



แผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้บังคับบัญชา และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง

อำเภอทุ่งหัวช้าง จังหวัดลำพูน



## แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง

### หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็น เครื่องมือของฝ่ายบริหาร มีบทบาท อำนาจและหน้าที่ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อสร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปในทิศทางที่ดี และ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการปฏิบัติงานราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ ตามกระบวนการ จัดวางและควบคุมภายในที่ดี โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพ การปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหาร ส่วนตำบลทุ่งหัวช้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการ ดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญใน การปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด โดยฝ่าย ผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถ บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการ ตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การ ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้างเป็นไปอย่างถูกต้องและตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและ ปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบ ภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายในปัจจุบันการ ตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรใน หน่วยงานและนอกหน่วยงาน จากการจับผิดมาเป็นการส่งเสริมให้ปฏิบัติงานในหน้าที่และภารกิจประสบ ผลสำเร็จ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๕ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อใช้ เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายใน ได้นำไปปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดเพื่อจะนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุถึง วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในได้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

## วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ และสามารถลดข้อบกพร่องและข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ การบริหารความเสี่ยง หรือเสนอกิจกรรมควบคุม และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นรวมทั้งการรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๕
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และคุ้มค่า
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์
๖. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสม และเพียงพอตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๕

## ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยงานรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย
  - ๑) สำนักปลัด
  - ๒) กองคลัง
  - ๓) กองช่าง
  - ๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
  - ๕) กองสวัสดิการสังคม
๒. แนวทางการตรวจสอบภายใน
  - ๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
  - ๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด



๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔) สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

#### ๓. วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่มตัวอย่าง
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๔) การสอบถาม
- ๕) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๖) การทดสอบการบวกเลข
- ๗) การตรวจทาน

#### ๔. เรื่องที่ตรวจสอบ

##### ๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม

- การบริหารงานทั่วไป (พัสดุ)
- การตั้งงบประมาณรายจ่าย
- การโอนงบประมาณรายจ่าย
- การจัดทำแผน
- การใช้และรักษารถยนต์
- การดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามและประเมินผลโครงการ

##### ๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม

- งานการเงินและบัญชี
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้

##### ๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม

- การควบคุมงานก่อสร้าง
- การใช้และรักษารถยนต์
- การบริหารงานทั่วไป (พัสดุ)

##### ๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม

- การบริหารงานทั่วไป (พัสดุ)
- การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามและประเมินผลโครงการ

##### ๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม

- การจ่ายเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุผู้พิการและผู้ป่วยโรคเอดส์
- การบริหารงานทั่วไป (พัสดุ)
- การดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามและประเมินผลโครงการ

### ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

### ระยะเวลาในการรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน

### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอภิญญา แสงสว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

### งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สามารถพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน แกละอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง

๒. ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง ได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบาย และมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนด

๓. ทำให้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง มีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุม สามารถลดข้อบกพร่อง และความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นได้

๔. ทำให้การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง เป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดี ตลอดจนสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดคุ้มค่าเกิดประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้างได้

๕. ทำให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบ และเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลาก่อนที่สตง., ปปช., ผู้กำกับดูแล, สภาองค์การบริหารส่วนตำบล, ประชาชน ตรวจสอบ

(ลงชื่อ)



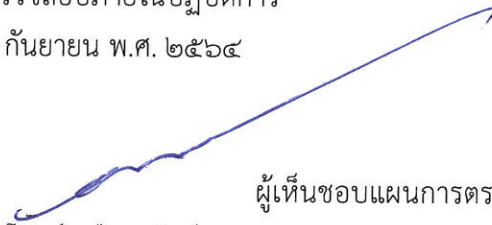
ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวอภิญญา แสงสว่าง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายรุ่งโรจน์ เรืองทรัพย์)

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง

วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายศักดิ์สิทธิ์ จันทร์ธา)

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง

วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

# ภาคผนวก



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง อำเภอทุ่งหัวช้าง จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจสอบ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาตรวจสอบ
สำนักปลัด	<b>๑. งานบริหารทั่วไป</b>		
	๑. การตรวจสอบด้านการตั้งงบประมาณรายจ่าย - ตรวจสอบการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี เป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่ - ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔
	๒. การตรวจสอบด้านการโอนงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง/การแก้ไขคำชี้แจง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕
	๓. การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕
๔. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ - ตรวจสอบรายการที่ เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด (เน้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายจ่ายค้างจ่าย) - การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา (มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่ และกรณีมีการยืมพัสดุ มีหลักฐานการยืมแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๑ มกราคม - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	



หน่วยรับตรวจสอบ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาตรวจสอบ
สำนักปลัด (ต่อ)	<p><b>๒. งานนโยบายและแผน</b></p> <p>การจัดทำแผน</p> <p>๑. ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๒. การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจากรายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ ติดตามการนำผลการประชุมที่สำคัญว่าได้ดำเนินการเพียงใด และสุ่มตรวจสอบกับแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี ที่จัดทำไว้</p> <p>๓. สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพียงใด</p> <p>๔. พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนา และแผนการดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด</p> <p>๕. สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีมีประสิทธิภาพเพียงใด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทานระบบและวิธีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีที่กำหนดไว้</li> <li>- สอบถามว่าได้มี การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีตามที่กำหนดไว้หรือไม่ เพียงใด</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผล ตลอดจนรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานและผลการประเมิน</li> </ul> <p><b>๓. ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามและประเมิน ผลโครงการ</b></p> <p>ตรวจสอบ/ประเมินผลโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p><b>๔. การสอบทานการควบคุมภายใน</b></p> <p>สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑-๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔</p> <p>๑ มิถุนายน - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕</p> <p>๑-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔</p>

หน่วยรับ ตรวจสอบ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ตรวจสอบ
สำนักปลัด (ต่อ)	<p>๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ๖) หรือไม่</p> <p>๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p>		
กองคลัง	<p><b>๑. งานการเงินและบัญชี</b></p> <p>๑. การรับเงินและเก็บรักษาเงิน</p> <p>๒. การเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจ่ายเงินยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม (ไปราชการ)</li> <li>- การจ่ายเงินสะสม</li> <li>- การจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก</li> <li>- การจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน</li> <li>- การจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร</li> <li>- ค่าจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>- การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการต่างๆ</li> </ul> <p>๓. การจัดทำงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบแสดงฐานะทางการเงิน</li> <li>- งบทรัพย์สิน</li> <li>- งบหนี้สิน</li> <li>- งบเงินสะสม</li> </ul> <p>๔. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
	<p><b>๒. งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้</b></p> <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินเข้าใบสรุป ใบนำส่ง และทะเบียนรายรับ (โดยการทดสอบ) เพื่อพิสูจน์การบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องตามประเภทเงินหรือไม่ รวมทั้งทดสอบการรวมเลข การนำส่งเงินเข้าทะเบียนรายรับ เข้าใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑,๓ เพื่อผ่านไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. สอบทานงบรายรับว่าเงินรับจริงถูกต้องตามบัญชีแยกประเภทและทะเบียนรายรับหรือไม่</p> <p>๓. การเบิกจ่ายใบเสร็จและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

หน่วยรับ ตรวจสอบ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ตรวจสอบ
<p>กองคลัง (ต่อ)</p>	<p><b>๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <p>๑. ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่า อยู่ในแผนการดำเนินการประจำปีหรือไม่</p> <p>๒. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดระยะเวลา ในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจนหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ การจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด (เน้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายจ่ายค้างจ่าย)</p> <p>๔. รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>๕. ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการและ ภายในวงเงินที่กำหนด</p> <p>๖. ความชำรุดบกพร่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแต่งตั้งความรับผิดชอบตรวจสอบสภาพความ ชำรุดบกพร่องของพัสดุ หรือไม่และมีการคืนหลักประกัน สัญญาาก่อนกำหนดเวลาของสัญญาหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง อย่างไร</li> </ul> <p>๗. การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุ ระหว่างคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับพัสดุกับ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่</li> <li>- ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียน ครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และระบบควบคุม การเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุม หรือไม่</li> <li>- ทดสอบการให้หมายเลขครุภัณฑ์ว่าได้จัดทำหรือไม่</li> <li>- กรณีมีการยืมพัสดุ มีหลักฐานการยืมแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุได้ ดำเนินการตามระเบียบต่อไปหรือไม่ อย่างไร เมื่อมีการ จำหน่ายพัสดุแล้ว มีการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่</li> </ul> <p>๘. การตรวจสอบพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าพัสดุได้รับแต่งตั้งหรือไม่</li> </ul>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑ มกราคม - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕</p>



หน่วยรับตรวจสอบ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาตรวจสอบ
กองคลัง (ต่อ)	<p>- ทดสอบการลงรับ - จ่ายพัสดุในทะเบียนพัสดุว่ามีหลักฐานประกอบการรับจ่าย ให้ตรวจสอบครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ตรวจสอบลักษณะรายงาน การตรวจสอบพัสดุสิ้นปีงบประมาณเป็นไปตามระเบียบพัสดุฯข้อ ๑๔๘ หรือไม่ และติดตามรายงานจำหน่ายครุภัณฑ์ว่าเป็นไปตามระเบียบข้อ ๑๕๐ หรือไม่</p> <p>- การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา/ทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑ มกราคม - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
	<p><b>๔. ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามและประเมิน ผลโครงการ</b></p> <p>ตรวจสอบ/ประเมินผลโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑ มิถุนายน - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕
	<p><b>๕. การสอบทานการควบคุมภายใน</b></p> <p>สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ๖) หรือไม่</p> <p>๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสมเพียงพอ หรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
กองช่าง	<p><b>๑. งานบริหารทั่วไป</b></p> <p>๑. การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ</p> <p>- ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด (เน้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายจ่ายค้างจ่าย)</p> <p>- การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา (มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่ และกรณีมีการยืมพัสดุ มีหลักฐานการยืมแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนหรือไม่)</p>	๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕  ๑ มกราคม - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจสอบ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาตรวจสอบ
กองช่าง (ต่อ)	<p><b>๒. งานก่อสร้าง</b></p> <p>๑. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคารดัดแปลง รื้อถอนอาคาร</p> <p>๒. การควบคุมอาคารก่อสร้าง</p> <p>๓. ตรวจสอบงานบำรุงรักษาอาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๔. ตรวจสอบงานออกสำรวจ/ออกแบบ/ประมาณการก่อสร้าง/ การกำหนดราคากลาง/การควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p><b>๓. ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามและประเมิน ผลโครงการ</b></p> <p>ตรวจสอบ/ประเมินผลโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p><b>๔. การสอบทานการควบคุมภายใน</b></p> <p>สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ๖) หรือไม่</p> <p>๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอหรือไม่</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๕</p> <p>๑ มิถุนายน - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕</p> <p>๑-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔</p>
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	<p><b>๑. งานบริหารทั่วไป</b></p> <p>การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ</p> <p>๑. ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด (เน้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายจ่ายค้างจ่าย)</p> <p>๒. การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา (มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่ และกรณีมีการยืมพัสดุ มีหลักฐานการยืมแสดงผลและกำหนดวันส่งคืนหรือไม่</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑ มกราคม - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕</p>

หน่วยรับ ตรวจสอบ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ตรวจสอบ
กอง การศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม (ต่อ)	<p><b>๒. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b> ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การพัสดุ รายได้ การเบิกจ่าย การจัดทำบัญชีและงบการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p><b>๓. ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามและประเมินผลโครงการ</b> ตรวจสอบ/ประเมินผลโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p><b>๔. การสอบทานการควบคุมภายใน</b> สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ๖) หรือไม่</p> <p>๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสมเพียงพอ หรือไม่</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๑ มิถุนายน - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕</p> <p>๑-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑</p>
กอง สวัสดิการ สังคม	<p><b>๑. งานบริหารทั่วไป</b> การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ</p> <p>๑. ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด (เน้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายจ่ายค้างจ่าย)</p> <p>๒. การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา (มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่ และกรณีมีการยืมพัสดุ มีหลักฐานการยืมแสดงผลและกำหนดวันส่งคืนหรือไม่</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑ มกราคม - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕</p>



หน่วยรับ ตรวจสอบ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ตรวจสอบ
กอง สวัสดิการ สังคม (ต่อ)	<p><b>๒. งานสวัสดิการสังคม</b></p> <p>การจ่ายเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยโรคเอดส์</p> <p>๑. ตรวจสอบการรับลงทะเบียนของผู้สูงอายุ ผู้พิการและ ผู้ป่วยโรคเอดส์ เพื่อขอรับเงินช่วยเหลือเบี้ยยังชีพ</p> <p>๒. ตรวจสอบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕
	<p><b>๓. ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามและ ประเมิน ผลโครงการ</b></p> <p>ตรวจสอบ/ประเมินผลโครงการตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑ มิถุนายน - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕
	<p><b>๔. การสอบทานการควบคุมภายใน</b></p> <p>สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการ ควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่า ด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการ ควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ๖) หรือไม่</p> <p>๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมิน การควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ตารางตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

กิจกรรม / เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕											
	ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
<b>สำนักปลัด</b>												
๑. ตรวจสอบด้านการตั้งงบประมาณรายจ่าย	↔										↔	
๒. ตรวจสอบด้านการโอนงบประมาณรายจ่าย												
๓. ตรวจสอบการใช้และรักษาทรัพย์สิน						↔						
๔. ตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ				↔								
๕. ตรวจสอบด้านการจัดทำแผน			↔									
๖. ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามและประเมินผลโครงการ									↔			
๗. การสอบทานการควบคุมภายใน		↔										
<b>กองคลัง</b>												
๑. การตรวจสอบงานการเงินและบัญชี											↔	↔
๒. การตรวจสอบงานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้											↔	↔
๓. การตรวจสอบงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ												
๔. ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามและประเมินผลโครงการ										↔		
๕. การสอบทานการควบคุมภายใน		↔										

กิจกรรม / เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕											
	ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ต.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ต.ค. ๖๔	มี.ค. ๖๕	ต.ค. ๖๔	พ.ค. ๖๕	ต.ค. ๖๔	ก.ค. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
<b>กองช่าง</b>						↔						
๑. ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์				↔								
๒. ตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ				↔								
๓. การตรวจสอบงานก่อสร้าง					↔							
๔. ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามและประเมินผลโครงการ									↔			
๕. การสอบทานการควบคุมภายใน		↔										
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>												
๑. ตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ				↔								
๒. การตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก												↔
๓. ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามและประเมินผลโครงการ										↔		
๔. การสอบทานการควบคุมภายใน		↔										
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>												
๑. ตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ				↔								
๒. การตรวจสอบงานสวัสดิการสังคม									↔			
๓. ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามและประเมินผลโครงการ										↔		
๔. การสอบทานการควบคุมภายใน		↔										



