

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่
อำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดและกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้

องค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่ จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวทางพื้นฐานในการติดตามประเมินผล รวมทั้งการรายงานผลเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน อันจะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายและการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่ สามารถบรรลุตามประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่
๑๘ กันยายน ๒๕๖๗

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่

วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสม รัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลฯ ได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ส่ง, ปปช.,ผู้กำกับดูแล,สภาเทศบาลฯ,ประชาชน ตรวจสอบ
๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่ จำนวน ๓ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง

โดยตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรื่องที่จะตรวจสอบ

ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม
๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงินเป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้
๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ และดำเนินงานของทุกส่วนราชการเป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส
๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติการเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนดเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย
๖. กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศเป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่า ระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการ ปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษา ความปลอดภัยของข้อมูล
๗. กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ ที่นายกองคํการบริหารส่วนตำบลนาประดู่ มอบหมายเป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเกิดขึ้น

ช่วงเวลาที่จะตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

ผู้ตรวจสอบ

- นางสาวปรีศนา อินทันแก้ว

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวปรีศนา อินทันทแก้ว)

หัวหน้าสำนักปลัดปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายอับดุลก้อเดช โต๊ะยะลา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ศึกษาราชการแทน

ปลัด อบต.นาประดู่

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นางรอมือละ มามู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่

วันที่ ๑๘ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภาคผนวก

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๑

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดฯ	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘	หัวหน้าสำนักปลัด นักพัฒนาชุมชน นักวิเคราะห์ นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานธุรการ นักวิชาการศึกษา นักวิชาการสาธารณสุข	
	๑.งานบริหารงานทั่วไป				
	๑.๑ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ สามารถพ้นใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗				
	๑.๒ ส่งสำเนาประกาศงบประมาณรายจ่ายให้ผู้กำกับดูแล ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันประกาศ				
	๑.๓ จัดทำรายงานข้อมูลรายรับ-รายจ่ายให้และเผยแพร่ ให้ประชาชนทราบ				
	๑.๔ ผู้บริหารสามารถนำร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอ สภา อบต. ได้ทันตามระเบียบที่กำหนด				
	๑.๕ การใช้รายจ่ายแต่ละหมวดของแต่ละงาน หรือโครงการเป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้				
	๑.๖ การโอนเงินงบประมาณและการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณเป็นไปตาม ระเบียบ				
	๑.๗ มีการกันเงินไว้เบิกในปีถัดไปหรือขยายเวลาการเงิน โดยถือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ฯ				
	๑.๘ การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามเวลาที่กำหนด				
	๑.๙ การบริหารจัดการการบริหารความเสี่ยงถูกต้องครบถ้วน				

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๒

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดฯ	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘	หัวหน้าสำนักปลัด นักวิเคราะห์ นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานธุรการ นักวิชาการศึกษา	
	๒.งานสารบรรณ				
	๒.๑ การลงทะเบียนคัมภีร์หนังสือรับ				
	๒.๒ การลงทะเบียนคัมภีร์หนังสือส่ง				
	๒.๓ การลงทะเบียนคัมภีร์ จัดเก็บคำสั่ง และแจ้งผู้ที่ได้รับแต่งตั้งถูกต้องตามระเบียบราชการ				
	๒.๔ การลงทะเบียนคัมภีร์ประกาศและติดประกาศตามระเบียบราชการ				
	๒.๕ การจ่ายหนังสือให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องถูกต้องและทันเวลา				
	๒.๖ มีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ โดยแยกเป็นประเภท หมวดหมู่ ตามหลักงานสารบรรณ				
	๒.๗ มีการตรวจสอบเอกสารที่ไม่จำเป็นต่อการเก็บรักษาหรือหมดอายุการใช้งาน ดำเนินการทำลายตามหลักงานสารบรรณทุกสิ้นปี				
	๒.๘ มีการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมสภาและการประชุมสภา อบต. เป็นไปตามระเบียบกำหนด				
	๒.๙ มีการเสนอหนังสือเป็นปัจจุบันและทันเวลากำหนด				
	๒.๑๐ มีการติดตามหนังสือและได้ตอบหนังสือทันต่อเวลากำหนด				

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๓

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดฯ	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘	หัวหน้าสำนักปลัด นักวิเคราะห์ นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานธุรการ นักวิชาการศึกษา	
	๒.งานสารบรรณ ๒.๑๑ มีกล่องรับการแสดงความคิดเห็นของประชาชน ๒.๑๒ มีการบริการเก้าอี้ รวมทั้งจัดสื่อต่างๆไว้บริการประชาชนที่มาติดต่อราชการ ๒.๑๓ มีการอำนวยความสะดวกให้คำแนะนำในการติดต่อราชการแก่ประชาชน ๒.๑๔ การคุมทะเบียนพัสดุ ๓.งานบุคลากร ๓.๑ การลงเวลาในสมุดลงเวลาปฏิบัติงานราชการ ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นไปตามระเบียบราชการ ๓.๒ การบรรจุแต่งตั้ง และการโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล เป็นไปตามระเบียบราชการ ๓.๓ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ ของพนักงานส่วนตำบล เป็นไปตามระเบียบราชการ ๓.๔ การจ้างพนักงานจ้างเป็นไปตามระเบียบกำหนดและไม่เกินกรอบที่กำหนด ๓.๕ ในการจ้างพนักงานจ้าง ได้ทำสัญญาจ้างถูกต้องถูกต้องตามระเบียบกำหนด				

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๔

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดฯ	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘	หัวหน้าสำนักปลัด นักวิเคราะห์ นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานธุรการ นักวิชาการศึกษา	
	๓.งานบุคลากร ๓.๖ การจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างเป็นไปตามระเบียบ ๓.๗ การเก็บแฟ้มทะเบียนประวัติฯ เก็บไว้ในที่ปลอดภัย ๓.๘ การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ๓.๙ มีการดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับพนักงาน ลูกจ้าง คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. ตามระเบียบราชการ ๓.๑๐ มีการรายงานการรอบอัตรากำลังของ อบต. ตามหัวเวลาระเบียบกำหนด ๔.งานนโยบายและแผน ๔.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น อบต. มาประจู่ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด.ยุทธศาสตร์ ๑ปท.และยุทธศาสตร์ชาติ ๔.๒ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ และ ดำเนินการเสร็จตามหัวเวลากำหนด ๔.๓ การจัดทำแผนการดำเนินงาน เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ และ ดำเนินการเสร็จตามหัวเวลากำหนด ๔.๔ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาแผน อบต. ถูกต้องตามระเบียบ				

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๕

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดฯ	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ ๔.งานนโยบายและแผน ๔.๕ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา อบต. ถูกต้องตามระเบียบ ๔.๖ คณะกรรมการฯ มีการประชุมและบันทึกการประชุมถูกต้องตามระเบียบ ๔.๗ โครงการที่บรรจุในแผน เป็นโครงการที่สามารถแก้ไขปัญหของท้องถิ่น ตอบสนองนโยบายระดับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความต้องการของประชาชน และสามารถพัฒนาศักยภาพของท้องถิ่น ๔.๘ การแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงแผนฯ เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด ๔.๙ มีการประกาศใช้แผนและประกาศได้ทันตามเวลาที่กำหนด ๔.๑๐ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล ๔.๑๑ มีการติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนเป็นไปตามระเบียบกำหนด ๔.๑๒ แผนการใช้จ่ายเงิน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘	หัวหน้าสำนักปลัด นักวิเคราะห์ นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานธุรการ นักวิชาการศึกษา	

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๖

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัดฯ	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	ตุลาคม ๒๕๖๘	หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ นักพัฒนาชุมชน	
	๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชนและสังคม สงเคราะห์				
	๕.๑ การโอนเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วย เอดส์ เข้าบัญชีเงินฝากผู้ได้รับเบี้ยยังชีพเป็น ประจำทุกเดือน				
	๕.๒ มีการตรวจสอบรายชื่อผู้รับเบี้ยยังชีพว่ามีตัวตน อยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงินตาม ระเบียบ				
	๕.๓ มีการตรวจสอบรับรองการมีสิทธิของผู้ขอรับ เบี้ยยังชีพก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง				
	๗. การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง				
	๖.๑ การจัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)				
	๖.๒ การจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๔)				

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๗

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ ๘.การบริหารงานการศึกษา ๑.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้ออาหารเสริมนมโรงเรียนได้ทันเวลาตามระเบียบกำหนด ๑.๒ ได้ประสานงานกับโรงเรียนในพื้นที่ให้ส่งโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียน ๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันโรงเรียนได้ทันเวลาตามระเบียบกำหนด ๑.๔ การดำเนินการรายงานผลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน สพฐ. และ สพต. ๑.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปตามระเบียบและทันเวลา ๑.๖ การรายงานข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนเด็กนักเรียนในแต่ละภาคเรียน เป็นไปด้วยความถูกต้องและทันเวลา ๑.๗ แผนการใช้จ่ายเงิน ๑.๘ การคุมทะเบียนพัสดุ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	ตุลาคม ๒๕๖๘	หัวหน้าสำนักปลัด นักวิเคราะห์ เจ้าพนักงานธุรการ นักวิชาการศึกษา	

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๘

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	ตุลาคม ๒๕๖๘	หัวหน้าสำนักปลัด นักพัฒนาชุมชน นักวิเคราะห์ นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานธุรการ นักวิชาการศึกษา นักวิชาการสาธารณสุข	
	๙. การบริหารงบประมาณ				
	๙.๑ การใช้รายจ่ายแต่ละหมวดของแต่ละงาน หรือโครงการเป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้ ๙.๒ การโอนเงินงบประมาณและการแก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามระเบียบ ๙.๓ มีการกันเงินไว้เบิกในปีถัดไปหรือขยายเวลากันเงิน โดยถือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ๓				
	๑๐. เงินสะสม				
	๑๐.๑ การมีเงินสะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของระเบียบ				
	๑๐.๒ การมีเงินสะสมมีการตั้งงบประมาณและสั่งใช้เงินตามระเบียบฯ				
	๑๐.๓ การนำเงินสะสมไปสำรองจ่าย เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ				
	๑๐.๔ การจ่ายขาดเงินสะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ				

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๙

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	ตุลาคม ๒๕๖๘	ผู้อำนวยการกองคลัง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
	๓.๑ การรับเงินและผลการเก็บรักษาเงิน ๓.๑ การรับเงินทุกประเภท ได้ออกใบเสร็จรับเงินถูกต้อง ๓.๒ ใบเสร็จรับเงินมีหมายเลขกำกับเล่มและกำกับใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ๓.๓ การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินถูกต้อง ๓.๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินได้รายงานหัวหน้าหน่วยงานคลัง ให้ทราบถึงใบเสร็จรับเงิน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ๓.๕ การแก้ไขใบเสร็จรับเงินมีลายมือชื่อผู้รับเงินกำกับ ๓.๖ ใบเสร็จรับเงินที่ผิดพลาดได้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วน ๓.๗ มีการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง กับหลักฐาน และสมุดเงินตรา ๓.๘ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน จัดทำเป็นประจำวัน หรือทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน และถูกต้อง				

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน๑๐

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ				
	๓.๙ ตัวเงินคงเหลือตรงกับสมุดเงินสด และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๓.๑๐ เก็บรักษาเงินไว้ในตู้รับภัย ๓.๑๑ มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินและถูกต้อง ๓.๑๒ กรรมการเก็บรักษาเงินตามข้อ ๓.๑๑ ได้ปฏิบัติหน้าที่ และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง ๔.การจ่ายเงิน ๔.๑ การจ่ายเงิน ได้จ่ายตามที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับฯ อนุญาตให้จ่ายได้ ๔.๒ การจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่ายถูกต้องครบถ้วน ๔.๓ หลักฐานการจ่ายที่จ่ายเงินแล้ว ได้ประทับตรา จ่ายเงินแล้ว และมีลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินของผู้จ่ายเงินทุกฉบับ ๔.๔ หลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่ายรวบรวม เก็บรักษาไว้ครบถ้วนเรียบร้อย ๔.๕ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรรมการปกครองกำหนด	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	ตุลาคม ๒๕๖๘	ผู้อำนวยการกองคลัง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน๑๑

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	ตุลาคม ๒๕๖๘	ผู้อำนวยการกองคลัง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
	๕. เงินสะสม ๕.๑ การยืมเงินสะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของระเบียบ ๕.๒ การยืมเงินสะสมมีการตั้งงบประมาณและ ส่งใช้เงินตามระเบียบฯ ๕.๓ การนำเงินสะสมไปทรงจ่าย เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ๕.๔ การจ่ายขาดเงินสะสม เป็นไปตามหลัก เกณฑ์ของระเบียบฯ ๖. เงินยืม ๖.๑ การจ่ายเงินยืม มีสัญญาการยืมเงินถูกต้อง ๖.๒ การจ่ายเงิน ได้ยืมเท่าที่จำเป็น ๖.๓ การให้เงินยืม ไม่ให้ยืมเงินใหม่ โดยยังไม่ ส่งใช้เงินยืมเก่า ๖.๔ ลูกหนี้ได้ส่งใช้เงินยืมด้วยใบสำคัญและ เงินสดเหลือจ่าย ตามกำหนดเวลา ๖.๕ มีการบันทึกการส่งใช้เงินยืมในสัญญา การยืมเงินครบถ้วน ถูกต้อง				

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน๑๒

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	ตุลาคม ๒๕๖๘	ผู้อำนวยการกองคลัง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
	๖.๖ ออกใบรับใบสำคัญ (กรณีรับคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ) ถูกต้องครบถ้วน				
	๖.๗ ออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีรับคืนเงินยืมเป็นเงินสดเหลือจ่าย) ถูกต้องครบถ้วน				
	๖.๘ ลูกหนี้ได้รับเงินยืมไปเพื่อใช้ในการ (ไม่ส่งเงินยืมเป็นเงินสดทั้งจำนวน)				
	๗.บัญชี				
	๗.๑ การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย				
	ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน				
	๗.๒ การบันทึกบัญชีแยกประเภท และทะเบียน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน				
	๗.๓ การเก็บเอกสารหลักฐานการลงบัญชี				
	เรียบร้อยและครบถ้วน				
	๗.๔ มีการจัดทำบททดลอง ณ วันสิ้นเดือน				
	ทุกเดือน				
	๗.๕ มีการจัดทำงบประมาณเงินฝากธนาคาร				
	ทุกสิ้นเดือน				

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน๑๓

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ ๗.๖ รายงานการเงินประจำเดือน จัดทำเป็นปัจจุบัน ๗.๗ มีการโอนบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในกำหนด <u>๘. วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ</u> วัสดุ ๘.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๘.๒ วัสดุคงเหลือตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ ๘.๓ มีหลักฐานการรับวัสดุ ครบถ้วนถูกต้อง ๘.๔ จัดทำใบเบิกวัสดุถูกต้องครบถ้วน ๘.๕ เก็บรักษาวัสดุไว้เรียบร้อยและปลอดภัย ครุภัณฑ์ ๘.๖ มีการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ และประทับรหัสครุภัณฑ์ ครบถ้วนถูกต้อง ๘.๗ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ถูกต้องครบถ้วน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	ตุลาคม ๒๕๖๘	ผู้อำนวยการกองคลัง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน๑๔

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	ตุลาคม ๒๕๖๘	ผู้อำนวยการกองคลัง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
	๘.๘ ครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็น ได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ๘.๙ เก็บรักษาครุภัณฑ์เรียบร้อยครบถ้วน ๘.๑๐ การเยี่ยมชมครุภัณฑ์ มีหลักฐานการยืนยันถูกต้อง ครบถ้วน ยานพาหนะ ๘.๑๑ มีการจัดทำบัญชีรายการและถูกต้อง ๘.๑๒ มีการประทับตราเครื่องหมายและอักษร ชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการบนรถส่วนบุคคล ๘.๑๓ มีการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล และถูกต้อง ๘.๑๔ มีการจัดทำบันทึกการใช้รถและถูกต้อง ๘.๑๕ มีการสำรวจและจัดทำเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๘.๑๘ มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๘.๑๙ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามข้อ ๙.๑๘ ถูกต้อง				

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน๑๕

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ ๘.๒๐ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้อง ๘.๒๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่น และเป็นไปตามกำหนดเวลา ๘.๒๒ การส่งสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือส่วนราชการต้นสังกัด ๘.๒๓ กรณีตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วมีพัสดุชำรุดเสียหาย สูญไป ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ได้ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบพัสดุแล้ว การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๙.๑ มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๙.๒ มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และถูกต้อง ๙.๓ การจัดทำรายงานขอซื้อและขอจ้างก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และถูกต้อง ๙.๔ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และถูกต้อง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	ตุลาคม ๒๕๖๘	ผู้อำนวยการกองคลัง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน๑๖

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ				
	๙.๕ การจัดทำประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา ถูกต้อง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	ตุลาคม ๒๕๖๔	ผู้อำนวยการกองคลัง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
	๙.๖ การส่งประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา ถูกต้องและเป็นไปตามกำหนดเวลา				
	๙.๗ การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ถูกต้อง				
	๙.๘ การจัดทำใบตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง ถูกต้อง				
	๙.๙ มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา				
๙.๑๐ มีการคืนหลักประกันสัญญา เมื่อครบกำหนดตามสัญญา					
กองช่าง	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ			ผู้อำนวยการกองช่าง เจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยนายช่างโยธา	
	การบริหารงานช่าง				
	๑.๑ มีการสำรวจพื้นที่และประมาณการโครงการจากประชาชน บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามหัวเวลาที่กำหนด				
	๑.๒ มีการออกแบบและประมาณราคาโครงการเสร็จทัน บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น				

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน๑๗

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ ๑.๓ มีการตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างทุกครั้ง ก่อนดำเนินการจัดจ้าง ๑.๔ การคุมงานก่อสร้างและการรายงานผลการคุมงานเป็นประจำตามระเบียบฯ ๑.๕ แผนการใช้จ่ายเงิน ๑.๖ การคุมทะเบียนพัสดุ ๑.๗ การจัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ๑.๘ การจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๔) ๑.๙ การประเมินผลการควบคุมภายใน ๒.การบริหารงบประมาณ ๒.๑ การใช้รายจ่ายแต่ละหมวดของแต่ละงาน หรือโครงการเป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้ ๒.๒ การโอนเงินงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าจ้างงบประมาณเป็นไปตามระเบียบ ๒.๓ มีการกันเงินไว้เบิกในปีถัดไปหรือขยายเวลาเงิน โดยถือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ฯ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	ตุลาคม ๒๕๖๘	ผู้อำนวยการกองช่าง เจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยนายช่างโยธา	



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่
เรื่อง การใช้แผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนภายในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังมีรายละเอียดต่างๆตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางรอมือละ นาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่