



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

ที่ ศห ๗๑๖๐๑/-

วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ 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. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดว่า

“ ข้อ ๕ ให้นำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบเฉพาะกรณีของ หน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติ เว้นแต่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น ”

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบฯ จึงเห็นควรอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และส่งสำเนารายงานต่อผู้เกี่ยวข้องพร้อมแจ้งส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ เพื่อทราบต่อไป

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในแผนการตรวจสอบและหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้

30-9-62

(นางสาวปรีดา สังข์พงษ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

- อนุญาต
- อนุมัติ
- ทราบ
- ดำเนินการตามเสนอ
- แจ้ง ดำเนินการ
- เวียนให้ทราบทั่วไป

พนักงานจัดทำแบบฟอร์มรับรองหนังสือ

2863

20/1

(นางปราณี พัวพาณิช)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาธาราชการแทน

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลป่วงหมู่

Mh

(นายพัดสา ตรองดี)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลป่วงหมู่

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (สำนักปลัด)
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 และระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเฝ้าดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในใน 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 ตลอดจนตรวจสอบการดูแล รักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรุกุประเทท ว่ามี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

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

(๔) เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

(๕) เพื่อติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจสอบตามที่เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ การสอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ

๓.๒ การสอบทานและติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้หน่วยรับตรวจสอบเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๓.๓ การให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

๔. ประเภทของการตรวจสอบ

๔.๑ ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด เน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยมีผลผลิตผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ คำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภัยในประกอบด้วย

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

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

๕. เรื่องที่ตรวจสอบ

๕.๑ งานบริหารทั่วไป

๕.๑.๑ หนังสือรับ-ส่ง และการรายงาน

๕.๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๑.๓ การใช้และรักษาภัณฑ์ของ 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 การดำเนินงานการจดทะเบียนพาณิชย์

๕.๑.๑๐ การจัดทำรายงานการควบคุมภัยใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบแผ่นดินว่าด้วย การกำหนด มาตรฐานการควบคุมภัยใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖

๕.๒ งานนโยบายและแผน

๕.๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาห้าปี พ.ศ. ๒๕๖๑ -๒๕๖๕

๕.๒.๒ การจัดทำแผนการดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

๕.๒.๓ การติดตามและประเมินผลแผน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๒.๔ การจัดทำการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕.๓ งานกฎหมายและคดี

๕.๓.๑ งานร้องเรียน ร้องทุกข์

๕.๔ งานสวัสดิการสังคม

๕.๔.๑ การเบิกจ่าย การตัดสิทธิ และการลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เปี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์

๕.๔.๒ การลงทะเบียนเพื่อรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๕.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๕.๑ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓

๕.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

๕.๖.๑ โครงการเศรษฐกิจชุมชน

๕.๗ งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๗.๑ การจัดทำแผนการศึกษาท้องถิ่นสี่ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕

๕.๗.๒ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕

๕.๘ งานสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๘.๑ การจัดทำแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสี่ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๕

๕.๘.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

๕.๘.๓ การปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ตรวจสอบตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบท.
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- ทะเบียนรายรับ - จ่าย
- การเบิกจ่ายเงิน
- เงินคงเหลือประจำวัน
- การรับเงินและเก็บรักษาเงิน
- งบแสดงฐานการเงินประจำปี
- การบันทึกบัญชี

๖. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

๖.๑ ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓)

๗. รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน

๗.๑ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๗.๒ แผนการตรวจสอบในประจำเดือน

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปรีดา สังข์พงษ์

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนฯ

(นางสาวปรีดา สังข์พงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

หน่วยรับตรวจ

(นางศิริกุล ปัญญาวงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบแผนฯ

(นางปราณี พัวพานิช)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาธาราชการแทน

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

(นายพัดสา ทรงดี)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

แผนภูมิตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
อ.การบริหารส่วนตำบลแม่แหง อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

หน่วยรับตรวจ	ลักษณะปลื้ด	กิจกรรมการตรวจสอบตาม		พ.ศ. ๒๕๖๒						พ.ศ. ๒๕๖๓						ความถี่ในการตรวจสอบ		ระยะเวลา	การตรวจสอบ		ผู้รับผิดชอบ	
		ต.ค.	พย.	ร.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พย.	ร.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ย.			
พนวยรับตรวจ	๑. งานบริหารทั่วไป	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	๑.๑ หนังสือรับ-ส่ง และการรายงานงาน																				๑๗ ครั้ง/ปี	๑๗ ครั้ง/ปี
	๑.๒ การติดต่อเจ้าหน้าที่																				๑๘ ครั้ง/ปี	๑๘ ครั้ง/ปี
	๑.๓ การรับและรักษาข้อมูลข้อมูล 旺ป.																				๑๙ ครั้ง/ปี	๑๙ ครั้ง/ปี
	๑.๔ การรับและจัดการเบิกจ่ายพัสดุ, การเบิกจ่ายเพลิด																				๑๙ ครั้ง/ปี	๑๙ ครั้ง/ปี
	๑.๕ การเบิกจ่ายเงิน																				๑๙ ครั้ง/ปี	๑๙ ครั้ง/ปี
	๑.๖ การเบิกจ่ายเงินและสั่งซื้อเงินยืม																				๑๙ ครั้ง/ปี	๑๙ ครั้ง/ปี
	๑.๗ การรับซื้อเงินงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุน																				๑๙ ครั้ง/ปี	๑๙ ครั้ง/ปี
	๑.๘ การทำเนินการตาม พ.ร.บ อำนวยความสงบทาง ในการพิจารณาอนุญาตของราชการ																				๑๙ ครั้ง/ปี	๑๙ ครั้ง/ปี
	๑.๙ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ																				๑๙ ครั้ง/ปี	๑๙ ครั้ง/ปี
	๑.๑๐ การประเมินผลตัวต่อตัว การกำกับดูแลตราชุมชน ตามคุณภาพภายใน พ.ศ. ๒๕๖๔ ปู่ ๖																				๑๙ ครั้ง/ปี	๑๙ ครั้ง/ปี
	๒. งานนโยบายและแผน																				๑๙ ครั้ง/ปี	๑๙ ครั้ง/ปี
	๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ -๒๕๖๕																				๑๙ ครั้ง/ปี	๑๙ ครั้ง/ปี
	๒.๒ การจัดทำแผนการดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓																				๑๙ ครั้ง/ปี	๑๙ ครั้ง/ปี
	๒.๓ การติดตามและประเมินผลแผนฯ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑																				๑๙ ครั้ง/ปี	๑๙ ครั้ง/ปี
	๒.๔ การจัดทำกรอบและเปรียบเทียบผลงบประมาณ																				๑๙ ครั้ง/ปี	๑๙ ครั้ง/ปี
	๓. งานกฎหมายและคดี																				๑๙ ครั้ง/ปี	๑๙ ครั้ง/ปี
	๓.๑ งานร้องเรียน ร้องทุกข์																				๑๙ ครั้ง/ปี	๑๙ ครั้ง/ปี
	๔. งานสืบสานประเพณี																				๑๙ ครั้ง/ปี	๑๙ ครั้ง/ปี
	๔.๑ การปฏิริยา การตัดสินใจ และการลงโทษเบี้ยพิเศษหรือรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เปรีย��ำพึงทิการ และผู้ป่วยเอดส์																				๑๙ ครั้ง/ปี	๑๙ ครั้ง/ปี
	๔.๒ การลงโทษเบี้ยนเพื่อยกเว้นข้อรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการ เลี้ยงดูคนไข้ในครัวเรือน																				๑๙ ครั้ง/ปี	๑๙ ครั้ง/ปี
	๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย																				๑๙ ครั้ง/ปี	๑๙ ครั้ง/ปี
	๕.๑ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย																				๑๙ ครั้ง/ปี	๑๙ ครั้ง/ปี
	๖. งานดูแลสุขภาพและสุขาภิบาล																				๑๙ ครั้ง/ปี	๑๙ ครั้ง/ปี
	๖.๑ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย																				๑๙ ครั้ง/ปี	๑๙ ครั้ง/ปี

แผนการบริหารส่วนต้นตามพัฒนาตาม พ.ศ. ๒๕๖๓
องค์กรบริหารส่วนต้นตามพัฒนาตาม พ.ศ. ๒๕๖๓ จังหวัดสิงห์บุรี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบตาม	พ.ศ. ๒๕๖๓						พ.ศ. ๒๕๖๔						ความถี่	ระยะเวลา	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.				
สำนักปลื้ม	๙. งานส่งเสริมการเกษตร													✓	๗ ครั้ง/ปี	หน่วยตรวจสอบภายใน	
	๙.๑ โครงการศรีราชาชุมชน																
	๙.๒ งานการศึกษาศาลาและวัฒนธรรม																
	๙.๓ การจัดทำแผนในการศึกษาท้องถิ่นสู่																
พ.ศ. ๒๕๖๓ - พ.ศ. ๒๕๖๔	๙.๔ การจัดทำแผนพัฒนาศรัทธาพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น																
	(พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔)																
	๙.๕ งานส่งเสริมศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก																
	๙.๖ การจัดทำแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสู่																
พ.ศ. ๒๕๖๓ - พ.ศ. ๒๕๖๔	๙.๗ การจัดทำแผนปฏิการศูนย์พัฒนาเด็กประจำปี																
	(พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔)																
	๙.๘ งานบริบูรณ์ของศูนย์พัฒนานาชาติ																
พ.ศ. ๒๕๖๓	๙.๙ การปฏิบัติงานพัฒนาศูนย์พัฒนานาชาติ																

 ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
 (นายไนยม พุทธา)
 ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
 ปลัดองค์กรบริหารส่วนต้นตามพัฒนา
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง รักษาธิการและมหา

 ลงชื่อ หน่วยรับตรวจ
 (นายไนยม พุทธา)
 หน่วยรับตรวจ
 สำนักงานปลัด
 ตำแหน่ง นายกองค์กรบริหารส่วนต้นตามพัฒนา

 ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
 (นายไนยม พุทธา)
 ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
 ปลัดองค์กรบริหารส่วนต้นตามพัฒนา

 ลงชื่อ หน่วยรับตรวจ
 (นายไนยม พุทธา)
 หน่วยรับตรวจ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (กองคลัง)
องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ อําเภอเมืองสิงห์บุรี 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 และระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบエンแพ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในใน 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 ตลอดจนตรวจสอบระบบการบัญชีและรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่ามี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

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

(๔) เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

(๕) เพื่อดictตามผลการตรวจสอบ 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 ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภัยในประกอบด้วย

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

๔.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด ตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดห้ามภายใต้กฎหมายนอกและภายในอาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน 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. ๒๕๖๓

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 ค่าธรรมเนียมค่าขาย

๕.๒.๖ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

๕.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๕.๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๓.๒ การยืมพัสดุ, การเก็บรักษาพัสดุ, การเบิกจ่ายพัสดุ

๕.๓.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๒)

๕.๓.๔ การใช้และรักษาครุยนต์ของ อปท.

๕.๔. งานอื่นๆ

๕.๔.๑ หนังสือรับ - ส่ง และการรายงาน

๕.๔.๒ รายงานฐานะการเงินของประจำปีบ้าน

๕.๔.๓ การรับจ่ายเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๕.๔.๔ การดำเนินงานการจดทะเบียนพานิชย์

๕.๔.๕ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

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

๖. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

๖.๑ ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓)

๗. รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน

๗.๑ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

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

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

(นายพัดสา ตรองดี)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

๙๙ แผนการตรวจสอบหมายใน ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
องค์กรบริหารส่วนตำบลแม่แหง อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

หน่วยบบตัว	กิจกรรมการตรวจสอบตาม	พ.ศ. ๒๕๖๒										พ.ศ. ๒๕๖๓				ผู้รับผิดชอบ	
		ต.ค.	พ.ย.	_december	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	ก.ย.		
กองคลัง	๑. งานการเงินและบัญชี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๗ ครึ่ง/ปี	เอกสารแนบท้าย หน่วยตรวจสอบภายใน	
	๑.๑ การบัญชีเงินเดือนประจำวัน															๑๗ ครึ่ง/ปี	
	๑.๒ การบัญชีทั่วไปและจัดทำงบการเงินรายเดือน															๑๗ ครึ่ง/ปี	
	๑.๓ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำงวดมาตรา															๑ ครึ่ง/ปี	
	๑.๔ การรับเงินและทำการเบิกจ่ายเงิน															๑๗ ครึ่ง/ปี	
	๑.๕ การนับจำนวนเงินและตั้งให้เจ้าหนี้															๑๗ ครึ่ง/ปี	
	๑.๖ การยกเว้นงบประมาณ															๑ ครึ่ง/ปี	
	๑.๗ การเบิกจ่ายไปแล้วจึงไม่ทราบเบี้ยนคงไปแล้ว															๓ ครึ่ง/ปี	
	๑.๘ การเบิกจ่ายไปแล้วจึงไม่ทราบเบี้ยนคงไปแล้ว															๓ ครึ่ง/ปี	
	๑.๙ การตรวจสอบรายการเงินสดสะสมและเงินทุนสำรองเงินสดสะสม															๑ ครึ่ง/ปี	
	๑.๑๐ การตรวจสอบรายการเงินสดสะสมและเงินทุนสำรองเงินสดสะสม															๑ ครึ่ง/ปี	
	๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้															๓ ครึ่ง/ปี	
	๒.๑ การจัดทำแผ่นที่มาซื้อ															๓ ครึ่ง/ปี	
	๒.๒ ภาษีเงินได้รวมและหักดิน															๓ ครึ่ง/ปี	
	๒.๓ ภาษีอากร															๑๗ ครึ่ง/ปี	
	๒.๔ ภาษีนำเข้าของทั้งหมด															๑๗ ครึ่ง/ปี	
	๒.๕ ภาษีนำเข้าของทั้งหมด															๑๗ ครึ่ง/ปี	
	๒.๖ ค่าเบร์รวมเงินมูลค่าราย															๑ ครึ่ง/ปี	
	๒.๗ ค่าธรรมเนียมอื่นๆ															๑ ครึ่ง/ปี	
	๒.๘ ภาษีเชื้อเพลิงและหัตถ															๑ ครึ่ง/ปี	
	๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและหัตถ															๑ ครึ่ง/ปี	
	๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง															๑ ครึ่ง/ปี	
	๓.๒ การรับมือเหตุการณ์ภัยธรรมชาติและการเบิกจ่ายพัสดุ															๖ ครึ่ง/ปี	
	๓.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๒)															๑ ครึ่ง/ปี	
	๓.๔ การรับมือและรักษาภัยธรรมชาติของ															๖ ครึ่ง/ปี	

แผนกรตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
องค์กรบริหารส่วนตำบลม่วงพูน อําเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบตาม	พ.ศ. ๒๕๖๒										พ.ศ. ๒๕๖๓										ความถี่	ระยะเวลา	กระบวนการเบิกจ่าย	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.	ก.ต.	ก.ย.	ก.ต.	ก.ย.	ก.ต.	ก.ย.	ก.ต.	ก.ย.					
กองคลัง	๔. งานอื่นๆ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	๑ ครั้ง/ปี	หน่วยตรวจสอบภายใน	นางสาวอรุณรัตน์ ผ่องเผือก	
	๔.๑ หนังสือรับ - ส่ง และการรายงานฯ																						๑ ครั้ง/ปี			
	๔.๒ รายงานฐานะการเงินของประจำหน่วยฯ																						๑ ครั้ง/ปี			
	๔.๓ การรับงบรายรับในครองการของซึ่งกิจกรรมที่มีผลลัพธ์																						๑ ครั้ง/ปี			
	๔.๔ การดำเนินงานในการจัดทำทะเบียนภาษีอากร																						๑ ครั้ง/ปี			
	๔.๕ การดำเนินการตามพรบ.ราชบัญชีผู้ดูแลองค์กรฯ ตามมาตรฐานฯ ลดตัวในกรณีพิจารณาอนุญาตออกทางราชการ																						๑ ครั้ง/ปี			
	๔.๖ การจัดทำรายงานฯ การควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ คณะกรรมการตรวจสอบและติดตามด้วย กองกำกับดูแลเขตวิสาหกิจและนักวิชาการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๒																						๑ ครั้ง/ปี			
	๔.๗ รายงานผลการตรวจสอบและติดตามด้วย กองกำกับดูแลเขตวิสาหกิจและนักวิชาการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๒																						๑ ครั้ง/ปี			

2/09

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวปรีดา สังข์พงษ์)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวนันท์ พ่วงวนิช)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการเขตฯ
ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(นายพัฒนา ตรังศ์)
ตำแหน่ง นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลม่วงพูน

2/09

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ
(นายพัฒนา ตรังศ์)
ตำแหน่ง นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลม่วงพูน

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (กองช่าง)
องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ อําเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานพิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมาย ต่าง 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 วิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจสอบ
- (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 เพื่อป้องปราบมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่
- (๔) เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย
- (๕) เพื่อติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ และปลดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจสอบถูกต้องตามที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

- ๓.๑ การสอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจสอบ
- ๓.๒ การสอบทานและติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้หน่วยรับตรวจสอบเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- 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 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะกรรมการ ก็เป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. เรื่องที่ตรวจสอบ

๕.๑ งานก่อสร้าง

๕.๑.๑ การกำหนดราคาภาระก่อสร้าง

๕.๑.๒ การควบคุมโครงการก่อสร้างเป็นไปตามแบบแปลน

๕.๑.๓ การขออนุญาตชุดดินตามดิน

๕.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๕.๒.๑ การสำรวจโครงการก่อสร้าง

๕.๒.๒ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๕.๒.๓ การสำรวจและขออนุญาตการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๒.๔ การสำรวจและขออนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ

๕.๒.๕ การดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย

๕.๒.๖ การออกแบบและควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๔๗

๕.๓ งานประสานงานสาธารณูปโภค

๕.๓.๑ งานไฟฟ้าสาธารณูปโภค

๕.๓.๒ งานระบบเสียงตามสาย

๕.๔ งานอื่นๆ

๕.๔.๑ การเบิกจ่ายเงิน

๕.๔.๒ การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม

๕.๔.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๔.๔ การใช้และรักษาภัณฑ์ของ อปท.

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. ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓)

๗. รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน

๗.๑ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๗.๒ แผนการตรวจสอบภายในประจำเดือน

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปรีดา สังข์พงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนฯ

(นางสาวปรีดา สังข์พงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

หน่วยรับตรวจ

(นายธนกร ไวยรัญกิจ)

ผู้อำนวยการกองซ่อมบำรุง

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบแผนฯ

(นางปราณี พัวพาณิช)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาธาราชการแทน

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

(นายพัดสา ตรองดี)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

แผนการบริหารส่วนตำบลแม่แหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
องค์กรบริหารส่วนตำบลแม่แหง อำเภอเมืองลิสท์บุรี จังหวัดสิริทวีร์

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจติดตาม	พ.ศ. ๒๕๖๒						พ.ศ. ๒๕๖๓						ความถี่	ระยะเวลา	การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก. JUL.	ส.ค.	ก.ย.				
กอสช.ง	๑. งานก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none"> ๑.๑ การก่อสร้างศาลาเคาท์เตอร์ส่วนตัว ๑.๒ การก่อสร้างศาลาเคาท์เตอร์สำหรับบ้านแบบแบบตัน ๑.๓ การซ่อมบำรุงศาลาเคาท์เตอร์ในเดือนตุลาคม 													✓	๔ ครั้ง/ปี	เอกสารแบบท้าย	หน่วยตรวจสอบภายใน
๙.	งานออกแบบและควบคุมอาคาร <ul style="list-style-type: none"> ๙.๑ การสำรวจจุดโครงสร้างก่อสร้าง ๙.๒ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตั้งแต่สองชั้นขึ้นไปของอนุสาวรีย์ ๙.๓ การสำรวจและขออนุญาตกำกับกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง ๙.๔ การสำรวจและขออนุญาตกำกับกิจการค้าฯ ๙.๕ การดำเนินงานรับแบบบันทึกได้รับ ๙.๖ การออกใบอนุญาตซึ่งรองการตรวจสอบอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๗ 													✓	๔ ครั้ง/ปี	เอกสารแบบท้าย	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๑๐. งานประปา <ul style="list-style-type: none"> ๑๐.๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ ๑๐.๒ งานระบบทดลองสถานะ 													✓	๒ ครั้ง/ปี	เอกสารแบบท้าย	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๑๑. งานอื่นๆ <ul style="list-style-type: none"> ๑๑.๑ การเบิกจ่ายเงิน ๑๑.๒ การยื่นเงินและส่งไปรษณีย์ ๑๑.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง ๑๑.๔ การใช้และรักษาภูมิทัศน์ของ อปท. ๑๑.๕ การยื้อหนี้ดูแลรักษาพื้นที่สาธารณะให้สะอาด ๑๑.๖ หนังสือรับ - ส่ง การรายงาน ต่องานในส่วนราชการต่างๆ ๑๑.๗ การดำเนินการตรวจสอบภูมิทัศน์สาธารณะของช่างชาวบ้าน ๑๑.๘ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ให้ด้วย การกำหนดมาตรฐาน คุณภาพ กรรมการตรวจสอบภายใน ผู้ดูแล ๑๑.๙ การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๗ ๗๗ 													✓	๑๒ ครั้ง/ปี	เอกสารแบบท้าย	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวปรีดา ถึงพัฒน์)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ผู้เขียนขอรับ
(นางสาวณัฐ พัวพันธุ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาธารากรมทางบก
ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองแหง

ลงชื่อ หน่วยรับทราบ
(นายธนากร ไวยชัยภูจ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(นายพัฒนา ตรังศี)
ตำแหน่ง นายกองศึกษาบริหารส่วนตำบลเมืองแหง