พิมพ์/ทาน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส โทร. ๐-๗๓๕๑-๗๙๗๔

ที่ นธ ๕๑๐๑๒ / ๖๖๒

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ เรียบร้อยแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงดำเนินการจัดส่งแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ทราบและเตรียมการรับตรวจตามแผนการตรวจสอบภายในดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายภูแข็ง ยาวอหะซัน)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส



๑. สำนักปลัด.....
๒. กองคลัง.....
๓. กองช่าง.....
๔. สำนักงานเลขานุการ.....
๕. กองยุทธศาสตร์.....
๖. กองการศึกษา.....
๗. กองพัสดุ.....
๘. กองการเจ้าหน้าที่.....
๙. กองสาธารณสุข.....

รองนายก(1).....
รองนายก(2).....
ปลัดองค์การฯ.....
รองปลัดองค์การฯ.....
หน.หน่วยตรวจสอบฯ.....
จนท.ผู้รับผิดชอบ.....
พิมพ์/ทาน.....