



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุยม
อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุม
เรื่อง การใช้แผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑
กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของ
รัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทิน
แล้วแต่กรณี

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุมได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีพร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนภายในองค์กรประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความ
ผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธงชัย วงศ์ศรีไทย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุม



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ้ม

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งการตรวจสอบภายในให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ้ม เป็นหน่วยงานของรัฐที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ้ม เป็นหน่วยที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ้มเป็นไปในทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานการตรวจสอบเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยงานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การตรวจสอบภายในจึงเป็นปัจจัยที่สำคัญจะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ้ม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางราชการตรวจสอบภายในที่ชัดเจนดังนั้นการจัดทำแผนตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ้มเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ้ม จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่จะตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ และบริหารทรัพยากรบุคคลและเวลาให้เหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และบรรลุผลสำเร็จของงานตามเป้าหมายขององค์การส่วนตำบลตงมะรุม

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับหนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อให้ทราบข้อมูลการเงินการบัญชีการบริหารพัสดุและรายงานทางการเงินต่างๆมีความถูกต้องครบถ้วนเชื่อถือได้และทันกาล

๒.๔ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการวางระบบควบคุมภายในและการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจของงานเพียงพอเหมาะสมตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๕ เพื่อให้ทราบว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๖ เพื่อให้บริการคำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มและเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๗ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน บุคลากรและทรัพย์สินต่างๆ รายงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมิน คุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกอบต.ตงมะรุม
๕. กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๙ กิจกรรม

(๑) สำนักงานปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) การเบิกจ่ายค่าตอบแทน
- ๓) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)
- ๔) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
- ๓) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- ๔) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- (๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ๒) การเบิกจ่ายค่าตอบแทน
 - ๓) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (๔) กองการศึกษาฯ ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ๒) การเบิกจ่ายค่าตอบแทน
 - ๓) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
 - ๔) การจัดทำโครงการต่างๆ
- (๕) กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ๒) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
 - ๓) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
 - ๔) การจัดทำโครงการต่างๆ

แนวทางการตรวจสอบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของ หน่วยงานของรัฐ

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และการรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตาม มาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการ ประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้าน การเงินการบัญชี

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (COMPLIANCE AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบ ความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. การตรวจสอบด้านอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบนอกเหนือจาก ข้อ ๑ - ๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศโดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้าน เทคโนโลยี และสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและ บริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

การประเมินความเสี่ยงเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ หน่วยงาน และกิจกรรม เช่น ระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งการมอบหมายงาน และการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน

๒. กำหนดปัจจัยเสี่ยง โดยกำหนดปัจจัยเสี่ยง ๕ ด้าน ได้แก่

- ๑) ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)
- ๒) ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)
- ๓) ด้านการเงิน Financial (F)
- ๔) ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)
- ๕) ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)

๓. วิเคราะห์กิจกรรม/เรื่องที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยง โดยให้หน่วยรับตรวจประเมินคะแนนความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/เรื่อง กำหนดช่วงคะแนนความเสี่ยง ดังนี้

- ๓ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมาก
- ๒ หมายถึง มีความเสี่ยงระดับปานกลาง
- ๑ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อย

๔. เลือกกิจกรรมที่มีความเสี่ยงระดับเสี่ยงมาก (ระดับ ๓) ระดับความเสี่ยงปานกลาง (ระดับ ๒) และระดับความเสี่ยงต่ำ (ระดับ ๑) ตามลำดับความเสี่ยงมาวางแผนการตรวจสอบ

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนักกองทราบพร้อมเผยแพร่ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการพ.ศ. ๒๕๔๐

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับผู้บริหาร ของการโอนและแก้ไขงบประมาณหน่วยรับตรวจ ๕ ส่วนราชการ คือสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม รวมทั้งผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนล่วงหน้า

๔.๓ หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจสอบในแต่ละกรณีซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
๕. การสอบถาม
๖. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๗. การสัมภาษณ์
๘. การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การอาหารส่วน
ตำบลคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่
ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผล
การตรวจสอบทันที

๔.๕ ติดตามผลการตรวจสอบเพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ
ครั้งต่อไป

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรากฏตามเอกสารแนบ)

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานและโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อ

ประโยชน์ ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินให้เรียบร้อย
เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้
ปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วย
รับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อ
ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน

นางวัชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่
(๕๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) แต่งตั้งเป็น ผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบ
ภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบ
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(นางวัชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธ์)

ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

๔.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การอาหารส่วน
ตำบลคณะกรรมและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทั้งสองเดือนนับจากวันที่
ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผล
การตรวจสอบทันที

๔.๕ ติดตามผลการตรวจสอบเพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ
ครั้งต่อไป

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรากฏตามเอกสารแนบ)

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานและโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อ

ประโยชน์ ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินให้เรียบร้อย
เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้
ปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วย
รับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อ
ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน

นางวัชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่
(๕๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) แต่งตั้งเป็น ผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบ
ภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบ
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นกรตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ


(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางวัชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธ์)

ผู้ตรวจสอบภายใน


ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ม

.....
.....

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบการตรวจสอบ
(นายประดิษฐ์ สมพงษ์สวัสดิ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ม

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ม

.....
.....

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายธงชัย วงศ์ศรีไทย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ม

หมายเหตุ : แผนตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



๕

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

รายละเอียดประกอบขอขบเขตการตรวจสอบ
แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖	๑ คน /๓๐ วัน	นางวัชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธ์	ระยะเวลาและวันอาจเปลี่ยนแปลงตามเหมาะสม
	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๖	๑ คน /๓๐ วัน	นางวัชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธ์	ระยะเวลาและวันอาจเปลี่ยนแปลงตามเหมาะสม
	จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๑ คน /๓๐ วัน	นางวัชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธ์	ระยะเวลาและวันอาจเปลี่ยนแปลงตามเหมาะสม
	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๗	๑ คน /๓๐ วัน	นางวัชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธ์	ระยะเวลาและวันอาจเปลี่ยนแปลงตามเหมาะสม

(เอกสารแนบแผนการตรวจสอบประจำปี)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖	๑ คน /๓๐ วัน	นางวัชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธ์	ระยะเวลาและวันอาจเปลี่ยนแปลงตามเหมาะสม
	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๗	๑ คน /๓๐ วัน	นางวัชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธ์	ระยะเวลาและวันอาจเปลี่ยนแปลงตามเหมาะสม
	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๗	๑ คน /๓๐ วัน	นางวัชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธ์	ระยะเวลาและวันอาจเปลี่ยนแปลงตามเหมาะสม
	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๗	๑ คน /๓๐ วัน	นางวัชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธ์	ระยะเวลาและวันอาจเปลี่ยนแปลงตามเหมาะสม

(เอกสารแนบแผนการตรวจสอบประจำปี)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ย อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖	๑ คน / ๓๐ วัน	นางวัชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธ์	ระยะเวลาและวันอาจเปลี่ยนแปลงตามเหมาะสม
	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๖	๑ คน / ๓๐ วัน	นางวัชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธ์	ระยะเวลาและวันอาจเปลี่ยนแปลงตามเหมาะสม
	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๗	๑ คน / ๓๐ วัน	นางวัชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธ์	ระยะเวลาและวันอาจเปลี่ยนแปลงตามเหมาะสม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลงิ้ว อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษาฯ	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖	๑ คน / ๓๐ วัน	นางวัชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธ์	ระยะเวลาและวันอาจเปลี่ยนแปลงตามเหมาะสม
	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๖	๑ คน / ๓๐ วัน	นางวัชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธ์	ระยะเวลาและวันอาจเปลี่ยนแปลงตามเหมาะสม
	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๗	๑ คน / ๓๐ วัน	นางวัชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธ์	ระยะเวลาและวันอาจเปลี่ยนแปลงตามเหมาะสม
	การจัดทำโครงการต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๗	๑ คน / ๓๐ วัน	นางวัชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธ์	ระยะเวลาและวันอาจเปลี่ยนแปลงตามเหมาะสม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ย อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการสังคม	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖	๑ คน /๓๐ วัน	นางวัชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธ์	ระยะเวลาและวันอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๗	๑ คน /๓๐ วัน	นางวัชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธ์	ระยะเวลาและวันอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๗	๑ คน /๓๐ วัน	นางวัชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธ์	ระยะเวลาและวันอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
	การจัดทำโครงการต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๗	๑ คน /๓๐ วัน	นางวัชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธ์	ระยะเวลาและวันอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
ทุกสำนัก/กอง	งานบริการให้คำปรึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	-	นางวัชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธ์	ระยะเวลาและวันอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

หมายเหตุ : ระยะเวลาการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลง โดยจะดำเนินการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง



(นางวัชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธ์)
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

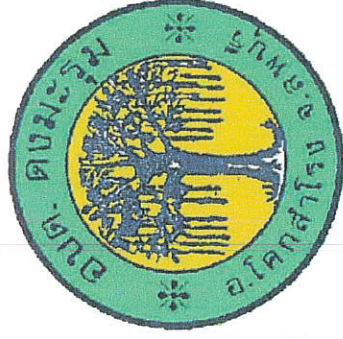


(นางประติษฐ์ สมพงษ์สวัสดิ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ย



(นางวัชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ย

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนฯ
(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนฯ



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
กิจกรรมที่ตรวจสอบ

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ
 แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ย อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานปลัด	๑. การควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๖	๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพ และ สนับสนุนให้เกิดการปรับปรุง กระบวนการควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ย ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติ ตาม หลักเกณฑ์การตรวจการคลังว่าด้วย มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นการจัดทำ รายงานการควบคุมภายใน และจัดส่ง แบบรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ระดับสัมฤทธิ์/กอง ๑. มีการจัดทำรายงานการประเมิน องค์ประกอบ การควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.๔) ๒. มีการจัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุม ภายใน (แบบ ป.ค.๕) ๓. มีการจัดทำคำสัมมอบหมายหน้าที่ และความ รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคน ครบถ้วนชัดเจน ระดับองค์กร (Center สำนักปลัด) ๔. มีการจัดทำหนังสือรับรองการ ประเมินผล การ ควบคุมภายใน (ป.ค.๑), รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน (ป.ค.๔), รายงานการประเมิน องค์ประกอบ การ ควบคุมภายใน (ป.ค.๕) ระดับ องค์กร และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	๑-๓๐ วัน เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖	นางจริมพร สกุลประเสริฐพันธ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ
 แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานปลัด	๒.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุและควบคุมงานจ้าง	๑.เพื่อให้ทราบว่ามี การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน และปฏิบัติตามตามระเบียบหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการควบคุมงานจ้างไม่ เป็นไปตามระเบียบ ๓.เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	๑.การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดำเนินการควบคุมงานจ้าง ๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี ๔.๑ สอบถามเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ๔.๒ ตรวจสอบแบบรายงานของผู้ควบคุมงาน ๔.๓ สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมงานจ้าง โดยสอบถามและหรือใช้แบบสอบถาม	๑-๓๐ วัน เดือน ธันวาคม ๒๕๖๖	นางวิชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ
 ระเบียบปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 องค์การบริหารส่วนตำบลงิ้วราย อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงิ้วราย	๓.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑	๑. สอบทานกระบวนการจัดแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบฯ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ การประชุมของคณะกรรมการตามขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำรายงานการประชุมของกรรมการแต่ละคณะ ๓. มีการประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งให้ผู้กำกับดูแลทราบ	๑-๓๐ วัน เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	นางจริมพร สุกตประเสริฐพันธ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอขบเขตการตรวจสอบ
แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลงิ้วราย จังหวัดลพบุรี

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานปลัด	๔.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๑.การเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ เป็นไปด้วยความถูกต้อง	๑.เบี่ยงเส้นทางให้เบิกได้ในลักษณะจ้างเหมาตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ผู้สมตรวจ ๒.การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี่ยงเส้นทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากรถโดยสารหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติถึงสถานที่แล้วแต่กรณี สถานที่ปฏิบัติราชการในกรณีที่มีการพักแรมให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็นหนึ่งวันถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงถือว่าเป็นหนึ่งวัน -เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรมหากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวันหากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน	๑-๓๐ วัน เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗	นางวัชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ
แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๑. การควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๖	<p>๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุง กระบวนการควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่</p> <p>๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์การตรวจการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน และจัดส่ง แบบรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ระดับสำนัก/กอง</p> <p>๑. มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.๔)</p> <p>๒. มีการจัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุม ภายใน (แบบ ป.ค.๕)</p> <p>๓. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคน ครบถ้วนชัดเจน</p> <p>ระดับองค์กร (Center สำนักปลัด)</p> <p>๔. มีการจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการ ควบคุมภายใน (ป.ค.๕) ระดับ องค์การ (ป.ค. ๑), รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน (ป.ค.๔), รายงานการประเมิน องค์ประกอบ การควบคุมภายใน (ป.ค.๕) ระดับ องค์กร และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</p>	๑-๓๐ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖	ผู้รับผิดชอบ นางจันทิพร สกุลประเสริฐพันธ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ
 แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 องค์การบริหารส่วนตำบลงิ้ว อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๒.การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น	ตรวจสอบการยื่นขอเบิกเงิน > ตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญากู้เงิน เพื่อชำระราคาบ้าน และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งส่งรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้านต่อผู้มีอำนาจรับรอง การมีสิทธิ > กรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดินหรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบด้วย หากวงเงินในสัญญา ดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการ กู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีภาระผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด	๑ - ๓๐ วัน เดือน มกราคม ๒๕๖๗	นางจิรนิทร์ สกุลประเสริฐพันธ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลงิ้ว อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

หน่วยรับตรวจ กองคลัง	เรื่องที่ตรวจสอบ ๒.การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
			<p>ตรวจสอบการแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าเช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้าน และการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน</p> <p>(๒) กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือ สัญญาเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อ หรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน</p>	๑ - ๓๐ วัน เดือน มกราคม ๒๕๖๗	นางฉรินทร์ สุกปลั่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลมะรุมา อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๓.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาบุตร	เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม และเป็นไปตามแนวทางหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๑๘๘ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการของผู้บริหารท้องถิ่น	<p>วิธีการตรวจสอบ</p> <p>๑. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรว่ามีเอกสารประกอบ ถูกต้อง และครบถ้วนในสาระสำคัญหรือไม่</p> <p>ตรวจสอบรายละเอียด</p> <p>ไม่ใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ว่าตรงกันกับชื่อของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ โดยรายละเอียดที่มีสิทธิกรอกไปในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรจะต้องถูกต้อง ตรงกันกับทะเบียนคนสวัสดิการ</p> <p>เกี่ยวกับการศึกษาบุตร</p> <p>เอกสารประกอบการตรวจสอบ</p> <p>- ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเอกสารประกอบ</p> <p>- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ก.บ.๑)</p> <p>- หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา หนังสือรับรอง/ประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ</p>	๑-๓๐ วัน ของเดือนเมษายน ๒๕๖๗	นางวิจิตรพร สกุลประเสริฐพันธ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ
 แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะธู อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๔.การเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑. เพื่อให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ถูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ๒. เพื่อให้เป็นแนวทางการตรวจสอบของผูตรวจสอบภายในต่อไป ๓. เพื่อลดความผิดพลาดเกี่ยวกับเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ	วิธีการตรวจสอบ ๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการว่ามีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน หรือไม่ ๒. ตรวจสอบแหล่งงบประมาณว่ามีงบประมาณเพียงพอ และเบิกจ่ายถูกต้องและประเภทหรือไม่ ๓. ตรวจสอบหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการว่าถูกต้องหรือไม่ และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ตั้งแต่วันที่ถึงวันใด ๔. คำนวณยอดเงินเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นจำนวนเท่าใดและเบิกเกินอัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๕. ตรวจสอบค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นการเบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือลักษณะจ่ายจริง ในกรณีเบิกจ่ายจริง ต้องตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักและรายละเอียดการเข้าพัก ว่าถูกต้องหรือไม่ และเป็นไปตามระเบียบกำหนด	๑-๓๐ วัน ของเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗	นางวัชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ
แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะยม อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๑. การควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๖	<p>๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพ และ สนับสนุนให้เกิดการปรับปรุง กระบวนการควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะยม</p> <p>๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติ ตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นการจัดทำ รายงานการควบคุมภายใน และจัดส่ง แบบรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ระดับสำนัก/กอง</p> <p>๑. มีการจัดทำรายงานการประเมิน องค์ประกอบ การควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.๔)</p> <p>๒. มีการจัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุม ภายใน (แบบ ป.ค.๕)</p> <p>๓. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และ ความ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้กับ เจ้าหน้าที่ทุกคน ครบถ้วนชัดเจน</p> <p>ระดับองค์กร (Center สำนักปลัด)</p> <p>๔. มีการจัดทำหนังสือรับรองการ ประเมินผลการ ควบคุมภายใน (ปค. ๑), รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน (ป.ค.๔), รายงานการประเมิน องค์ประกอบการ ควบคุมภายใน (ป.ค.๕) ระดับ องค์กร และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</p>	๑-๓๐ วัน ตุลาคม ๒๕๖๖	นางจันทิมา เสรีจันทร์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอขบเขตการตรวจสอบ
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลงิ้ว อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๒. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน	<p>กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. พระราชบัญญัติการจัดตั้งจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑</p> <p>เรื่อง หลักเกณฑ์ การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนบุคคลหรือ คณะกรรมการ</p>	<p>วิธีการตรวจสอบ</p> <p>๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือ คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างออกแบงหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง และคณะกรรมการกำหนด ราคากลางงานก่อสร้าง ที่ได้รับแต่งตั้งตามประกาศ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียน ผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด ราคากลางงานก่อสร้าง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ บุคคลในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่องาน ➢ คณะกรรมการ ในอัตรา ประชุมคณะกรรมการไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุมและกรรมการ ไม่เกิน คนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม <p>๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ไม่ อัตรา ๓๕๐ บาทต่อคนต่อวัน ➢ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (๑) หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ในอัตราไม่เกิน ๓๕๐ บาทต่อวันต่องาน (๒) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) ในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อวันต่องาน 	๑-๓๐ วัน ธันวาคม ๒๕๖๖	นางวิชรินทร์ สุกุลประเสริฐพันธ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 องค์การบริหารส่วนตำบลมธุรม อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๒. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือ สั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนบุคคลหรือ คณะกรรมการ	วิธีการตรวจสอบ ๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือ คณะกรรมการที่ตั้งตั้งเป็นกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง และคณะกรรมการกำหนด ราคาผลงานก่อสร้าง ที่ได้รับแต่งตั้งตามประกาศ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียน ผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด ราคาผลงานก่อสร้าง ดังนี้ ➢ บุคคลในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่องาน ➢ คณะกรรมการ ในอัตรา ประธานกรรมการไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุมและกรรมการ ไม่เกิน คนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม ๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุในจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ดังนี้ ➢ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในจ้างก่อสร้าง ใน อัตรา ๓๕๐ บาทต่อคนต่อวัน ➢ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (๑) หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ในอัตราไม่เกิน ๓๕๐ บาทต่อวันต่องาน (๒) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) ในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อวันต่องาน	๑-๓๐ วัน ธันวาคม ๒๕๖๖	นางจริพร สกุลประเสริฐพันธ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอขอตการตรวจสอบ
 แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ย อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๔.การเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑. เพื่อให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล สามารถเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป ๓. เพื่อลดความผิดพลาดเกี่ยวกับเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ	วิธีการตรวจสอบ ๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการว่าเป็นการเดินทางไปราชการประเภทใด และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน หรือไม่ ๒. ตรวจสอบแหล่งงบประมาณ ว่ามีงบประมาณเพียงพอ และเบิกจ่ายถูกต้องและประเภทหรือไม่ ๓. ตรวจสอบหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการว่าถูกต้องหรือไม่ และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ตั้งแต่วันที่ถึงวันใด ๔. คำนวณเบี่ยงเบนเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นจำนวนเท่าใดและเบิกเกินอัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๕. ตรวจสอบค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นการเบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือลักษณะจ่ายจริง ในกรณีเบิกจ่ายจริง ต้องตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักและรายละเอียดการเข้าพัก ว่าถูกต้องหรือไม่ และเป็นไปตามระเบียบกำหนด	๑-๓๐ วัน เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗	นางวัชรินทร์ สกลประเสริฐพันธ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบของเขตการตรวจสอบ
แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลมะรุมา อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดลพบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษาฯ	๑. การควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๖	<p>๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุง กระบวนการควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลมะรุมา</p> <p>๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน และจัดส่ง แบบรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ระดับสำนัก/กอง</p> <p>๑. มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.๔)</p> <p>๒. มีการจัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุม ภายใน (แบบ ป.ค.๕)</p> <p>๓. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ และความ รับผิดชอบเป็น การปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคน ครบถ้วนชัดเจน</p> <p>ระดับองค์กร (Center สำนักปลัด)</p> <p>๔. มีการจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการ ควบคุมภายใน (ปค. ๑), รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน (ป.ค.๔), รายงานการประเมิน องค์ประกอบ การควบคุมภายใน (ป.ค.๕) ระดับ องค์กร และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</p>	๑-๓๐ วัน เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖	นางรัชรินทร์ สุกประเสริฐพันธ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบของเขตการตรวจสอบ

แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลมะรุเม อำเภอกัลป์ราช จังหวัดพัทลุง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษาฯ	๒. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนบุคคลหรือ คณะกรรมการ	วิธีการตรวจสอบ ๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือ คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างออกแม่พิมพ์หรือควบคุมงานก่อสร้าง และ คณะกรรมการกำหนด ราคาากลางงานก่อสร้าง ที่ได้รับแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการราคากลาง และขึ้นทะเบียน ผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และ วิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ดังนี้ ➢ บุคคลในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่องาน ➢ คณะกรรมการ ในอัตรา ประธานกรรมการไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุมและกรรมการ ไม่เกินคน ละ ๑,๒๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม ๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ดังนี้ ➢ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ในอัตรา ๓๕๐ บาทต่อคนต่อวัน ➢ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (๑) หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ในอัตราไม่เกิน ๓๕๐ บาท ต่อวันต่องาน (๒) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) ในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อวันต่องาน	๑-๓๐ วัน เดือน ธันวาคม ๒๕๖๖	นางวัชรินทร์ สกลประเสริฐพันธ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอขงเขตการตรวจสอบ
แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ย อำเภอโคกเหล็ก จังหวัดลพบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษาฯ	๓. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	<p>๑. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p>	<p>ตรวจสอบการยื่นขอเบิกเงิน</p> <p>➢ ตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมด้วยสัญญาเช่า บ้าน สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญากู้เงิน เพื่อชำระราคาบ้าน และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งส่งรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้านต่อผู้มีอำนาจรับรอง การมีสิทธิ</p> <p>➢ กรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านต้องแนบ สัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดินหรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐาน ประกอบด้วย หากวงเงินในสัญญาดังกล่าวสัญญาเงินกู้ ชำระการ ส่วนท้องถิ่นผู้ใช้สิทธิยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด</p>	๑ - ๓๐ วัน เดือน มกราคม ๒๕๖๗	ผู้รับผิดชอบ นางวัชรินทร์ สกลประเสริฐพันธ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอขงเขตการตรวจสอบ
 แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ย อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษาฯ	๔. การจัดทำโครงการต่างๆ	<p>เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่อปท. พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>๓. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขัน กีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา โดยเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ตั้งไว้ได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา</p> <p>ทั้งนี้ ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้</p>	<p>ตรวจสอบโครงการจัดงาน โดยต้องคำนึงถึงเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>๑. โครงการจัดงาน ต้องตั้งอยู่ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น อยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โครงการจะต้องระบุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจน หากการ จัดงานจำเป็นต้องมีพิธีทางศาสนา ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่ในกรณีจำเป็น</p> <p>เอกสารประกอบการตรวจสอบ</p> <p>๑.๑ ผู้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>๑.๒ โครงการจัดงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	๑ - ๓๐ วัน เดือน สิงหาคม ๒๕๖๗	นางวัชรินทร์ สกลประเสริฐพันธ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบของเขตการตรวจสอบ
แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ย อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม	๑. การควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๖	<p>๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุง กระบวนการควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ย</p> <p>๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน และจัดส่ง แบบรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ระดับผู้นำ/กอง</p> <p>๑. มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.๔)</p> <p>๒. มีการจัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุม ภายใน (แบบ ป.ค.๕)</p> <p>๓. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ และความ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคน ครบถ้วนชัดเจน</p> <p>ระดับองค์กร (Center สำนักปลัด)</p> <p>๔. มีการจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการ ควบคุมภายใน (ปค.๑), รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน (ป.ค.๔), รายงานการประเมิน องค์ประกอบ การควบคุมภายใน (ป.ค.๕) ระดับ องค์กร และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</p>	ตุลาคม ๒๕๖๖	นางวีจันทร์ สกลประเสริฐพันธ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอขงเขตการตรวจสอบ
แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ้ม อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม	๒. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น	ตรวจสอบการยื่นขอเบิกเงิน ➢ ตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญากู้เงิน เพื่อชำระราคาบ้าน และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งส่งรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้านต่อผู้มีอำนาจรับรอง การมีสิทธิ ➢ กรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดินหรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบด้วย ทากวางเงินในสัญญาดังกล่าวค่ากว่าสัญญาเงินกู้ ชำระการส่วนท้องถิ่นผู้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า ทากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด	๑ - ๓๐ วัน เดือน มกราคม ๒๕๖๗	นางวัชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอขเขตการตรวจสอบ
แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลงิ้ว อําเภอโคกสำโรง จังหวัดพบุรี

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม	๓. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาบุตร	เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม และเป็นไปตามแนวทางหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๑๘๘ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการของผู้บริหารท้องถิ่น	<p>วิธีการตรวจสอบ</p> <p>๑. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรว่ามีเอกสารประกอบ ถูกต้อง และครบถ้วนในสาระสำคัญหรือไม่</p> <p>ตรวจสอบรายละเอียด</p> <p>ในใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ว่าตรงกันกับชื่อของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ โดยรายละเอียดที่มีสิทธิกรอกในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวข้องกับการศึกษาบุตรจะต้องถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร</p> <p>เอกสารประกอบการตรวจสอบ</p> <p>๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเอกสารประกอบ</p> <p>๒. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ก.ป.๑)</p> <p>๓. หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา หนังสือรับรอง/ประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ</p>	๑-๓๐ วัน ของเดือนเมษายน ๒๕๖๗	นางวัชรินทร์ สกลประเสริฐพันธ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบของเขตการตรวจสอบ
แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม	๔. การจัดทำโครงการต่างๆ	<p>เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่อปท. พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>๓. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขัน กีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา โดยเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริง</p> <p>ในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้ ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้</p>	<p>ตรวจสอบโครงการจัดงาน โดยต้องคำนึงถึงเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>๑. โครงการจัดงาน ต้องตั้งอยู่ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย</p> <p>๒. โครงการจะต้องระบุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจน</p> <p>หากการ จัดงานจำเป็นต้องมีพิธีทางศาสนา ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ครั้งเดียว</p> <p>เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท</p> <p>เว้นแต่กรณี จำเป็น</p> <p>เอกสารประกอบการตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย - โครงการจัดงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี และแผนพัฒนาท้องถิ่น 	๑ - ๓๐ วัน เดือน สิงหาคม ๒๕๖๗	นางวัชรินทร์ สกุลประเสริฐพันธ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ปฏิทินการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุุม อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๖					พ.ศ. ๒๕๖๗							
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
กองการศึกษา สังคม	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑-๓๐												
	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน			๑-๓๐										
	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน				๑-๓๐									
	การจัดทำโครงการต่างๆ												๑-๓๐	
	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑-๓๐												
ทุกสำนัก/กอง	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน				๑-๓๐									
	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร								๑-๓๐					
	การจัดทำโครงการต่างๆ												๑-๓๐	
	งานบริการให้คำปรึกษา	ตลอดปีงบประมาณ ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗												
	การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	กันยายนของทุกปี												



ภาคผนวก

(เอกสารการขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗
และการดำเนินการแจ้งเวียนแผนดังกล่าวให้หน่วยตรวจรับทราบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ม

ที่ ลป ๗๒๙๐๑/๘๓๒

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง การขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ม / นายกององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ม

เรื่องเดิม

กระบวนการบริหารงาน สำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่นๆโดยแผนการตรวจสอบที่กำหนดเป็นการวางแผนดำเนินการล่วงหน้ามีระยะเวลา ๑ ปี ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต เรื่องที่ตรวจสอบ ความถี่ หน่วยรับตรวจ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทานการตรวจสอบ ดังนั้น แผนการตรวจสอบภายในประจำปี จึงเปรียบเสมือนเข็มทิศเพื่อชี้ให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายวัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ที่มีอยู่อย่างจำกัด คือ บุคลากร เวลา แล้วนำมาจัดทำแผนปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปตามตามที่ พระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ จากการประเมินความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณงานตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ ความสามารถทักษะ อัตราค่าจ้าง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมายและภารกิจอื่นๆของหน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการจัดทำแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนได้กับทุกสถานการณ์

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

/ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. โปรดพิจารณาเห็นชอบ และอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗ ของหน่วยตรวจสอบภายใน (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายมาพร้อมนี้)

๒. เห็นควรแจ้งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๗ ให้หน่วยรับตรวจ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการสังคม ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาแนบพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....

(นางวัชรินทร์ สุกลประเสริฐพันธ์)
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ม

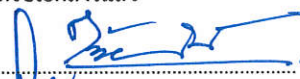


.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายประดิษฐ์ สมพงษ์สวัสดิ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ม

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ม

.....
.....

ได้รับเอกสารแล้ว	
๑. สำนักงานปลัด 
๒. กองคลัง 
๓. กองช่าง 
๔. กองการศึกษาฯ 
๕. กองสวัสดิการสังคม 

(ลงชื่อ).....

(นายธงชัย วงศ์ศรีไทย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ม

