



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม ๘๓๒๑๒/.....วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และให้หน่วยรับตรวจมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งขอบเขตการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก ขออนุมัติดำเนินการจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามระเบียบที่กำหนดไว้โดยการตรวจสอบต้องคำนึงถึงการดำเนินการตามหน้าที่ของรัฐ แนวนโยบายแห่งรัฐ และยุทธศาสตร์แห่งชาติ รวมถึงความคุ้มค่า ความสงบเรียบร้อย ความไว้วางใจของสาธารณชน การดำเนินการโดยสุจริต ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของหน่วยรับตรวจ และป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่การเงินการคลังของรัฐด้วย ซึ่งผู้บริหารสามารถนำแผนตรวจสอบภายในมาใช้ในการบริหารงานเพื่อการพัฒนาตำบลต่อไป

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ขอสงวนสิทธิงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในให้มีสิทธิ

สงวนไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒
๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ) ไพโรจน์ พงษ์ วัฒนวิมล

(นายศรายุทธ เสมพิมาย)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัด อบต.สีสุก.....

(ลงชื่อ) ส.ต.อ.หญิง.....

(ณัฐญาณ์ บาตรโพธิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก.....

(ลงชื่อ).....

(นายไชยย ทองกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม ๘๓๒๑๒/-.....วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

๑.เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และได้เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ บัดนี้ผู้บังคับบัญชาได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๒.ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอแจ้งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการ สำนัก/กอง เพื่อทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) เสาวฤทธิ์ เหมะจิหวาง

(นายศรายุทธ เสมพิมาย)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ทราบ

(ลงชื่อ) [Signature]

(นายชูชีพ โถมกระโทก)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

- ทราบ

(ลงชื่อ) [Signature]

(นายธนรัฐ สุทธะสนธิ์)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ทราบ

(ลงชื่อ) [Signature]

(นางกัลยา สวนพริกไทย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

- ทราบ

(ลงชื่อ) [Signature]

(นางเศรษฐิกรณ์ นาควิริยะ)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

- ทราบ

(ลงชื่อ) [Signature]

(นายสำเริง สิ้นกระโทก)

ผู้อำนวยการกองช่าง



องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก
แผนตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำขึ้นตอนอย่างถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำผลการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแล้วทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างที่เกี่ยวข้องให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจว่า เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของหน่วยรับตรวจว่า มีเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านอื่น ให้บรรลุผลสำเร็จ อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด
๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ควบคุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- กองสวัสดิการและสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

สำนักปลัด

- การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี

- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการทำแผนพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ โดยต้องมาจากการจัดทำประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งสอดคล้องกับปัญหา ความต้องการของประชาคมและชุมชน โดยให้นำข้อมูลพื้นฐาน ในการพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆ และข้อมูลในแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ตรวจสอบการอนุมัติแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และแผนพัฒนาท้องถิ่น มีการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นและมีการประกาศให้ ประชาชนรับทราบภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

- ตรวจสอบการจัดทำและทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่นแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณถัดไปหรือไม่

- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณหรือไม่

- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ และมีการรายงานผลซึ่งได้จากการติดตามและประเมินแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น สภาท้องถิ่นและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่

- ตรวจสอบประกาศผลการติดตามและประเมินแผนพัฒนา ต้องมีการเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

งานงบประมาณ

- ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น
 - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น ถ้ากรณีที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสภาพที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของ สภาท้องถิ่น
 - เมื่อได้รับการโอนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ให้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งผู้กำกับดูแลภายใน ๑๕ วัน

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบงานบรรเทาสาธารณภัยมีการเบิกจ่ายถูกต้องเป็นไปตามงบประมาณ ที่ตั้งได้หรือไม่
- เพื่อทราบว่า เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในงานบรรเทาสาธารณ ภัยได้มีการใช้จ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยเป็นไป ตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่
- เพื่อทราบว่า การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

งานพัสดุและทรัพย์สิน

- เพื่อทราบว่าในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง มีการจัดซื้อถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- ตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบหรือไม่
- ตรวจสอบการเก็บรักษา วัสดุไว้ในที่ปลอดภัยหรือไม่
- การเขียนรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ของสำนักปลัด อบต.

งานกองคลัง

งานการเงิน

- การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
 - ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินหรือไม่
 - ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
 - ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ และเป็นปัจจุบันหรือไม่
 - ตรวจสอบว่ามีการรายงานสถานะการเงินประจำเดือนว่ามีการรายงานเป็นปัจจุบันหรือไม่

เงินอุดหนุน

- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ หรือไม่

- ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนได้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

- ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน รายงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ และมีใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบหรือไม่

- ตรวจสอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไปได้ดำเนินการ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้ขอรับเงินอุดหนุนหรือไม่

เงินสะสม

- ตรวจสอบว่าทุกสิ้นปีงบประมาณ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละสิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมโดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละสิบห้าของทุกปี

- ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสะสม โดยตรวจสอบจากบัญชีแยกประเภทและงบประจำเดือน ว่ามีการจัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่

- ตรวจสอบ การใช้จ่ายเงินสะสม เป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

งานบัญชี

- ตรวจสอบเอกสารรายงานสถานะการเงินประจำวัน ว่ามีการรายงานเป็นปัจจุบันหรือไม่

- ตรวจสอบสมุดบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย และบัญชีที่จัดทำขึ้นมีการจัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่

- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับจากกรม ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นนำมาลงบัญชีเงิน สด รับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านราย การทั่วไป (กรณีรับโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

- การจัดทำรายงานการเงินคงเหลือ ประจำวันทุกวันที่มีรายรับ - จ่ายและเสนอให้คณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

งานพัสดุและทรัพย์สิน

- เพื่อทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง มีการจัดซื้อถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ และมีการซื้อโดยวิธีใดบ้าง

- ตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบหรือไม่

- ตรวจสอบการเก็บรักษา วัสดุไว้ในที่ปลอดภัยหรือไม่

- ตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายวัสดุถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ และมีการจ่ายและไว้เป็นหลักฐานหรือไม่

- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่ โดยต้องมีการแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีหรือไม่

- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่
- ตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีมีรายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบภายใน ๓๐ วันทำการพร้อมกับส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด

งานจัดเก็บภาษี

- ตรวจสอบว่าได้มีการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเป็นปัจจุบันหรือไม่
- เพื่อทราบว่างานควบคุมการออกใบเสร็จรับเงิน และใบอนุญาตทุกประเภทที่ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E - LAAS) มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
- เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมกิจการอันตรายต่อสุขภาพ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจดทะเบียนพาณิชย์ โดย มีหน้าที่รับคำร้องขอจดทะเบียนภาษี ยกเลิกปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์ รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และปฏิบัติหน้าที่เจ้าพนักงานนายจดทะเบียนพาณิชย์องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

งานกองช่าง

งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนนงานก่อสร้าง และบูรณะสะพานงานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลการรวบรวมประวัติและติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ งานที่เกี่ยวกับแผนเก็บรักษาการ เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานวิศวกรรม การประมาณราคาร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ติดตามและประเมินแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ติดตามและประเมินแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการจัดทำแบบประเมินการปฏิบัติงานของตนเองเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนดไว้หรือไม่
- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการจัดทำแบบประเมินและรวบรวมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และสรุปรวบรวมส่งให้ผู้บังคับบัญชาเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนดไว้หรือไม่
- เพื่อทราบว่าหน่วยงานที่รับผิดชอบมีการออกติดตามและนิเทศเพื่อเพิ่มความรู้และปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีคุณภาพที่ดีให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือไม่

อาหารกลางวัน

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวันมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามงบประมาณหรือที่ได้จัดตั้งไว้หรือไม่
- เพื่อทราบว่าในการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันในแต่ละเดือนตามที่ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารทุกครั้งหรือไม่ จำนวนที่ใช้จ่ายในใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกับบันทึกที่เสนอผู้บริหารหรือไม่
- เพื่อทราบว่าในการจัดทำเมนูอาหารในแต่ละเดือนมีการจัดทำลูกโภชนาการครบ ๕ หมู่หรือไม่
- เพื่อทราบว่าในการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันเป็นรายหัวมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามราคากลางหรือไม่

โครงการอาหารเสริม (นมโรงเรียน)

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามงบประมาณหรือไม่
- เพื่อทราบว่าหน่วยงานที่รับผิดชอบได้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับนมที่มีความรู้เพียงพอในการตรวจคุณภาพนมหรือไม่
- เพื่อทราบว่าในการรับนมแต่ละครั้งนมที่ได้รับเป็นไปตามคุณภาพที่ได้กำหนดไว้หรือไม่
- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริมนมโรงเรียนมีการจัดซื้อเป็นไปตามเอกสารสัญญาที่ได้จัดทำกับผู้ประกอบการอย่างครบถ้วนหรือไม่
- เพื่อทราบว่าในการจ่ายนมแต่ละครั้งให้แต่ละโรงเรียนมีการจ่ายครบถูกต้องตามจำนวนเด็กหรือไม่

กองสวัสดิการและสังคม

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบ และเป็นปัจจุบันหรือไม่
- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุมีการจัดทำรายชื่อผู้สูงอายุ รายเก่าและรายใหม่มีการจัดทำรายชื่อแยกไว้ชัดเจนและมีรายชื่อที่เป็นปัจจุบันหรือไม่
- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการรับลงทะเบียนผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ มีการปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพเป็น ปัจจุบันหรือไม่
- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการรับลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์ รายเก่าและราย ใหม่มีการจัดทำรายชื่อแยกไว้ชัดเจนและมีรายชื่อที่เป็นปัจจุบันหรือไม่
- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนคุมผู้เสียชีวิตมีการบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อส่งรับการจ่ายเงินในเดือนถัดไป เป็นปัจจุบันหรือไม่
- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินสงเคราะห์มีการจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- เพื่อทราบว่า เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการจัดโครงการฝึกอบรม งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามงบประมาณหรือไม่

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เอกสารแบบแผน ๑

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงการแก้ไข การเพิ่มเติมหรือการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น - จัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับ แผนพัฒนาจังหวัดและแผนชุมชน - จัดทำแผนการดำเนินงาน ประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม - การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น 	๑ ครั้ง/ปี	๓๐ มกราคม พ.ศ.๖๕ ถึง ๒๑กุมภาพันธ์ พ.ศ.๖๕ รวมระยะเวลา ๓๐ วัน	๑ คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

เอกสารแนบแผน ๑

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	งานงบประมาณ - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม - การติดตามผลการดำเนินงานตามงบประมาณ - การวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ - การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานส่วนช่วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ - งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก งานหัตถุและทรัพย์สิน - การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ของสำนักปลัด - การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ - การเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ - การเขียนรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ของสำนักปลัด อบต		๓๐ มกราคม พ.ศ.๖๕ ถึง ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๖๕ รวมระยะเวลา ๓๐ วัน	๑ คน	นายศรายุทธ เสมทิมา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

(ลงชื่อ) ศรายุทธ เสมทิมา ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายศรายุทธ เสมทิมา)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ส.ต.อ.หญิง ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ
(ณัฐญาณ บำรุงโพธิ์)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต. สีสุก

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ Engagement plan

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด อบต.

เรื่องที่จะตรวจ แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/๖๐๔๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๑.๓/ว ๖๒๔๗ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๐

เรื่อง แนวทาง การดำเนินการแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๑.๓/ว๕๗๙๗ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๙

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙

วัตถุประสงค์

- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการทำแผนพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ โดยต้องมาจากการจัดทำประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งสอดคล้องกับปัญหา ความต้องการของประชาคมและชุมชน โดยให้นำข้อมูลพื้นฐาน ในการพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆ และข้อมูลในแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ตรวจสอบการอนุมัติแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และแผนพัฒนาท้องถิ่น มีการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นและมีการประกาศให้ ประชาชนรับทราบภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

- ตรวจสอบการจัดทำและทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่นแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณถัดไปหรือไม่

- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ

หรือไม่

- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ และมีการรายงานผลซึ่งได้จากการติดตามและประเมินแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่นสภาท้องถิ่นและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่

- ตรวจสอบประกาศผลการติดตามและประเมินแผนพัฒนา ต้องมีการปิดประกาศให้ประชาชนรับทราบเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร ขอเพิ่มเติมหรือลดได้ตามความเหมาะสม)

- การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- แผนพัฒนาท้องถิ่น
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- แผนการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต. สีสุก

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ Engagement plan

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด อบต.

เรื่องที่จะตรวจ การจัดทำงบประมาณขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนชั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๔๐๘.๒/ว๐๓๔๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณ รายจ่ายประจำปี que เบิกจ่าย ในลักษณะค่าใช้จ่าย สอย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๔๐๘.๒/ว๑๕๓๖ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณา งบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่าย สอย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค

- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น คำนวนมากที่สุด ที่ มท ๐๔๐๘.๒/ว๑๑๓๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๘

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

- หนังสือกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น คำนวนมากที่สุด ที่ มท ๐๔๐๘.๒/ว๑๓๕๑ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๔๐๘.๒/ว๑๒๔๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของ que จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

- หนังสือ กระทรวงมหาดไทย คำนวน ที่สุด ที่ มท ๐๔๐๘.๒ ๑๐๙๕ ลง วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์

- ให้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจำแนกเป็นงบประมาณรายจ่ายทั่วไปและงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น ตั้งงบประมาณครบทุกหมวด
 - การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น
 - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น ถ้ากรณีที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสภาพที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น
 - การโอนและที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ในรายการที่เบ็ดเตล็ดหรือขยายเวลา เบิกจ่าย ให้เป็นอำนาจของผู้อนุมัติ ให้เบ็ดเตล็ดหรืออนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่าย
 - เมื่อได้รับการโอนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ให้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งผู้กำกับดูแลภายใน ๑๕ วัน

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร ขอเพิ่มเติมหรือลดได้ตามความเหมาะสม)

- การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- เอกสารการโอนเปลี่ยนงบประมาณ
- ประกาศใช้งบประมาณ และประกาศการอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต. สีสุก
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ Engagement plan

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่จะตรวจ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๓

วัตถุประสงค์

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบรรเทาสาธารณ ภัยได้มีการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณที่ตั้งได้ หรือไม่
- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบงานบรรเทาสาธารณ ภัยมีการเบิกจ่ายถูกต้องเป็นไปตามงบประมาณ ที่ตั้งได้หรือไม่
- เพื่อทราบว่า เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในงานบรรเทาสาธารณ ภัยได้มีการใช้จ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย เป็นไป ตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่
- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบรรเทาสาธารณ ภัย มีการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือเป็นไป ตามระเบียบหรือไม่
- เพื่อทราบว่า การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติมีการเบิกจ่ายเป็นไป ตามระเบียบหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร ขอบเพิ่มเติมหรือลดได้ตามความเหมาะสม)

- การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย
- วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต. สีสุก
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ Engagement plan

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด อบต.

เรื่องที่จะตรวจ งานพัสดุและทรัพย์สิน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- กฎกระทรวง กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องเป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่
- เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างมีการจัดซื้อโดยวิธีได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและ กฎหมาย ที่กำหนดหรือไม่การจัดซื้อจัดจ้าง
- เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับการการเบิกจ่ายวัสดุและอุปกรณ์ในแต่ละครั้งเจ้าหน้าที่ที่มีการปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร ขอเพิ่มเติมหรือลดได้ตามความเหมาะสม)

- การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบ

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เอกสารแนบแผน ๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>- ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการนำส่งเงิน</p> <p>- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำรายงานสถานะ การเงินประจำวันเป็นไปตามระเบียบ หรือไม่</p> <p>- ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ได้เสนอ รายงานสถานะการเงินประจำวัน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบหรือไม่</p> <p>- ตรวจสอบว่ามีการรายงานสถานะการเงินประจำเดือนว่ามีการรายงานเป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>- การรับเงินจัดสรรจากส่วนราชการอื่นๆ ได้แก่ อุดหนุนเฉพาะกิจ ออกใบเสร็จรับเงิน</p>	๑ ครั้ง/ปี	๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๖๕ ถึง ๒๐ เมษายน ๖๕ รวมระยะเวลา ๓๐ วัน	๑ คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<ul style="list-style-type: none">- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไปเงินอุดหนุนตามภารกิจถ่ายโอนเลือกทำ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพคนชราค่าเบี้ยยังชีพผู้ป่วยโรคเอดส์ค่าเบี้ยยังชีพผู้พิการที่ โอนผ่านธนาคารผ่านระบบธนาคารกรุงไทย- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ ครบถ้วน งานการบัญชี- การจัดทำรายงานการเงินคงเหลือ ประจำวันทุกวันที่มีรายรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน- ตรวจรับใบนำส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชี เงินสดรับลงทะเบียนเงินรายรับ	๑ ครั้ง/ปี	๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๖๕ ถึง ๒๐ เมษายน ๖๕ รวมระยะเวลา ๓๐ วัน	๑ คน	นายศรายุทธ เสมทิมา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

เอกสารแนบแผน ๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำมาลงบัญชีเงิน สดรับ</p> <p>- (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ</p> <p>- การจัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีรายรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บ รักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง</p> <p>งานวัสดุทรัพย์สิน</p> <p>-การจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ มีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม ระเบียบหรือไม่</p> <p>- การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุทะเบียนคุมครุภัณฑ์และลงเลขที่รหัสที่ตัวครุภัณฑ์การพิมพ์วัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน</p>	๑ ครั้ง/ปี	๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๖๕ ถึง ๒๐ เมษายน ๖๕ รวมระยะเวลา ๓๐ วัน	๑ คน	นายศรายุทธ เสมพินาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

เอกสารแนบแผน ๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีที่มีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิก ใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถ ใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน</p> <p>- การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - lass)</p> <p>- งานทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์</p> <p>- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>งานจัดเก็บรายได้</p> <p>- งานควบคุมการออกใบเสร็จรับเงินและใบอนุญาตทุกประเภทที่ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบ (e - laas)</p> <p>- งานจดทะเบียนพาณิชย์ โดยมีหน้าที่รับคำร้อง ขอจดทะเบียนภาษี ยกเลิก ปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับ ทะเบียนพาณิชย์ รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และปฏิบัติหน้าที่เจ้าพนักงานนายทะเบียนพาณิชย์องค์การ บริหารส่วนตำบลสีสุก</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๖๕ ถึง ๒๐ เมษายน ๖๕ รวมระยะเวลา ๓๐ วัน	๑ คน	นายศราวุธ เสมอหมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

เอกสารแนบแผน ๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>- งานบันทึกข้อมูลทางสถิติการคลังท้องถิ่น รายรับจริง ได้แก่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ลูกหนี้ค้างชำระเป็นประจำทุกเดือน ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info)</p> <p>- ตรวจสอบหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ ให้ถูกต้อง</p> <p>- งานฐานข้อมูลผู้เสียภาษีป้าย ได้แก่ การบันทึกเพิ่ม ลด จำหน่าย แก้ไข ปรับปรุง ฐานข้อมูลในระบบ คอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองท้องถิ่น (e - laas)</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๖๕ ถึง ๒๐ เมษายน ๖๕ รวมระยะเวลา ๓๐ วัน	๑ คน	นายศรายุทธ เสมอพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

(ลงชื่อ) ศรายุทธ เสมอพิมาย ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายศรายุทธ เสมอพิมาย)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ส.ต.อ.หญิง..... ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

(ณัฐญาณ บัตรโพธิ์)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต. สีสุก

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ Engagement plan

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่จะตรวจ งานการเงิน และบัญชี

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๔๒๗ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

- ตรวจสอบว่ามีการรายงานสถานะการเงินประจำเดือนว่ามีการรายงานเป็นปัจจุบันหรือไม่

เงินอุดหนุน

- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ หรือไม่

เงินสะสม

- ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสะสม โดยตรวจสอบจากบัญชีแยกประเภทและงบประจำเดือน ว่ามีการจัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่
- ตรวจสอบ การใช้จ่ายเงินสะสม เป็นไปตามเงื่อนไขหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร ขอเพิ่มเติมหรือลดได้ตามความเหมาะสม)

- การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- รายงานการเงินประจำเดือน
- บัญชีแยกประเภท
- งบทดลองประจำเดือน
- ฎีกาการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
- ฎีกาการเบิกจ่ายเงินสะสม

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต. สีสุก
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ Engagement plan

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่จะตรวจ พัสดุและทรัพย์สิน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑

วัตถุประสงค์

- เพื่อทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง มีการจัดซื้อถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ และมีการซื้อโดยวิธีใดบ้าง
- ตรวจสอบว่าการลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีเพื่อใช้ในการตรวจสอบหรือไม่
- ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุไว้ในที่ปลอดภัยหรือไม่
- ตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายวัสดุถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ และมีการจ่ายและไว้เป็นหลักฐานหรือไม่
- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่โดยต้องมีการแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีหรือไม่
- ตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีมีรายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบภายใน ๓๐ วันทำการพร้อมกับส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร ขอบเพิ่มเติมหรือลดได้ตามความเหมาะสม)

- การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ฎีกาการจัดซื้อจัดจ้าง
- ทะเบียนคุมพัสดุ
- ใบเบิกพัสดุ
- เอกสารการจำหน่ายพัสดุ

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต. สีสุก

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ Engagement plan

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่จะตรวจ กางจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การจัดเก็บภาษีป้าย

- การเขียนใบเสร็จรับเงิน
- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
- กฎกระทรวง กำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓

วัตถุประสงค์

- ตรวจสอบว่าได้มีการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเป็นปัจจุบันหรือไม่
- ตรวจสอบหลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ ถูกต้องครบถ้วน จำนวนใบเสร็จของผู้มาชำระภาษีมีจำนวนถูกต้องตรงกับระบบ (E - LAAS) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และทำให้เป็นปัจจุบันหรือไม่
- เพื่อทราบว่าการควบคุมการออกใบเสร็จรับเงิน และใบอนุญาตทุกประเภทที่ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E - LAAS) มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร ขอเพิ่มเติมหรือลดได้ตามความเหมาะสม)

- งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- การจัดเก็บภาษีป้าย
- การเขียนใบเสร็จรับเงิน
- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เอกสารแนบแผน ๓

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p>- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>- งานก่อสร้างและบูรณะถนนงานก่อสร้างและบูรณะสะพานงานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและ ซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ</p> <p>- งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติและติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนเก็บรักษาการ เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง</p>	๑ ครั้ง/ปี	๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๖๕ ถึง ๒๐กรกฎาคม พ.ศ.๖๕ รวมระยะเวลา ๓๐ วัน	๑ คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานวิศวกรรม การประมาณราคาพร้อมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ - งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริ การข้อมูลและหลักเกณฑ์ -งานไฟฟ้าสาธารณะงานประสานสาธารณูปโภคและกิจการ ประปา		๓๐ พฤษภาคม พ.ศ.๖๕ ถึง ๒๐กรกฎาคม พ.ศ.๖๕ รวมระยะเวลา ๓๐ วัน	๑ คน	นายศรายุทธ เสมี่ยมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

(ลงชื่อ) ศ.ร.ท. วัฒนชัย ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายศรายุทธ เสมี่ยมาย)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ส.ต.อ.หญิง ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ
(ณัฐญาณ บัตรโพธิ์)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต. สีสุก

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ Engagement plan

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่จะตรวจ งานก่อสร้าง

- งานประสานสาธารณูปโภค

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

งานก่อสร้าง

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้างงานปรับปรุงบูรณะ และซ่อมแซม สิ่งก่อสร้างสาธารณะ ได้มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ และมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้ ตามข้อบัญญัติงบประมาณ หรือไม่

- เพื่อทราบว่าในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่ และมีการซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์เป็นประจำหรือไม่

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานซ่อมบำรุง ได้ปฏิบัติตามการซ่อมบำรุงตามคำร้องขอของประชาชนในเขตพื้นที่หรือไม่

- เพื่อทราบว่า การเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมบำรุง มีการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยหรือไม่ เสียต่อการเสื่อมสภาพก่อนการใช้งานหรือไม่

งานประสานสาธารณูปโภค

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ ในงานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจกรรมประปา งานประปา ได้มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ได้มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร ขอเพิ่มเติมหรือลดได้ตามความเหมาะสม)

- ฎีกาเบิกจ่ายโครงการก่อสร้างถนน
- ฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อซ่อมบำรุง

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เอกสารแนบแผน ๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	<ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา - พัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ - การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕ ปี - งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผล เปรียบเทียบกับเป้าหมายตามแผนอย่างค่อเนื่องการแนะแนว - อาหารกลางวัน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - การจัดซื้ออาหารเสริม (นมโรงเรียน) 	๑ ครั้ง/ปี	๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๖๕ ถึง ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๖๕ รวมระยะเวลา ๓๐ วัน	๑ คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

(ลงชื่อ) ศรายุทธ เสมพิมาย ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายศรายุทธ เสมพิมาย)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ส.ต.อ.หญิง..... ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

(ณัฐญาณิ์ | บาตรโพธิ์)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต. สีสุก

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ Engagement plan

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เรื่องที่จะตรวจ งานการศึกษา

- พัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา /๕ ปี
- งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผล เปรียบเทียบกับเป้าหมายตามแผนอย่างต่อเนื่องการแนะแนว
- พัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และรายจ่าย เงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

วัตถุประสงค์

- เพื่อทราบว่าเป็นหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- เพื่อทราบว่าเป็นหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ติดตามและประเมินแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- เพื่อทราบว่าเป็นหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- เพื่อทราบว่าเป็นหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ติดตามและประเมินแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- เพื่อทราบว่าเป็นหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการจัดทำแบบประเมินการปฏิบัติงานของตนเองเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนดไว้หรือไม่
- เพื่อทราบว่าเป็นหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการจัดทำแบบประเมินและรวบรวมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และสรุปรวบรวมส่งให้ผู้บังคับบัญชาเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนดไว้หรือไม่
- เพื่อทราบว่าเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบมีการออกติดตามและนิเทศเพื่อเพิ่มความรู้และปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีคุณภาพที่ดีให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือไม่

อาหารกลางวัน

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวันมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามงบประมาณหรือที่ได้จัดตั้งไว้หรือไม่
- เพื่อทราบว่าในการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันในแต่ละเดือนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารทุกครั้งหรือไม่ จำนวนที่ใช้จ่ายในใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกับบันทึกที่เสนอผู้บริหารหรือไม่
- เพื่อทราบว่าในการจัดทำเมนูอาหารในแต่ละเดือนมีการจัดทำหลักโภชนาการครบ ๕ หมู่หรือไม่
- เพื่อทราบว่าในการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันเป็นรายหัวมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามราคากลางหรือไม่

โครงการอาหารเสริม (นมโรงเรียน)

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามงบประมาณหรือไม่
- เพื่อทราบว่าหน่วยงานที่รับผิดชอบได้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับนมที่มีความรู้เพียงพอในการตรวจคุณภาพนมหรือไม่
- เพื่อทราบว่าในการรับนมแต่ละครั้งนมที่ได้รับเป็นไปตามคุณภาพที่ได้กำหนดไว้หรือไม่
- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริมนมโรงเรียนมีการจัดซื้อเป็นไปตามเอกสารสัญญาที่ได้จัดทำกับผู้ประกอบการอย่างครบถ้วนหรือไม่
- เพื่อทราบว่าในการจ่ายนมแต่ละครั้งให้แต่ละโรงเรียนมีการจ่ายครบถูกต้องตามจำนวนเด็กหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร ขอเพิ่มเติมหรือลดได้ตามความเหมาะสม)

- แผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- แผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ ศูนย์
- เอกสารการรายงานการปฏิบัติงานของครู SAR
- เอกสารการรายงานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับสถานศึกษา SAR
- ฎีกาอาหารกลางวัน
- ฎีกาอาหารเสริม (นมโรงเรียน)

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เอกสารแบบแผน ๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการสังคม	- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลัก เกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	๑ ครั้ง/ปี	๑ กันยายน พ.ศ. ๖๕ ถึง ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๖๕ รวมระยะเวลา ๒๐ วัน	๑ คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

(ลงชื่อ) ศรายุทธ เสมพิมาย ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายศรายุทธ เสมพิมาย)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ส.ต.อ.หญิง [ลายเซ็น] ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

(ณัฐญาณ์ บาตรโพธิ์)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต. สีสุก
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ Engagement plan

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่จะตรวจ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

วัตถุประสงค์

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร ขอบเพิ่มเติมหรือลดได้ตามความเหมาะสม)

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบ และเป็นปัจจุบันหรือไม่
- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ มีการรับลงทะเบียนเป็นปัจจุบันหรือไม่
- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุมีการจัดทำรายชื่อผู้สูงอายุ รายเก่าและรายใหม่มีการจัดทำรายชื่อแยกไว้ชัดเจนและมีรายชื่อที่เป็นปัจจุบันหรือไม่
- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการรับลงทะเบียนผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ มีการปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพเป็น ปัจจุบันหรือไม่
- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการรับลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์ รายเก่าและราย ใหม่มีการจัดทำรายชื่อแยกไว้ชัดเจนและมีรายชื่อที่เป็นปัจจุบันหรือไม่
- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนคุมผู้เสียชีวิตมีการบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อส่งระงับการจ่ายเงินในเดือนถัดไป เป็นปัจจุบันหรือไม่
- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินสงเคราะห์มีการจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- เพื่อทราบว่า เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการจัดโครงการฝึกอบรม งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามงบประมาณหรือไม่
- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายค่าวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่ามัดติม มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร ขอเพิ่มขอลดได้ตามเหมาะสม)

- เอกสารฎีกาการเบิกจ่าย
- เอกสารการขอรับลงทะเบียน ผู้สูงอายุและคนพิการ
- ทะเบียนคุมผู้เสียชีวิต
- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
- และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง