



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

ที่ สห ๗๑๖๐๑/-

วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

### เรื่องเดิม

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ 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 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. ๒๕๖๓ และส่งสำเนารายงานต่อผู้เกี่ยวข้องพร้อมแจ้งส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ เพื่อทราบต่อไป

### ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในแผนการตรวจสอบและหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้

30-9-62

( นางสาวปรีดา สังข์พงษ์ )  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

- ☐ อนุญาต
- ☒ อนุมัติ
- ☒ ทราบ
- ☐ ดำเนินการตามเสนอ
- ☐ แจ้ง ..... ดำเนินการ
- ☐ เวียนให้ทราบทั่วกัน

*Mr*

( นายพัตสา     ตรงดี )  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมุ่

เพื่อขอทุนอุดหนุนโครงการป้องกัน  
2563 - *209*

( นางปราณี   พัวพานิช )  
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมุ่



หน่วยตรวจสอบภายใน  
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ( 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 ความสำเร็จ ประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

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 มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในอาจจะทำการตรวจสอบ โดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน 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 การกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน 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 เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์

๕.๔.๒ การลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

##### ๕.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๕.๑ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓



๕.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

๕.๖.๑ โครงการเศรษฐกิจชุมชน

๕.๗ งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๗.๑ การจัดทำแผนการศึกษาท้องถิ่นปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕

๕.๗.๒ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕

๕.๘ งานสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

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

๕.๘.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

๕.๘.๓ การปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ตรวจสอบตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อปท.
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- ทะเบียนรายรับ - จ่าย
- การเบิกจ่ายเงิน
- เงินคงเหลือประจำวัน
- การรับเงินและเก็บรักษาเงิน
- งบแสดงฐานะการเงินประจำปี
- 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 แผนการตรวจสอบในประจำปีเดือน

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปรีดา สังข์พงษ์

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนฯ

( นางสาวปรีดา สังข์พงษ์ )

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



หน่วยรับตรวจ

( นางศิริกุล ปัญญาพงศ์ )

หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนฯ

( นางปราณี พัวพานิช )

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

( นายพัทธา ตรงดี )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่



| หน่วยรับผิดชอบ | กิจกรรมการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | พ.ศ. ๒๕๖๒ |      |      | พ.ศ. ๒๕๖๓ |      |       |       |      |       |      |      | 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.              |              |  |
| สำนักปลัด      | ๑. งานบริหารทั่วไป<br>๑.๑ หนังสือรับ-ส่ง และการรายงาน<br>๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง<br>๑.๓ การใช้และรักษารถยนต์ของ อบท.<br>๑.๔ การยืมพัสดุ,การเก็บรักษาพัสดุ,การเบิกจ่ายพัสดุ<br>๑.๕ การเบิกจ่ายเงิน<br>๑.๖ การยืมเงินและค่าใช้จ่าย<br>๑.๗ การใช้จ่ายเงินงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุน<br>๑.๘ การดำเนินการตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ<br>๑.๙ การดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์<br>๑.๑๐ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ | ✓         |      | ✓    |           | ✓    |       | ✓     |      | ✓     |      | ✓    |                     | ๖ ครั้ง/ปี         | เอกสารแนบท้าย<br>เอกสารแนบท้ายใน | หน่วยตรวจสอบภายใน |              |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ✓         | ✓    | ✓    | ✓         | ✓    | ✓     | ✓     | ✓    | ✓     | ✓    | ✓    | ✓                   | ✓                  |                                  |                   | ๑๒ ครั้ง/ปี  |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           | ✓    |      | ✓         |      | ✓     |       | ✓    |       | ✓    |      | ✓                   | ✓                  |                                  |                   | ๖ ครั้ง / ปี |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ✓         | ✓    | ✓    | ✓         | ✓    | ✓     | ✓     | ✓    | ✓     | ✓    | ✓    | ✓                   | ✓                  |                                  |                   | ๖ ครั้ง / ปี |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ✓         | ✓    | ✓    | ✓         | ✓    | ✓     | ✓     | ✓    | ✓     | ✓    | ✓    | ✓                   | ✓                  |                                  |                   | ๑๒ ครั้ง/ปี  |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |      |      | ✓         |      |       |       | ✓    |       |      |      |                     | ✓                  |                                  |                   | ๓ ครั้ง/ปี   |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ✓         | ✓    | ✓    | ✓         | ✓    | ✓     | ✓     | ✓    | ✓     | ✓    | ✓    | ✓                   | ✓                  |                                  |                   | ๑๒ ครั้ง/ปี  |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |                     |                    |                                  |                   |              |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           | ✓    |      | ✓         |      |       |       |      |       |      |      |                     |                    |                                  |                   | ๔ ครั้ง/ปี   |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           | ✓    |      |           |      |       |       |      |       |      |      |                     |                    |                                  |                   | ๑ ครั้ง/ปี   |  |
|                | ๒. งานนโยบายและแผน<br>๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาห้าปี พ.ศ. ๒๕๖๑ -๒๕๖๕<br>๒.๒ การจัดทำแผนการดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓<br>๒.๓ การติดตามและประเมินผลแผน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒<br>๒.๔ การจัดทำกรโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |                     |                    |                                  |                   |              |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |      |      | ✓         |      |       |       |      |       |      |      |                     |                    |                                  |                   |              |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ✓         | ✓    |      |           |      |       |       |      |       |      |      |                     |                    |                                  |                   |              |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ✓         |      |      |           |      |       | ✓     |      |       |      |      |                     |                    |                                  |                   |              |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |                     |                    |                                  |                   |              |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |                     |                    |                                  |                   |              |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |                     |                    |                                  |                   |              |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |                     |                    |                                  |                   |              |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |                     |                    |                                  |                   |              |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |                     |                    |                                  |                   |              |  |
|                | ๓. งานกฎหมายและคดี<br>๓.๑ งานร้องเรียน ร้องทุกข์<br>๔. งานสวัสดิการสังคม<br>๔.๑ การเบิกจ่าย การดัดสิทธิ และการลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์<br>๔.๒ การลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด                                                                                                                                                                                                                                                          |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |                     |                    |                                  |                   |              |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |                     |                    |                                  |                   |              |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           | ✓    |      | ✓         |      | ✓     |       |      |       |      |      |                     |                    |                                  |                   |              |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ✓         | ✓    | ✓    | ✓         | ✓    | ✓     | ✓     | ✓    | ✓     | ✓    | ✓    | ✓                   | ✓                  |                                  |                   |              |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |                     |                    |                                  |                   |              |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |                     |                    |                                  |                   |              |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |                     |                    |                                  |                   |              |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |                     |                    |                                  |                   |              |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |                     |                    |                                  |                   |              |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |                     |                    |                                  |                   |              |  |
|                | ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๕.๑ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี พ.ศ ๒๕๖๓                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |                     |                    |                                  |                   |              |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |                     |                    |                                  |                   |              |  |

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓  
องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมื่น อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

| หน่วยรับผิดชอบ | กิจกรรมการตรวจติดตาม                                                                                       | 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.               |              |
| สำนักปลัด      | ๖. งานส่งเสริมการเกษตร<br>๖.๑ โครงการเศรษฐกิจชุมชน                                                         |           |      |      |      |      | ✓     |       |      |       |      |                     | ✓                  | ๒ ครั้ง/ปี   |
|                | ๗. งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม<br>๗.๑ การจัดทำแผนการศึกษาท้องถิ่นสี่ปี<br>พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๔          |           |      |      | ✓    |      |       |       | ✓    |       |      |                     |                    | ๒ ครั้ง/ปี   |
|                | ๗.๒ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากการศึกษาท้องถิ่น<br>(พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔)                                   |           | ✓    |      |      |      |       |       |      |       |      |                     |                    | ๒ ครั้ง/ปี   |
|                | ๘. งานสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>๘.๑ การจัดทำแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสี่ปี<br>พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๔ |           |      |      | ✓    |      |       |       |      |       |      |                     |                    | ๒ ครั้ง/ปี   |
|                | ๘.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปี<br>พ.ศ. ๒๕๖๓                                            |           | ✓    |      |      |      |       | ✓     |      |       |      |                     |                    | ๒ ครั้ง/ปี   |
|                | ๘.๓ การปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                                                     |           | ✓    |      |      |      |       |       |      |       |      |                     | ✓                  | ๒ ครั้ง/ปี   |

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

ลงชื่อ ..... หน่วยรับผิดชอบ  
( นางศิริกุล ปัญญาสงค์ )  
หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ ..... ผู้เห็นชอบ  
( นางปรามณี พัวพานิช )  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมื่น

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ  
( นายพัทธา ตรงดี )  
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมื่น



## หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ( กองคลัง )

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 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. 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 ค่าธรรมเนียมค่าขยะ

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 การใช้และรักษารายชื่อย่อของ อบท.

##### 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. 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

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

( นายพัทธา ตรงดี )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓  
องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงพญู อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

| หน่วยรับตรวจ | กิจกรรมการตรวจติดตาม                                              | พ.ศ. ๒๕๖๒ |      |      |      |      |       |       |      |       |      | 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                                             |           |      |      |      |      |       |       |      |       |      |                     |                    |              |
|              | 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 การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม                                    | ✓         | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓     | ✓     | ✓    | ✓     | ✓    | ✓                   | ✓                  | 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 ค่าธรรมเนียมค่าขยะ                                            | ✓         | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓     | ✓     | ✓    | ✓     | ✓    | ✓                   | ✓                  | 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 ๒๕๖๒)                      | ✓         | ✓    | ✓    |      |      |       |       |      |       |      |                     |                    | ๑ ครั้ง/ปี   |
|              | ๓.๔ การใช้และรักษาทรัพย์สินของ อบท.                               | ✓         | ✓    |      | ✓    |      | ✓     |       | ✓    |       | ✓    |                     | ✓                  | ๖ ครั้ง / ปี |



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

| หน่วยรับผิดชอบ | กิจกรรมการตรวจติดตาม                                                                        | พ.ศ. ๒๕๖๒ |      |      |      |      | พ.ศ. ๒๕๖๓ |       |      |       |      | 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        | ๔. งานอื่นๆ                                                                                 | ✓         |      |      |      |      |           |       |      |       |      |                     |                    |              |
|                | ๔.๑ หนี้สิน - ส่ง และการรายงาน                                                              |           |      | ✓    |      | ✓    |           |       |      |       |      | ✓                   |                    |              |
|                | ๔.๒ รายงานฐานะการเงินของหมู่บ้าน                                                            |           |      | ✓    |      |      | ✓         |       |      |       |      |                     | ✓                  |              |
|                | ๔.๓ การรับจ่ายเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน                                                      |           |      |      |      |      | ✓         |       |      |       |      |                     | ✓                  |              |
|                | ๔.๔ การดำเนินงานการจัดระเบียบพาณิชย์                                                        |           |      | ✓    |      |      | ✓         |       |      |       |      |                     | ✓                  |              |
|                | ๔.๕ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ             | ✓         |      | ✓    |      | ✓    |           | ✓     |      |       |      | ✓                   |                    |              |
|                | ๔.๖ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การกำหนดมาตรการ |           |      |      |      |      |           |       |      |       |      |                     |                    |              |
|                | ฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖                                                           |           | ✓    |      |      |      |           |       |      |       |      |                     |                    | ๑ ครั้ง/ปี   |

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

ลงชื่อ ..... หน่วยรับตรวจ  
( นางปราณี พัวพานิช )  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ ..... ผู้เห็นชอบ  
( นางสาวปรีดา พัวพานิช )  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ  
( นายพัตสา ตรงดี )  
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

หน่วยตรวจสอบภายใน  
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ( กongsang )  
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. 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 ไวยธัญกิจ )

ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนฯ

( นางปราณี พัวพานิช )

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมื่น

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

( นายพัทธา ตรงดี )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมื่น

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมื่น อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

[illegible]



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

ลงชื่อ ..... ผู้เห็นชอบ  
( นางปราณี พัวพานิช )  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ศึกษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

ลงชื่อ ..... หน่วยรับตรวจ  
( นายธนกร ไวยธัญกิจ )  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ  
( นายพัตสา ตรงดี )  
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู