



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

ที่ สห ๗๑๖๐๑/-

วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ กำหนดโครงการสร้างส่วนราชการ จำนวน ๓ ส่วน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และ ๑ หน่วยคือหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใต้การบังคับบัญชาของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีอำนาจหน้าที่ในการสอบทานการปฏิบัติงานของส่วนต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่กำหนดรวมถึงการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน

ข้อเท็จจริง

ในปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ นางสาวปรีดา สังข์พงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เป็นผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้ เป็นไปตามระเบียบฯ

ระเบียบ / ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดว่า

“ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย”

๒. ระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดว่า

“ข้อ ๕ ให้หน่วยรับตรวจสอบส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบเฉพาะกรณีของหน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้สำนักงานตรวจสอบแผ่นดินภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติ เว้นแต่สำนักงานตรวจสอบแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น”

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบฯ จึงเห็นควรอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และส่งสำเนารายงานต่อผู้เกี่ยวข้องพร้อมแจ้งส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ เพื่อทราบต่อไป

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในแผนการตรวจสอบและหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวปรีดา สังข์พงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

- อนุญาต
- อนุมัติ
- ทราบ
- ดำเนินการตามเสนอ
- แจ้ง กานต์ ดำเนินการ
- เวียนให้ทราบทั่วทั้ง

Zhu

(นางปรานี พัวพานิช)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

M

(นายพัดสา ตรองดี)
นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

✓
14-9-61

Zhu
14/9/61

Z
14/9/61

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (สำนักปลัด)
องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ อ.เมืองเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

๑. หลักการ

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

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ แนวทางปฏิบัติที่ ๙

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

(๑) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดย คำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้ง วิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ การตรวจสอบบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการคูณแล รักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่ามี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

(๓) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด ยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องปรามมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

(๔) เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

(๕) เพื่อติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ การสอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ
๓.๒ การสอบทานและติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้หน่วยรับตรวจ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๓.๓ การให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

๔. ประเภทของการตรวจสอบ

๔.๑ ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด เน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยมีผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ คำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

๔.๒ การตรวจสอบด้านการเงินตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้เพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๔.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด ตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายในออกและภายในอาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. เรื่องที่ตรวจสอบ

๕.๑ งานบริหารทั่วไป

๕.๑.๑ หนังสือรับ-ส่ง และการรายงาน

๕.๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๑.๓ การใช้และรักษาระบบน้ำ

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 การดำเนินงานการจดทะเบียนพาณิชย์

๕.๑.๑๐ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบแผ่นดินว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖

๕.๒ งานนโยบายและแผน

๕.๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

๕.๒.๒ การจัดทำแผนการดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๒.๓ การติดตามและประเมินผลแผน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

๕.๒.๔ การจัดทำการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕.๓ งานกฎหมายและคดี

๕.๓.๑ งานร้องเรียน ร้องทุกข์

๕.๔ งานสวัสดิการสังคม

๕.๔.๑ การเบิกจ่าย การตัดสิทธิ และการลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์

๕.๔.๒ การลงทะเบียนเพื่อรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๕.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๕.๑ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒

๕.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

๕.๖.๑ โครงการเศรษฐกิจชุมชน

๕.๗ งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๗.๑ การจัดทำแผนการศึกษาท้องถิ่นสีปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

๕.๗.๒ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔

๕.๘ งานสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๘.๑ การจัดทำแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสีปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๔

๕.๘.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

๕.๘.๓ การปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ตรวจสอบตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อปท.
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- ทะเบียนรายรับ – จ่าย
- การเบิกจ่ายเงิน
- เงินคงเหลือประจำวัน
- การรับเงินและเก็บรักษาเงิน
- งบแสดงฐานะการเงินประจำปี
- การบันทึกบัญชี

๖. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

๖.๑ ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒)

๗. รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน

๗.๑ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๗.๒ แผนการตรวจสอบในประจำเดือน

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปรีดา สังข์พงษ์

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนฯ

(นางสาวปรีดา สังข์พงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

หน่วยรับตรวจ

(นางศิริกุล ปัญญาวงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบแผนฯ

(นางปราณี พัวพานิช)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

(นายพัดสา ตรังตี)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
องค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองพะวง อําเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบตาม	พ.ศ. ๒๕๖๑						พ.ศ. ๒๕๖๒						ความดีดarn	ระบบตรวจสอบ	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.			
สำนักปลัด	๖. งานส่งเสริมการเกษตร						✓							✓	เอกสารแบบท้าย	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๖.๑ โครงการเศรษฐกิจชุมชน													✓	๓ ครั้ง/ปี	
	๗. งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม													✓	๓ ครั้ง/ปี	
	๗.๑ การจัดทำแผนกวิชาศึกษาท้องถิ่นสืบทอด													✓	๓ ครั้ง/ปี	
พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๒	๗.๒ การจัดทำแผนภูมิศาสตร์การเพื่อนบ้านการศึกษาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒)													✓	๓ ครั้ง/ปี	
	๘. งานสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก													✓	๒ ครั้ง/ปี	
	๘.๑ การจัดทำแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสืบทอด													✓	๒ ครั้ง/ปี	
พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๒	๘.๒ การจัดทำแผนภูมิศาสตร์การศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปี													✓	๓ ครั้ง/ปี	
	๙.๑ การจัดทำแผนภูมิศาสตร์การศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปี													✓	๓ ครั้ง/ปี	
พ.ศ. ๒๕๖๑	๙.๒ การปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก													✓	๓ ครั้ง/ปี	
	๙.๓ การจัดทำแผนภูมิศาสตร์การศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปี													✓	๓ ครั้ง/ปี	
	๙.๔ การจัดทำแผนภูมิศาสตร์การศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปี													✓	๓ ครั้ง/ปี	

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวปรีดา สังขพงษ์)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ลายเซ็น

ลงชื่อ หน่วยรับตรวจ
(นางศิริกุล บุญญาวงศ์)
หน่วยสำนักปลัด

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ
(นายปริญ พุพานิช)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง รักษาราชการและ
ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองพะวง

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ
(นายพัฒนา ตรึงติ)
ตำแหน่ง นายกองครัวบริหารส่วนตำบลเมืองพะวง

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

โครงการบริหารส่วนตำบลแม่วัฒน์ อําเภอเมืองสิงหนคร จังหวัดสุรินทร์

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบตาม	พ.ศ. ๒๕๖๑												ความสำคัญ	ระบบเวลา	การตรวจสอบ	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.						
สำนักปลัด	๓. งานบริหารทั่วไป	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๖ ครรภ./ปี	๑๒ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	
	๓.๑ หนังสือรับ-ส่ง และการรายงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี
	๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี
	๓.๓ การใช้และรักษาภาระน้ำท่วง ป่าท.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี
	๓.๔ การซื้อที่ดิน, การเก็บรักษาที่ดิน, การเบิกจ่ายที่ดิน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี
	๓.๕ การเบิกจ่ายเงิน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี
	๓.๖ การเบิกจ่ายและลงทะเบียนเงินยืม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี
	๓.๗ การใช้จ่ายเงินประมวลผลในหมวดเงินอุดหนุน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี
	๓.๘ การดำเนินการตรวจสอบความต้องการพัสดุฯ ในการพัสดุฯ ของทางราชการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี
	๓.๙ การดำเนินงานการจดทะเบียนพาณิชย์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี
	๓.๑๐ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจสอบผู้ดูแลดินว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานตรวจสอบ การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ท่อ ๖	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี
	๓.๑๑ การจัดทำการเฝ้าระวังและปรับปรุงภัยดิน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี
	๓.๑๒ การจัดทำการเฝ้าระวังและปรับปรุงภัยดินด้วยเทคโนโลยีทางคดี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี
	๓.๑๓ งานนโยบายและแผน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี
	๓.๑๔ การจัดทำแผนพัฒนาฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ -๒๕๖๒	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี
	๓.๑๕ การจัดทำแผนพัฒนาฯ พ.ศ. ๒๕๖๑	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี
	๓.๑๖ การพัฒนาและประเมินผลแผน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี
	๓.๑๗ การจัดทำการเฝ้าระวังและปรับปรุงภัยดินด้วยเทคโนโลยีทางคดี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี
	๓.๑๘ งานนักวิเคราะห์และคดี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี
	๓.๑๙ งานวิเคราะห์เรียน ร้องทุกข์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี
	๓.๒๐ งานสั่งสือการสังคม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี
	๔.๑ การเบิกจ่าย การตัดสินใจ และการจัดทำเบี้ยเนื่องจากภัยดิน เบี้ยค่าวัสดุคงอยู่ เนื้อค่าวัสดุคงอยู่ และค่าวัสดุคงอยู่	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี
	๔.๒ การลงทุนเพื่อรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการดูแลดินเด็กและเด็ก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี
	๔.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี
	๔.๔ การจัดทำแผนบรบทามต่อที่ได้รับมอบหมาย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี
	๔.๕ การจัดทำแผนบรบทามต่อที่ได้รับมอบหมาย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (กองคลัง)
องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ อําเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

๑. หลักการ

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

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ใน พ.ศ. ๒๕๖๑ แนวทางปฏิบัติที่ ๙

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

(๑) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดย คำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้ง วิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ การตรวจสอบบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง แต่ไม่ติดโน้มนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแล รักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่ามี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

(๓) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด ยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องปารามมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตร้ายแหลกเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

(๔) เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

(๕) เพื่อติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ การสอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ

๓.๒ การสอบทานและติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้หน่วยรับตรวจเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๓.๓ การให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

๔. ประเภทของการตรวจสอบ

๔.๑ ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด เน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยมีผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ คำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

๔.๒ การตรวจสอบด้านการเงินตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการคุ้นเคยป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้เพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๔.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด ตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดหั้งจากภายนอกและภายในอาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

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 การกันเงินงบประมาณ

๕.๑.๘ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินพ.ศ. ๒๕๖๗

๕.๑.๙ การตรวจสอบการรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม

๕.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๕.๒.๑ การจัดทำแผนที่ภาษี

๕.๒.๒ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๕.๒.๓ ภาษีป้าย

๕.๒.๔ ภาษีบำรุงท้องที่

๕.๒.๕ ค่าธรรมเนียมค่าขยะ

๕.๒.๖ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

๕.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๕.๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๓.๒ การยืมพัสดุ, การเก็บรักษาพัสดุ, การเบิกจ่ายพัสดุ

๕.๓.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑)

๕.๓.๔ การใช้และรักษาอยนต์ของ อบท.

๕.๔ งานอื่นๆ

๕.๔.๑ หนังสือรับ - ส่ง และการรายงาน

๕.๔.๒ รายงานฐานะการเงินของประจำปีบ้าน

๕.๔.๓ การรับจ่ายเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๕.๔.๔ การดำเนินงานการจดทะเบียนพาณิชย์

๕.๔.๕ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

๕.๔.๖ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖

๖. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

๖.๑ ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒)

๗. รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน

๗.๑ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๗.๒ แผนการตรวจสอบภายในประจำเดือน

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปรีดา สังษ์พงษ์

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนฯ

(นางสาวปรีดา สังษ์พงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

หน่วยรับตรวจ

(นางปราณี พัวพานิช)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบแผนฯ

(นางปราณี พัวพานิช)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

(นายพัดสา ตรังดี)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
องค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองพะวง อําเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมการตรวจสอบติดตาม	พ.ศ. ๒๕๖๒										พ.ศ. ๒๕๖๓			การตรวจสอบ	รับรองมาตรา	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.				
กองคลัง	๔. งานอื่นๆ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	๔.๑ หนี้สือรับ - ส่ง และการเรียกงาน														๖ ครรภ./ปี	๖ ครรภ./ปี	
	๔.๒ รายงานฐานะการเงินของประจำปีงบบัน														๔ ครรภ./ปี	๔ ครรภ./ปี	
	๔.๓ การรับจ่ายเงินเบ็ดเตล็ดตามที่ขออนุมัติ														๒ ครรภ./ปี	๒ ครรภ./ปี	
	๔.๔ การดำเนินงานการจัดทำแบบประเมินรายชีว														๔ ครรภ./ปี	๔ ครรภ./ปี	
	๔.๕ การดำเนินการตรวจสอบรายการเบิกจ่ายต่อการอ่านหมายความ ลงทะเบียนการพัฒนาอย่างต่อเนื่องของทางราชการ														๑๒ ครรภ./ปี	๑๒ ครรภ./ปี	
	๔.๖ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจสอบตัวตั้ง การกำหนดมาตรฐาน คุณภาพรวมของผู้ดูแลและผู้สอน														๑ ครรภ./ปี	๑ ครรภ./ปี	
	๔.๗ นักวิชาการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่อยู่ รูปการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่อยู่																

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวปรีดา สังขพงษ์)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ หน่วยรับตรวจสอบ
(นางประนี พัวพันิช)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ
(นายพันธ์สา ธรรมดี)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาธาราขนาดใหญ่
ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองพะวง

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ
(นายพันธ์สา ธรรมดี)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

แผนกรากตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จังหวัดสิงห์บุรี

หน่วยเบ็ดรวม	กิจกรรมการตรวจสอบตาม	พ.ศ. ๒๕๖๒												ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติชอบ	
		ต.ก.	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	เอกสารแนบท้าย	หน่วยตรวจสอบภายใน	
	๑.๑ การรายงานเงินลงทะเบียนประจำวัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครั้ง/ปี	เอกสารแนบท้าย	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๑.๒ การบันทึกบัญชีเพื่อแสดงจัดทำรายการเงินรายเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครั้ง/ปี	เอกสารแนบท้าย	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๑.๓ การจัดทำงบและสรุปงบประมาณประจำปีงบประมาณ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครั้ง/ปี	เอกสารแนบท้าย	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๑.๔ การรับเงินและภาระเงินรักษาเงิน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครั้ง/ปี	เอกสารแนบท้าย	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๑.๕ การนับจำนวนเงินและส่วนของเงินเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครั้ง/ปี	เอกสารแนบท้าย	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๑.๖ การยืนยันและส่งไฟเขียวเมือง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครั้ง/ปี	เอกสารแนบท้าย	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๑.๗ การกันเงินงบประมาณ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑ ครั้ง/ปี	เอกสารแนบท้าย	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๑.๘ การนับจำนวนเสร็จรับเงินและทราบเบี้ยยนดูไม่เสร็จ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑ ครั้ง/ปี	เอกสารแนบท้าย	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๑.๙ การตรวจสอบการรายงานเงินเดือนและเงินทุนสำรอง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑ ครั้ง/ปี	เอกสารแนบท้าย	หน่วยตรวจสอบภายใน
	เงินสะสม																
	๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้																
	๒.๑ การจัดทำแบบร่างเชิง														๓ ครั้ง/ปี	เอกสารแนบท้าย	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๒.๒ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน														๓ ครั้ง/ปี	เอกสารแนบท้าย	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๒.๓ ภาษีบำรุงท้องที่														๓ ครั้ง/ปี	เอกสารแนบท้าย	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๒.๔ ค่าสาธารณูปโภคทางน้ำ														๓ ครั้ง/ปี	เอกสารแนบท้าย	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๒.๕ ค่าสาธารณูปโภคทางไฟฟ้า														๓ ครั้ง/ปี	เอกสารแนบท้าย	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๒.๖ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ														๓ ครั้ง/ปี	เอกสารแนบท้าย	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพื้นที่														๑๒ ครั้ง/ปี	เอกสารแนบท้าย	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง														๑๒ ครั้ง/ปี	เอกสารแนบท้าย	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๓.๒ การรับมือสุดฤทธิ์ภัยธรรมชาติภัยแล้งภัยแล้ง														๑ ครั้ง/ปี	เอกสารแนบท้าย	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๓.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ปีงบประมาณ ๑๔๐๑)														๑ ครั้ง/ปี	เอกสารแนบท้าย	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๓.๔ การรับและรักษาภาระยกเว้น														๑ ครั้ง/ปี	เอกสารแนบท้าย	หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (กองช่าง)
องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ อ.เมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

๑. หลักการ

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

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ แนวทางปฏิบัติที่ ๙

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

(๑) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดย คำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้ง วิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ การตรวจสอบบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแล รักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่ามี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

(๓) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด ยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องป्रามมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตร้ายแหลกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

(๔) เพื่อสอดท่านระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

(๕) เพื่อดิดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ การสอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ
๓.๒ การสอบทานและติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้หน่วยรับตรวจ
เกิดผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๓.๓ การให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

๔. ประเภทของการตรวจสอบ

๔.๑ ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด เน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยมีผลผลิตผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายซึ่งรัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ คำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

๔.๒ การตรวจสอบด้านการเงินตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้เพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๔.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด ตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในอาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. เรื่องที่ตรวจสอบ

๕.๑ งานก่อสร้าง

๕.๑.๑ การกำหนดราคากลางก่อสร้าง

๕.๑.๒ การควบคุมโครงการก่อสร้างเป็นไปตามแบบแปลน

๕.๑.๓ การขออนุญาตขุดดินตามดิน

๕.๑.๔ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๕.๑.๕ การสำรวจโครงการก่อสร้าง

๕.๑.๖ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแบ่ง รื้อถอนอาคาร

๕.๑.๗ การสำรวจและขออนุญาตการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๑.๘ การสำรวจและขออนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำนำ้

๕.๑.๙ การดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย

๕.๑.๑๐ การออกแบบสถาปัตยกรรมการตรวจสอบอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๗๒

๕.๒ งานประสานงานสาธารณูปโภค

๕.๒.๑ งานไฟฟ้าสาธารณูปโภค

๕.๒.๒ งานระบบเสียงตามสาย

๕.๒.๓ งานอื่นๆ

๕.๒.๔ การเบิกจ่ายเงิน

๕.๒.๕ การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม

๕.๒.๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๒.๗ การใช้และรักษาภัณฑ์ของ อบท.

๕.๒.๘ การยืมพัสดุ, การเก็บรักษาพัสดุ, การเบิกจ่ายพัสดุ

๕.๒.๙ หนังสือรับ - ส่ง การรายงาน

๕.๒.๑๐ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

๕.๒.๑๑ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖

๖. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

๖.๑ ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒)

๗. รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน

๗.๑ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๗.๒ แผนการตรวจสอบภายในประจำเดือน

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปรีดา สังข์พงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนฯ
(นางสาวปรีดา สังข์พงษ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ  หน่วยรับตรวจ
(นายธนกร ไวยรัณกิจ)
ผู้อำนวยการกองงบประมาณฯ

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบแผนฯ
(นางปราณี พัวพาณิช)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน
(นายพัดสา ตรองดี)
นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

แผนกราฟตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒.

องค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองพุ่ง อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยบัญชี	กิจกรรมการตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๑						พ.ศ. ๒๕๖๒						ความผิดใน ระบบเวลา	การตรวจสอบ	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.			
กองบ่าง	๑. งานก่อสร้าง			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๔ ครั้ง/ปี	เอกสารแนบท้าย	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๑.๑ การก่อสร้างอาคารสถานที่ต่างๆ													๔ ครั้ง/ปี		
	๑.๒ การควบคุมเบ็ดรากอสังหารีปั้นปูตามแบบแปลน													๔ ครั้ง/ปี		
	๑.๓ การขออนุมัติจากผู้ดูแลที่ดินดินดี													๔ ครั้ง/ปี		
	๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร													๔ ครั้ง/ปี		
	๒.๑ การสำรวจโครงสร้างก่อสร้าง													๔ ครั้ง/ปี		
	๒.๒ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตั้งแต่บ้านถึง รั้วถนนสาธารณะ													๔ ครั้ง/ปี		
	๒.๓ การสำหรับเจลและขออนุญาตทำสิ่งก่อสร้างทางด้านท่า													๔ ครั้ง/ปี		
	๒.๔ การดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย													๓ ครั้ง/ปี		
	๒.๕ การขอใบอนุญาตปรับปรุงการตรวจสอบอาคาร													๒ ครั้ง/ปี		
	๒.๖ การสำหรับเจลและขออนุญาตสถาปัตยกรรมภายนอก													๒ ครั้ง/ปี		
	๒.๗ การสำหรับเจลและขออนุญาตสถาปัตยกรรมภายนอก													๒ ครั้ง/ปี		
	๒.๘ การสำหรับเจลและขออนุญาตสถาปัตยกรรมภายนอก													๒ ครั้ง/ปี		
	๒.๙ การสำหรับเจลและขออนุญาตสถาปัตยกรรมภายนอก													๒ ครั้ง/ปี		
	๒.๑๐ การสำหรับเจลและขออนุญาตสถาปัตยกรรมภายนอก													๒ ครั้ง/ปี		
	๓. งานปรับปรุงภูมิภาค พ.ศ.๒๕๖๒													๒ ครั้ง/ปี		
	๓.๑ งานไฟฟ้าสาธารณูปโภค													๑๒ ครั้ง/ปี		
	๓.๒ งานระบบน้ำและเสียงตามสถานที่													๑๒ ครั้ง/ปี		
	๓.๓ งานรักษาความสะอาดและ													๑๒ ครั้ง/ปี		
	๔. งานอื่นๆ													๑๒ ครั้ง/ปี		
	๔.๑ การบิ๊กเจลเบิน													๑๒ ครั้ง/ปี		
	๔.๒ การประเมินและสั่งเชิงนโยบาย													๑๒ ครั้ง/ปี		
	๔.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง													๑๒ ครั้ง/ปี		
	๔.๔ การรื้อและรักษาภาระยกต้อง อาท.													๖ ครั้ง / ปี		
	๔.๕ การรื้อเพลทต์,กราโนลิติกและหินทราย													๖ ครั้ง / ปี		
	๔.๖ หันสือรับ - ตั้ง ภาระยังไง													๖ ครั้ง / ปี		
	๔.๗ การดำเนินการตรวจสอบมาตรฐานความสะอาดภายในห้องน้ำทั่วไป													๑๒ ครั้ง/ปี		
	๔.๘ การดำเนินการตรวจสอบมาตรฐานความสะอาดภายในห้องน้ำทั่วไป													๑๒ ครั้ง/ปี		
	๔.๙ การดำเนินการตรวจสอบมาตรฐานความสะอาดภายในห้องน้ำทั่วไป													๑๒ ครั้ง/ปี		
	๔.๑๐ การตรวจสอบภาระที่ดินตามมาตรฐานฯ													๑๒ ครั้ง/ปี		
	๕. ตรวจสอบพิจารณาอนุญาตของราชการ													๑๒ ครั้ง/ปี		
	๕.๑ การหักห้ามรายงานการควบคุมภัยใน ตามระเบียบ													๑๒ ครั้ง/ปี		
	๕.๒ คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อดูแล กำกับดูแลผู้ตรวจราชการ													๑๒ ครั้ง/ปี		
	๕.๓ ตรวจสอบภาระที่ดินตามมาตรฐานฯ													๑๒ ครั้ง/ปี		
	๕.๔ การตรวจสอบภาระที่ดินตามมาตรฐานฯ													๑๒ ครั้ง/ปี		
	๕.๕ ตรวจสอบภาระที่ดินตามมาตรฐานฯ													๑๒ ครั้ง/ปี		
	๕.๖ ตรวจสอบภาระที่ดินตามมาตรฐานฯ													๑๒ ครั้ง/ปี		
	๕.๗ ตรวจสอบภาระที่ดินตามมาตรฐานฯ													๑๒ ครั้ง/ปี		
	๕.๘ ตรวจสอบภาระที่ดินตามมาตรฐานฯ													๑๒ ครั้ง/ปี		
	๕.๙ ตรวจสอบภาระที่ดินตามมาตรฐานฯ													๑๒ ครั้ง/ปี		
	๕.๑๐ ตรวจสอบภาระที่ดินตามมาตรฐานฯ													๑๒ ครั้ง/ปี		

การควบคุมภัยใน พ.ศ. ๒๕๖๒ ชี้อ ๒

การควบคุมภัยใน พ.ศ. ๒๕๖๒ ชี้อ ๒

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
.....
(นางสาวเบตดา สังข์พงษ์)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ผู้รับมอบหมาย
.....
(นางปรารณ พวนานิช)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาธิการและ
ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่

ลงชื่อ หน่วยรับตรวจ
.....
(นายธนกร ไวยศักดิ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองท่องเที่ยว

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
.....
(นายพศส ดวงดี)
ตำแหน่ง นายกองครัวบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่