



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

ที่ สท ๗๑๖๐๑/ -

วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

เรื่องเดิม

ตามพื้องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ จำนวน ๓ ส่วน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และ ๑ หน่วยคือหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใต้การบังคับบัญชาของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้อำนาจหน้าที่ในการสอบทานการปฏิบัติงานของส่วนต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่กำหนดรวมถึงการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน

ข้อเท็จจริง

ในปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ นางสาวปรีดา สังข์พงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เป็นผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

ระเบียบ / ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดว่า

“ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย”

๒. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดว่า

“ข้อ ๕ ให้หน่วยรับตรวจส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบเฉพาะกรณีของหน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติ เว้นแต่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น”

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบฯ จึงเห็นควรอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และส่งสำเนารายงานต่อผู้เกี่ยวข้องพร้อมแจ้งส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ เพื่อทราบต่อไป

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในแผนการตรวจสอบและหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวปรีดา สังข์พงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

- ☐ อนุญาต
- ☒ อนุมัติ
- ☐ ทราบ
- ☐ ดำเนินการตามเสนอ
- ☒ แจ้ง *ทุกฝ่าย* ดำเนินการ
- ☐ เวียนให้ทราบทั่วกัน

Zhu

(นางปราณี พัวพานิช)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

ph

(นายพัตสา ตรงดี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

ph
14-9-61

ph
14/9/61

ph
14/10/61

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

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น 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 การตรวจสอบบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ให้เป็นไปตาม นโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแล รักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่ามี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

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

(๔) เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

(๕) เพื่อติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ และ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ 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 โดยมีผลผลิตผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม 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 กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในอาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. เรื่องที่ตรวจสอบ

๕.๑ งานบริหารทั่วไป

๕.๑.๑ หนังสือรับ-ส่ง และการรายงาน

๕.๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๑.๓ การใช้และรักษารถยนต์ของ อบท.

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 การดำเนินการงานการจดทะเบียนพาณิชย์

๕.๑.๑๐ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย 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 การลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๕.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๕.๑ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒

๕.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

๕.๖.๑ โครงการเศรษฐกิจชุมชน

๕.๗ งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๗.๑ การจัดทำแผนการศึกษาท้องถิ่นปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

๕.๗.๒ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔

๕.๘ งานสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๘.๑ การจัดทำแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสี่ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๔

๕.๘.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

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

(นางสาวศิริกุล ปัญญาสงค์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนฯ

(นางปราณี พัวพานิช)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

(นายพัทธา ตรงดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมการตรวจติดตาม	พ.ศ. ๒๕๖๑						พ.ศ. ๒๕๖๒						ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		ค.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												✓	๒ ครั้ง/ปี		หน่วยตรวจสอบภายใน
	๖.๑ โครงการเศรษฐกิจชุมชน															
	๗. งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม				✓									๒ ครั้ง/ปี		
	๗.๑ การจัดทำแผนการศึกษาท้องถิ่น															
	๗.๒ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาท้องถิ่น															
	(พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔)													๒ ครั้ง/ปี		
	๘. งานสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก													๒ ครั้ง/ปี		
	๘.๑ การจัดทำแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				✓											
	๘.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปี													๒ ครั้ง/ปี		
	๘.๓ การปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		✓										✓	๒ ครั้ง/ปี		

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวปรีดา สังข์พงษ์)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ หน่วยรับตรวจ
(นางศิริกุล ปัญญาภัย)
หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบ
(นางปราณี พัวพานิช)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(นายพัทธสา ตรงดี)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

[illegible]

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (กองคลัง)
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 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 การตรวจสอบบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ให้เป็นไปตาม นโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแล รักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่ามี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

(๓) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด ยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน 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 โดยมีผลผลิตผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม 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 กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในอาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน 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 การยืมเงินและสงฆ์เงินยืม

๕.๑.๗ การกักเงินงบประมาณ

๕.๑.๘ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินพ.ศ. ๒๕๖๒

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 การใช้และรักษารายณ์ของ อปท.

๕.๔. งานอื่นๆ

๕.๔.๑ หนังสือรับ - ส่ง และการรายงาน

๕.๔.๒ รายงานฐานะการเงินของประปาหมู่บ้าน

๕.๔.๓ การรับจ่ายเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๕.๔.๔ การดำเนินงานการจดทะเบียนพาณิชย์

๕.๔.๕ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

๕.๔.๖ 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

(นางปราณี พัวพานิช)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนฯ

(นางปราณี พัวพานิช)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

(นายพัทธา ตรงดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมการตรวจติดตาม	พ.ศ. ๒๕๖๑				พ.ศ. ๒๕๖๒						ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		ค.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	✓		✓		✓		✓		✓	✓			หน่วยตรวจสอบภายใน
	๔.๑ หนังสือรับ - ส่ง และการรายงาน			✓									๖ ครั้ง/ปี	
	๔.๒ รายงานฐานะการเงินของงบประมาณ			✓			✓						๔ ครั้ง/ปี	
	๔.๓ การรับจ่ายเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน			✓			✓						๒ ครั้ง/ปี	
	๔.๔ การดำเนินงานการจดทะเบียนพาณิชย์			✓			✓						๔ ครั้ง/ปี	
สะตวงในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ	๔.๕ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		๑๒ ครั้ง/ปี	
	๔.๖ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖		✓										๑ ครั้ง/ปี	

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวปรีดา สังข์พงษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ หน่วยรับผิดชอบ

(นางปรามณี พัวพานิช)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบ

(นางปรามณี พัวพานิช)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(นายพัทธสา ตรงดี)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจติดตาม	พ.ศ. ๒๕๖๑			พ.ศ. ๒๕๖๒								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.
กองคลัง	๑. งานการเงินและบัญชี															
	๑.๑ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครั้ง/ปี
	๑.๒ การบันทึกบัญชีและจัดทำงบการเงินรายเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครั้ง/ปี
	๑.๓ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ				✓											๑ ครั้ง/ปี
	๑.๔ การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครั้ง/ปี
	๑.๕ การเบิกจ่ายเงิน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครั้ง/ปี
	๑.๖ การยืมเงินและค่าใช้จ่าย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครั้ง/ปี
	๑.๗ การกันเงินงบประมาณ	✓														๑ ครั้ง/ปี
	๑.๘ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินพ.ศ. ๒๕๖๒		✓							✓						๒ ครั้ง/ปี
	๑.๙ การตรวจสอบการรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม	✓							✓							๒ ครั้ง/ปี
	๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้															
	๒.๑ การจัดทำแผนที่ภาษี				✓	✓	✓		✓						✓	๓ ครั้ง/ปี
	๒.๒ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน				✓	✓	✓			✓						๓ ครั้ง/ปี
	๒.๓ ภาษีป้าย				✓	✓	✓	✓			✓					๓ ครั้ง/ปี
	๒.๔ ภาษีบำรุงท้องที่				✓	✓	✓				✓					๓ ครั้ง/ปี
	๒.๕ ค่าธรรมเนียมเงินค่าขยะ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครั้ง/ปี
	๒.๖ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครั้ง/ปี
	๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ															
	๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ ครั้ง/ปี
	๓.๒ การยืมพัสดุ,การเก็บรักษาพัสดุ,การเบิกจ่ายพัสดุ		✓		✓	✓	✓		✓		✓		✓		✓	๖ ครั้ง / ปี
	๓.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑)		✓													๑ ครั้ง/ปี
	๓.๔ การใช้และรักษารายต้นทุนของ อบท.		✓		✓				✓		✓		✓		✓	๖ ครั้ง / ปี

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (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 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 การตรวจสอบบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ให้เป็นไปตาม นโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแล รักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่ามี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

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

(๔) เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

(๕) เพื่อติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

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 โดยมีผลผลิตผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม 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 กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในอาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

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 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



ผู้เสนอแนะ

(นางสาวปรีดา สังข์พงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



หน่วยรับตรวจ

(นายธนกร ไวยธัญกิจ)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนฯ

(นางปราณี พัวพานิช)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมื่น

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

(นายพัตสา ตรงดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมื่น

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวปรีดา ลีชีพงษ์)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบ
(นางปราณี พัวพานิช)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

ลงชื่อ หน่วยรับตรวจ
(นายธนกร ไวยัญกิจ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(นายพัศสา ตรงดี)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู