



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

ที่ สท ๗๑๖๐๑/-

วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง การตรวจสอบภายในประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

ต้นเรื่อง

หน่วยตรวจสอบภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู ขออนุมัติทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งกิจกรรมที่นำมาจัดทำแผน หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จากหน่วยรับตรวจ ๓ สำนัก/กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบแผนปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ที่แนบมาพร้อมนี้แล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี” และตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๒) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ “กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบรวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง” ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี จึงขออนุมัติดำเนินการดังนี้

๑. ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อขอสงวนสิทธิของหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีสิทธิในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามสิทธิที่ขอสงวนในกฎบัตร
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ระเบียบ / ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อพิจารณา

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู ได้ทบทวนการจัดทำกฎบัตร , จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. พิจารณานุมัติให้สำเนากฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๔ และ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

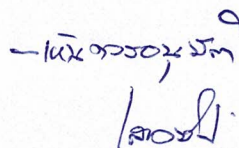
๔. เห็นควรสำเนาบันทึกฉบับนี้ สำเนากฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
ให้ผู้บริหาร,สำนักปลัด,กองคลัง และ กองช่าง ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้



(นายชนวัฒน์ ทับทิมทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



(นางสาวนีย์ โพธิ์ทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

☐ อนุญาต

☒ อนุมัติ

☒ ทราบ

☐ ดำเนินการตามเสนอ

☐ แจ้ง ดำเนินการ

☒ เวียนให้ทราบทั่วกัน



(นายพัตสา ตรงดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

9 / 12 / 63

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมี่ อำเภอมือง จังหวัดสิงห์บุรี

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมี่
- ๒) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมี่ ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่
- ๓) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมี่ ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
- ๔) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมี่ ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐาน ตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คำนึงประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมี่ได้
- ๕) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบให้เสร็จเรียบร้อย ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอกจะเข้ามาทำการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ๑) หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมี่ ประกอบด้วย ๓ สำนัก/กอง ดังนี้
 ๑. สำนักงานปลัด
 ๒. กองคลัง
 ๓. กองช่าง
- ๒) เรื่องที่ตรวจสอบ
 ๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) รวมทั้งการติดตามประเมินผล – เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี (Financial Auditing) – เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความพอเพียงของระบบการควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้
๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) – เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ควบคู่ด้วย

๓) ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๔) รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๔ ที่แนบมาพร้อมนี้

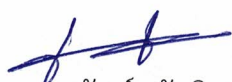
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปรีดา สังพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

นายธนวัฒน์ ทับทิมทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน เอกสารที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบเอกสารหลังการเบิกจ่ายเงินงานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานตอบข้อหารือและให้คำปรึกษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



ผู้เสนอแผนการตรวจ

(นายธนวัฒน์ ทับทิมทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



ผู้เสนอแผนการตรวจ

(นางสาวปรีดา สังพงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจ

(นางสาวนีย์ โพธิ์ทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่



ผู้อนุมัติแผนการตรวจ

(นายพัทธสา ตรงดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Internal Audit Charter)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู
อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี

เสนอ

- ๑.) ผู้บริหารท้องถิ่น และ หัวหน้าส่วนราชการ
- ๒.) รายงานต่อผู้กำกับดูแล (อำเภอ)

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติ จากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- ๑.) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
- ๒.) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สำนักปลัด)
องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้อาจบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของรัฐมีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่
- ๒) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่
- ๓) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
- ๔) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ได้
- ๕) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบให้เสร็จเรียบร้อย ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายในจะเข้ามาทำการตรวจสอบ

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

- ๓.๑ การสอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ
- ๓.๒ การสอบทานและติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้หน่วยรับตรวจเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- ๓.๓ การให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

๔.ประเภทการตรวจสอบ

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) รวมทั้งการติดตามประเมินผล – เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม
๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี (Financial Auditing) – เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแล ป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความพอเพียงของระบบการควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้
๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) – เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ควบคู่ด้วย

๕. เรื่องที่ตรวจสอบ

๕.๑ งานบริหารทั่วไป

- ๕.๑.๑ หนังสือรับ-ส่ง และการรายงาน
 - ๕.๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๕.๑.๓ การใช้และรักษารถยนต์ของ อปท.
 - ๕.๑.๔ การยืมพัสดุ,การเก็บรักษาพัสดุ,การเบิกจ่ายพัสดุ
 - ๕.๑.๕ การเบิกจ่ายเงิน
 - ๕.๑.๖ การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม
 - ๕.๑.๗ การใช้จ่ายเงินงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุน
 - ๕.๑.๘ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
 - ๕.๑.๙ การดำเนินงานการจัดทะเบียนพาณิชย์
 - ๕.๑.๑๐ รายงานฐานะการเงินของประปาหมู่บ้าน
 - ๕.๑.๑๑ งานบริหารทั่วไปอื่นๆ
 - ๕.๑.๑๒ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- #### ๕.๒ งานนโยบายและแผน
- ๕.๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาห้าปี พ.ศ. ๒๕๖๑ -๒๕๖๕

- ๕.๒.๒ การจัดทำแผนการดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๕.๒.๓ การติดตามและประเมินผลแผน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๕.๒.๔ การจัดทำกรโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๕.๓ งานกฎหมายและคดี
- ๕.๓.๑ งานร้องเรียน ร้องทุกข์
- ๕.๔ งานสวัสดิการสังคม
- ๕.๔.๑ การเบิกจ่าย การตัดสิทธิ และการลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๕.๔.๒ การลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ๕.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕.๕.๑ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔
- ๕.๖ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๕.๖.๑ โครงการเศรษฐกิจชุมชน
- ๕.๗ งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕.๗.๑ การจัดทำแผนการศึกษาท้องถิ่นห้าปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕
- ๕.๗.๒ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕
- ๕.๘ งานสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕.๘.๑ การจัดทำแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กห้าปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๕.๘.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๕.๘.๓ การปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ตรวจสอบตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อปท.
 - การจัดซื้อจัดจ้าง
 - ทะเบียนรายรับ - จ่าย
 - การเบิกจ่ายเงิน
 - เงินคงเหลือประจำวัน
 - การรับเงินและเก็บรักษาเงิน
 - งบแสดงฐานะการเงินประจำปี
 - การบันทึกบัญชี

๖. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

- ๖.๑ ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔)

๗. รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน

- ๗.๑ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
- ๗.๒ แผนการตรวจสอบในประจำเดือน

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | |
|-----------------------|--|
| นางสาวปรีดา สังข์พงษ์ | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| นายธนวัฒน์ ทับทิมทอง | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผน
(นายธณวัฒน์ ทับทิมทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผน
(นางสาวปรีดา สังพงษ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ  หน่วยรับตรวจ
(นางศิริกุล ปัญญาสงค์)
หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบแผนฯ
(นางสาวนีย์ โพธิ์ทอง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน
(นายพัทธา ตรงดี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

แนบท้ายเรื่องที่ต้องการตรวจ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สำนักปลัด)

๑. การปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๑ ทะเบียนรับ - จ่าย

๑.๒ คู่มือการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา

๑.๔ เงินคงเหลือประจำวัน

- รายงานสถานะการเงินประจำวัน
- รายงานการจัดทำเช็ค
- รายงานยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร

๒. การร้องเรียน ร้องทุกข์

๒.๑ การติดตาม การรายงานผลการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (กองคลัง)
องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมื่น อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

๑.หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมื่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมื่น เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของรัฐมีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

๒.วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- ๑) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมื่น
- ๒) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมื่น ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่
- ๓) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมื่น ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
- ๔) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมื่น ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมื่นได้
- ๕) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบให้เสร็จเรียบร้อย ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายในจะเข้ามาทำการตรวจสอบ

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

- ๓.๑ การสอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ
- ๓.๒ การสอบทานและติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้หน่วยรับตรวจเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- ๓.๓ การให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

๔. ประเภทของการตรวจสอบ

- ๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) รวมทั้งการติดตามประเมินผล – เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม
- ๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี (Financial Auditing) – เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแล ป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความพอเพียงของระบบการควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้
- ๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) – เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ควบคู่ด้วย

๕. เรื่องที่ตรวจสอบ

๕.๑ งานการเงินและบัญชี

- ๕.๑.๑ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๕.๑.๒ การบันทึกบัญชีและจัดทำงบการเงินรายเดือน
- ๕.๑.๓ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ
- ๕.๑.๔ การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
- ๕.๑.๕ การเบิกจ่ายเงิน
- ๕.๑.๖ การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม
- ๕.๑.๗ การกักเงินงบประมาณ
- ๕.๑.๘ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินพ.ศ. ๒๕๖๔
- ๕.๑.๙ การตรวจสอบการรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม

๕.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ๕.๒.๑ การจัดทำแผนที่ภาษี
- ๕.๒.๒ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๕.๒.๓ ภาษีป้าย
- ๕.๒.๔ ค่าธรรมเนียมค่าขยะ
- ๕.๒.๕ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

๕.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ๕.๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง

- ๕.๓.๒ การยืมพัสดุ,การเก็บรักษาพัสดุ,การเบิกจ่ายพัสดุ
๕.๓.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๓)
๕.๓.๔ การใช้และรักษารถยนต์ของ อปท.

๕.๔. งานอื่นๆ

- ๕.๔.๑ หนังสือรับ - ส่ง และการรายงาน
๕.๔.๒ การรับจ่ายเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๕.๔.๓ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
๕.๔.๔ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๖. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

๖.๑ ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔)

๗. รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน

- ๗.๑ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๗.๒ แผนการตรวจสอบภายในประจำเดือน

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปรีดา	สังข์พงษ์	ตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
นายธนวัฒน์	ทับทิมทอง	ตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนฯ
(นายธนวัฒน์ ทับทิมทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนฯ
(นางสาวปรีดา สังข์พงษ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ  หน่วยรับตรวจ
(นางปราณี พัวพานิช)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบแผนฯ
(นางสาวนีย์ โพธิ์ทอง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

ลงชื่อ

MB

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

(นายพัทธา ตรงดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมื่น

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (กองช่าง)
องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

๑.หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของรัฐมีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

๒.วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- ๑) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่
- ๒) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่
- ๓) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
- ๔) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ได้
- ๕) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบให้เสร็จเรียบร้อย ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายในจะเข้ามาทำการตรวจสอบ

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

- ๓.๑ การสอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ
- ๓.๒ การสอบทานและติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้หน่วยรับตรวจเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- ๓.๓ การให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

๔. ประเภทของการตรวจสอบ

- ๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) รวมทั้งการติดตามประเมินผล – เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม
- ๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี (Financial Auditing) – เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความพอเพียงของระบบการควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้
- ๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) – เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ควบคู่ด้วย

๕. เรื่องที่ตรวจสอบ

๕.๑ งานก่อสร้าง

- ๕.๑.๑ การกำหนดราคากลางก่อสร้าง
- ๕.๑.๒ การควบคุมโครงการก่อสร้างเป็นไปตามแบบแปลน
- ๕.๑.๓ การขออนุญาตขุดดินถมดิน

๕.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- ๕.๒.๑ การสำรวจโครงการก่อสร้าง
- ๕.๒.๒ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
- ๕.๒.๓ การสำรวจและขออนุญาตการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๕.๒.๔ การสำรวจและขออนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ
- ๕.๒.๕ การดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย
- ๕.๒.๖ การออกใบอนุญาตรับรองการตรวจสอบอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

๕.๓ งานประสานงานสาธารณูปโภค

- ๕.๓.๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ
- ๕.๓.๒ งานระบบเสียงตามสาย

๕.๔. งานอื่นๆ

- ๕.๔.๑ การเบิกจ่ายเงิน
- ๕.๔.๒ การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม
- ๕.๔.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕.๔.๔ การใช้และรักษารถยนต์ของ อบท.

๕.๔.๕ การยืมพัสดุ,การเก็บรักษาพัสดุ,การเบิกจ่ายพัสดุ

๕.๔.๖ หนังสือรับ - ส่ง การรายงาน

๕.๔.๗ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

๕.๔.๘ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๖. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

๖.๑ ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔)

๗. รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน

๗.๑ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๗.๒ แผนการตรวจสอบภายในประจำเดือน

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปรีดา สังข์พงษ์

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

นายธนวัฒน์ ทับทิมทอง

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนฯ

(นายธนวัฒน์ ทับทิมทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนฯ

(นางสาวปรีดา สังข์พงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



หน่วยรับตรวจ

(นายธนกร ไวยธัญกิจ)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบแผนฯ
(นางสาวนีย์ โพธิ์ทอง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมี่

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน
(นายพัทธา ตรงดี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมี่

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมการตรวจติดตาม	พ.ศ. ๒๕๖๓			พ.ศ. ๒๕๖๔								ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ		
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.	
สำนักปลัด	๓.๑ งานร้องเรียน ร้องทุกข์	✓			✓						✓				✓	เอกสารแนบท้าย หน่วยตรวจสอบภายใน	
	๔. งานสวัสดิการสังคม																
	๔.๑ การเบิกจ่าย การตัดสิทธิ และการลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์	✓			✓						✓				✓		
	๔.๒ การลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด				✓										✓		
	๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย																
	๕.๑ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔				✓										๑ ครั้ง/ปี		
	๖. งานส่งเสริมภาษา																
	๖.๑ โครงการเศรษฐกิจชุมชน										✓				๒ ครั้ง/ปี		
	๗. งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม																
	๗.๑ การจัดทำแผนการศึกษาท้องถิ่นห้าปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๕										✓						๒ ครั้ง/ปี
๗.๒ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)	✓														๒ ครั้ง/ปี		
๘. งานสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก																	
๘.๑ การจัดทำแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กห้าปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๕																๒ ครั้ง/ปี	
๘.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๕	✓															๒ ครั้ง/ปี	
๘.๓ การปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๖๔	✓															๒ ครั้ง/ปี	

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวปรีดา สังข์พงษ์)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(นายธนวัฒน์ ทับทิมทอง)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ หน่วยรับตรวจ
(นางศิริกุล ปัญญาสงค์)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบ
(นางสาวนีย์ โพธิ์ทอง)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(นายพัตสา ตรงศ์)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมการตรวจติดตาม	พ.ศ. ๒๕๖๓				พ.ศ. ๒๕๖๔							ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
กองคลัง	๑. งานการเงินและบัญชี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครั้ง/ปี	เอกสารแนบท้ายหน่วยตรวจสอบภายใน
	๑.๑ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครั้ง/ปี	
	๑.๒ การบันทึกบัญชีและจัดท่างบการเงินรายเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑ ครั้ง/ปี	
	๑.๓ การจัดท่างบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครั้ง/ปี	
	๑.๔ การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครั้ง/ปี	
	๑.๕ การเบิกจ่ายเงิน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครั้ง/ปี	
	๑.๖ การรั้งเงินและสิ่งใช้เงินยืม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑ ครั้ง/ปี	
	๑.๗ การรั้งเงินงบประมาณ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๒ ครั้ง/ปี	
	๑.๘ การเบิกจ่ายไปเสรีรั้งเงินและทะเบียนคุมใบเสรีจ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๒ ครั้ง/ปี	
	๑.๙ การตรวจสอบการรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรอง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๒ ครั้ง/ปี	
๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๒.๑ การจัดทำแผนที่ภาษี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๓ ครั้ง/ปี	เอกสารแนบท้ายหน่วยตรวจสอบภายใน
	๒.๒ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๓ ครั้ง/ปี	
	๒.๓ ภาษีป้าย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๓ ครั้ง/ปี	
	๒.๕ ค่าธรรมเนียมค่าขยะ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครั้ง/ปี	
	๒.๖ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครั้ง/ปี	
	๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครั้ง/ปี	
	๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครั้ง/ปี	
	๓.๒ การรั้งพัสดุ,การเก็บรักษาพัสดุ,การเบิกจ่ายพัสดุ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๖ ครั้ง / ปี	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจติดตาม	พ.ศ. ๒๕๖๓		พ.ศ. ๒๕๖๔							ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.	
กองคลัง	๓.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๓)		✓										หน่วยตรวจสอบภายใน
	๓.๔ การใช้และรักษารายงานต้นของ อปท.		✓		✓		✓		✓		✓		
	๔. งานอื่นๆ												
	๔.๑ หนังสือรับ - ส่ง และการรายงาน	✓		✓		✓		✓		✓		๑ ครั้ง/ปี	
	๔.๓ การรับจ่ายเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน						✓					๖ ครั้ง/ปี	
	๔.๕ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ	✓		✓		✓		✓		✓		๒ ครั้ง/ปี	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๔.๖ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์											๑๒ ครั้ง/ปี	
	กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ												
	ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑												
			✓									๑ ครั้ง/ปี	

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวปริดา สังข์พงษ์)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(นายธนวัฒน์ ทับทิมทอง)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ หน่วยรับตรวจ
(นางปราณี พัทพานิช)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบ
(นางสาวนีย์ โพธิ์ทอง)

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(นายพิศดา ตรงดี)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมการตรวจติดตาม	พ.ศ. ๒๕๖๓			พ.ศ. ๒๕๖๔								ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.	
กองช่าง	๑. งานก่อสร้าง ๑.๑ การกำหนดราคากลางก่อสร้าง ๑.๒ การควบคุมโครงการก่อสร้างเป็นไปตามแบบแปลน ๑.๓ การขออนุญาตขุดดินถมดิน ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๒.๑ การสำรวจโครงการก่อสร้าง ๒.๒ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๒.๓ การสำรวจและขออนุญาตการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง ๒.๔ การสำรวจและขออนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ ๒.๕ การดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย ๒.๖ การออกใบอนุญาตรับรองการตรวจสอบอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ๓. งานประสานงานสาธารณสุขโรค ๓.๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๒ งานระบบเสียงตามสาย ๔. งานอื่นๆ ๔.๑ การเบิกจ่ายเงิน ๔.๒ การยืมเงินและสงฆ์ใช้เงินยืม ๔.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง ๔.๔ การใช้และรักษารถยนต์ของ อบท. ๔.๕ การยืมพัสดุ,การเก็บรักษาพัสดุ,การเบิกจ่ายพัสดุ ๔.๖ หนังสือรับ - ส่ง การรายงาน			✓						✓				๔ ครั้ง/ปี	เอกสารแนบท้าย หน่วยตรวจสอบภายใน		
			✓	✓							✓					✓	๔ ครั้ง/ปี
			✓	✓							✓					✓	๔ ครั้ง/ปี
			✓	✓							✓					✓	๔ ครั้ง/ปี
				✓							✓					✓	๒ ครั้ง/ปี
				✓							✓					✓	๔ ครั้ง/ปี
				✓							✓					✓	๓ ครั้ง/ปี
						✓										✓	๒ ครั้ง/ปี
																	๒ ครั้ง/ปี
																	๒ ครั้ง/ปี
																	๑๒ ครั้ง/ปี
																	๑๒ ครั้ง/ปี
																	๑๒ ครั้ง/ปี
																	๖ ครั้ง / ปี
																	๖ ครั้ง / ปี
		✓		✓		✓								๖ ครั้ง/ปี			

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจติดตาม	พ.ศ. ๒๕๖๓		พ.ศ. ๒๕๖๔							ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	๔.๗ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	๔.๘ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์การตรวจการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑		✓										๑ ครั้ง/ปี

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวปรีดา สังข์พงษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(นายธนวัฒน์ ทับทิมทอง)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบ
(นางสาวนีย์ ไพฑ์ทอง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

ลงชื่อ หน่วยรับตรวจ
(นายธนกร ไวยัญกิจ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(นายพัทธา ตรงดี)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู