



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน  
อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

เสนอผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน

## คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้ การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๖ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลแสลงพัน



## แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

### ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งการตรวจสอบภายในให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ องค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน เป็นหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว

จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมถึงการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมระบบกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ จัดทำแผนการตรวจสอบโดยพิจารณานำผลการตรวจสอบที่ผ่านมา รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในปีที่ผ่านมาและประเมินความเสี่ยงกิจกรรม/เรื่องแต่ละสำนัก/กอง มาประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

### ๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อที่จะตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล ด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี

๒.๒ เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานว่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตามกิจกรรม งานโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าเพียงใด

๒.๓ เพื่อประเมินความพอเพียงและความเหมาะสมของการจัดวางระบบควบคุมภายในด้านการบริหารจัดการ ด้านงบประมาณ การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรของหน่วยงาน

๒.๔ เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทาง และมาตรการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานป้องกันการทุจริตการรั่วไหล และป้องกันดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒.๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรคได้อย่างรวดเร็วทันการณ์

### ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๖ กอง ประกอบด้วย

- ๑) สำนักปลัด อบต.
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๕) กองสวัสดิการสังคม
- ๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๗) กองส่งเสริมการเกษตร

### ๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

**งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)** หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๑) การตรวจสอบด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและการรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาด และการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (COMPLIANCE AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๓) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพและความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔) การตรวจสอบด้านอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบนอกเหนือจาก ข้อ ๑ - ๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

**งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)** หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

### การประเมินความเสี่ยงเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและกิจกรรม เช่น ระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งการ

มอบหมาย/...

มอบหมายงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลังและกระบวนการปฏิบัติงาน

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/เรื่อง ที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยง โดยให้หน่วยรับตรวจประเมินคะแนนความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/เรื่อง กำหนดช่วงคะแนนความเสี่ยง ดังนี้

- |   |             |                        |
|---|-------------|------------------------|
| ๓ | หมายความว่า | ระดับความเสี่ยงมาก     |
| ๒ | หมายความว่า | ระดับความเสี่ยงปานกลาง |
| ๑ | หมายความว่า | ระดับความเสี่ยงน้อย    |

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

### ๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- ๕) การสอบทาน
- ๖) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๗) การสัมภาษณ์
- ๘) การยืนยัน
- ๘) การทดสอบและการบวกตัวเลข

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖

### รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ปรากฏตามเอกสารแนบ)

### หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานและโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในกา

ปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับหนังสือ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

#### ๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางจิรารวรรณ สุบินวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

#### ๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

#### ๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลแสงสงพูน มีการบริหารจัดการที่ดี ด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับได้อย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางจิรารวรรณ สุบินวงศ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาววิไลวรรณ หมั่นหาวงศ์)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแสงสงพูน

วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายอัยยา ทิพย์อักษร)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแสงสงพูน

วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็นตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบ
ทุกส่วนราชการ	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ๑. สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระดับองค์กร (Center สำนักปลัด) มีการจัดทำหนังสือรับรองการ ประเมินผลการควบคุมภายใน (ปก.๑), รายงานการประเมินผลการควบคุม ภายใน (ปก.๔) , รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ปก.๕) ระดับองค์กรและจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลภายในระยะเวลาที่กำหนด - ระดับสำนัก / กอง ได้มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายใน (แบบ ปค.๕) ครบถ้วนตามองค์ประกอบ - มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคนครบถ้วน ชัดเจน	๑ ครั้ง/ปี	๕ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายในหรือผู้ที่ได้รับการ แต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน
	๒. สอบทานการบริหารความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑ ครั้ง/ปี	๕ วัน	
	๓. การจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ ทุกส่วนราชการได้จัดทำข้อตกลง ปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดผลงานกับผู้บริหารครบถ้วนทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	๕ วัน	
	๔. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงปฏิบัติราชการ	๑ ครั้ง/ปี	๕ วัน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบ
ทุกส่วนราชการ	๕. การใช้และการรักษารถยนต์ ๖. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๗. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี  ตลอดปีงบประมาณ	๕ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายในหรือผู้ที่ได้รับการ แต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน



หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</p> <p>๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒. การแก้ไข เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๓. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๔. การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๕. การจัดทำทะเบียนประวัติและบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ (LHR)</p> <p>๖. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๗. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๗ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๗ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๗ วัน</p> <p>๗ วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</p> <p>๑. การรับ-จ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม</p> <p>๒. การจัดเก็บและการประเมินภาษีป้ายและภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่าง ๆ</p> <p>๔. การจัดหาพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๖. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๗ วัน</p> <p>๑๐ วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</p> <p>๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ตามระเบียบสารบรรณและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๔. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๕ วัน</p> <p>๑๐ วัน</p>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบ
<p>กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม</p>	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</p> <p>๑. การเบิกจ่ายเงินตามโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้านสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของ กองทุน สปสช. ตามระเบียบกองทุนสุขภาพระดับท้องถิ่นและประกาศคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๕. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๑๐ วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายในหรือผู้ที่ได้รับการ แต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน</p>

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ๑. การรับเงินรายได้สถานศึกษา (ศพด.) ๒. การเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา (ศพด.) ๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๔. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี  ตลอดปีงบประมาณ	๕ วัน ๕ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายในหรือผู้ที่ได้รับการ แต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบ
<p>กองสวัสดิการสังคม</p>	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)                      ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)                      ๑. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพประจำเดือน                      ๒. การรับ-จ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม                      ๓. การจัดการโครงการส่งเสริมเยาวชนและกิจกรรมของผู้สูงอายุ                      ๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)                      งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)                      ๕. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี                      ๑ ครั้ง/ปี                      ๑ ครั้ง/ปี                      ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๕ วัน                      ๕ วัน                      ๗ วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบ
กองส่งเสริม การเกษตร	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ๑. การรับ-จ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม ๒. การเบิกจ่ายเงินตามโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๔. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี  ตลอดปีงบประมาณ	๕ วัน ๕ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายในหรือผู้ที่ได้รับการ แต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอ  
(นางจิรารวรรณ สุบินวงศ์)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
วันที่ 20 กันยายน 2565

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ  
(นางสาววิไลวรรณ หมั่นหาวงศ์)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน  
วันที่ 20 กันยายน 2565

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ  
(นายอัยยา ทิพย์อักษร)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน  
วันที่ 20 กันยายน 2565

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
ทุกส่วนราชการ	๑. การควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๕ (ระดับสำนัก/กองและระดับองค์กร)	๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน และจัดส่งแบบรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	<u>ระดับสำนัก/กอง</u> ๑. มีการจัดทำรายงานประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.๔) ๒. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.๕) ๓. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคนครบถ้วนชัดเจน ระดับองค์กร (Center สำนักปลัด) ๔. มีการจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ป.ค.๑), รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ป.ค.๔), รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ป.ค.๕) ระดับองค์กรและจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลภายในระยะเวลาที่กำหนด	มกราคม ๒๕๖๖	นางจิราวรรณ สุบินวงศ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
ทุกส่วนราชการ	๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑. สอบทานจากเอกสารการบริหารจัดการความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง, แผนบริหารความเสี่ยง, การรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	มกราคม ๒๕๖๖	นางจิรารวรรณ สุบินวงศ์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
	๓. การจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑. ทุกส่วนราชการได้จัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการกับผู้บริหาร ๒. มีการจัดทำรายละเอียดข้อตกลงพร้อมตัวชี้วัดผลงาน		
	๔. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติราชการบรรลุวัตถุประสงค์และเป็นการประเมินประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ	๑. ทุกส่วนราชการได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงปฏิบัติราชการกับผู้บริหาร		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
ทุกส่วนราชการ	๕. การใช้และการรักษา รถยนต์	๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและ การปฏิบัติงานด้านการใช้และการ รักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบาย ที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุม ภายในของการใช้และการรักษา รถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอ	๑. มีการจัดทำแบบ ๑ - ๖ ตามระเบียบฯ ๒. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบ ๓. มีคำสั่งมอบหมายผู้ควบคุมรถยนต์และ การปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมรถยนต์ของผู้ ที่ได้รับมอบหมาย ๔. มีการตราเครื่องหมายประจำของส่วน ราชการไว้ด้านนอกรถ ๕. มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี ๖. มีกำหนดเวลาการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง , ยางรถยนต์, การตรวจเช็คสภาพรถ	มกราคม ๒๕๖๖	นางจิรารวรรณ สุบินวงศ์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
	๖. การติดตามการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑. เพื่อให้ทราบว่ากรจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑	๑. สอบทานกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบฯ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ การประชุมของคณะกรรมการตามขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำรายงานการประชุมของกรรมการแต่ละคณะ ๓. มีการประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งให้ผู้กำกับดูแลทราบ	เมษายน ๒๕๖๖	นางจิราวรรณ สุบินวงศ์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
	๒. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑. เพื่อให้การแก้ไข เพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๖๑	๑. มีการประชุมของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและอำนาจในการอนุมัติเป็นไปตามระเบียบ ๒. มีการประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งผู้กำกับดูแลทราบ	สิงหาคม ๒๕๖๖	
	๓. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑. เพื่อให้ทราบว่ากรจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓	๑. สอบทานการจัดทำงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒. มีการประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งผู้กำกับดูแลทราบ	เมษายน ๒๕๖๖	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	๔. สอบทานการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓	๑. เพื่อให้ทราบว่าการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓	๑. สอบทานการโอนงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒. มีการประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งให้ผู้กำกับดูแลทราบ	สิงหาคม ๒๕๖๖	นางจิรวรรณ สุบินวงศ์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
	๕. การจัดทำทะเบียนประวัติและบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ (LHR)	๑. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำทะเบียนประวัติและบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ (LHR) ครบถ้วนถูกต้อง	๑. สุ่มตรวจสอบการบันทึกรายการทะเบียนประวัติและบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ (LHR)	เมษายน ๒๕๖๖	
	๖. การติดตามการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๑. การรับ-จ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมการจัดทำทะเบียนคุม	๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับจ่ายเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด การใช้พัสดุมีความคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด	๑. สอบทานว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุแยกแต่ละประเภทครบถ้วน ๒. สอบทานโดยการสุ่มนับยอดวัสดุเทียบกับทะเบียนคุมถูกต้องตรงกัน เป็นปัจจุบัน ๓. มีการจัดทำใบเบิกพัสดุ มีลายเซ็นผู้เบิกผู้ส่งจ่ายพัสดุเป็นปัจจุบัน ๔. มีการแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสียหายให้กองคลังดำเนินการหรือไม่	มีนาคม ๒๕๖๖	นางจิรवारณ สุบินวงศ์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
	๒. การจัดเก็บและการประเมินภาษีป้ายและภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บและการประเมินภาษีประเภทต่าง ๆ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่	๑. มีการจัดทำแผนในการจัดเก็บภาษีเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดเก็บภาษี ๒. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานจัดเก็บภาษี ๓. สอบทานความถูกต้องในการประเมินภาษี (สุ่มตรวจ) ๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมผู้เสียภาษีประเภทต่างๆ, หนังสือแจ้งประเมินภาษีแก่ผู้เสียภาษี, สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น	มีนาคม ๒๕๖๖	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๓. การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษี	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีลูกหนี้ค่าภาษีค้างชำระหรือไม่จำนวนเท่าใดและได้มีการเร่งรัดติดตามหรือไม่ ๒. เพื่อให้เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลูกหนี้และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีหรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่ามีการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระหรือไม่ ๓. ตรวจสอบว่ามีการจำหน่ายลูกหนี้สูญกรณีเข้าหลักเกณฑ์ ในการจำหน่ายหนี้สูญ	มีนาคม ๒๕๖๖	นางจิราวรรณ สุบินวงศ์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
	๔. การจัดหาพัสดุ/การจัดซื้อ จัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดหาพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องหรือไม่	๑. มีการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี ๒. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๓. มีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. มีการจัดทำรายงานผลการจัดหาพัสดุในรอบปีงบประมาณ ๕. สุ่มตรวจฎีกาของทุกสำนัก/กอง เพื่อสอบทานขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบฯ เช่น แผนการจัดซื้อจัดจ้าง, การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง, การลงนามให้ความเห็นชอบและอนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง, การแต่งตั้งและทำหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่างๆ, การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สัญญาหรือบันทึกข้อตกลง เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	มีนาคม ๒๕๖๖	
	๕. การติดตามการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ การรับ-ส่ง การจัดเก็บหนังสือทั้งภายในและภายนอก มีการจัดทำทะเบียนคุมและปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบสารบรรณและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่	๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - หนังสือส่งแยกแต่ละประเภทครบถ้วน ๒. การลงเลขทะเบียนของหนังสือรับ หนังสือส่งจะต้องตรงกับเลขตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีที่มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบหรือดำเนินการต่อมีการลงชื่อรับหนังสือ ๓. การจัดเก็บหนังสือไว้ในที่ปลอดภัยเป็นหมวดหมู่ แยกแฟ้มแยกปีเป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	นางจิรวรรณ สุบินวงศ์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
	๒. การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม	๑. เพื่อให้ทราบว่าการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าจะเอกสารขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารถูกต้องครบถ้วน	๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมการขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๒. สุ่มตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารว่า ครบถ้วนถูกต้อง การคำนวณค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตก่อสร้างว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓. มีการจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร ๙ ประเภท ๔. มีการทำหนังสือแจ้งเจ้าของอาคารให้ดำเนินการจัดให้มีผู้ตรวจสอบอาคาร ๕. มีการรับแจ้งผลการตรวจสอบสภาพอาคาร	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	
	๓. การติดตามการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ได้มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. สอบทานการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม โดยตรวจสอบจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมรับเรื่องร้องเรียน เอกสารประกอบการยื่นร้องเรียน, ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น ๒. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุขตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ปฏิบัติงาน	พฤษภาคม ๒๕๖๖	นางจิราวรรณ สุบินวงศ์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
	๒. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของกองทุน สปสช.	๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีเป็นไปตามระเบียบกองทุนสุขภาพระดับท้องถิ่นและประกาศคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินงานและบริหารจัดการระบบประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานกองทุน สปสช. ตามระเบียบฯ ๒. มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี การจัดทำรายงานการเงินประจำไตรมาส ประจำปีงบประมาณตามระยะเวลาที่กำหนด และรายงานผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ ๓. สอบทานการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และมีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ	พฤษภาคม ๒๕๖๖	
	๓. การติดตามการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)				



หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. การรับเงินรายได้ สถานศึกษา (ศพด.)	๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินรายได้ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง	๑. มีการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและ เจ้าหน้าที่การเงินประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝาก ธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการเก็บรักษาเงิน, คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการรับ-ส่งเงิน, คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ การรับ-จ่ายเงินประจำวัน ตามระเบียบฯ ๒. สอบทานการรับเงินรายได้ของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก มีการปฏิบัติเป็นไปตาม ระเบียบฯ มีเอกสารครบถ้วน	มิถุนายน ๒๕๖๖	นางจิราวรรณ สุบินวงศ์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
	๒. การเบิกจ่ายเงิน รายได้สถานศึกษา (ศพด.)	๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง	๑. สอบทานการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก เป็นไปตามระเบียบฯ มีเอกสาร ประกอบครบถ้วน	มิถุนายน ๒๕๖๖	
	๓. การติดตามการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม	๑. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพประจำเดือน	๑. เพื่อให้การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ถูกต้องครบถ้วน	๑. ตรวจสอบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ถูกต้องครบถ้วน	กรกฎาคม ๒๕๖๖	นางจิรารรณ สุบินวงศ์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
	๒. การรับ-จ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม การจัดทำทะเบียนคุม	๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับจ่ายเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด การใช้พัสดุ มีความคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด	๑. สอบทานว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ แยกแต่ละประเภทครบถ้วน ๒. สอบทานโดยการสุ่มนับยอดวัสดุเทียบกับทะเบียนคุมถูกต้องตรงกัน เป็นปัจจุบัน ๓. มีการจัดทำใบเบิกพัสดุ มีลายเซ็นผู้เบิกผู้ส่งจ่ายพัสดุเป็นปัจจุบัน ๔. มีการแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสียหายให้กองคลังดำเนินการหรือไม่	กรกฎาคม ๒๕๖๖	
	๓. การจัดการโครงการส่งเสริมเยาวชนและกิจกรรมของผู้สูงอายุ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดการโครงการส่งเสริมเยาวชนและกิจกรรมของผู้สูงอายุ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคของการดำเนินโครงการ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข	๑. ตรวจสอบการดำเนินโครงการว่าเป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่ ๒. สอบทานว่าการดำเนินโครงการเป็นไปตามระเบียบขั้นตอนที่กำหนด มีเอกสารประกอบการดำเนินโครงการและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน	กรกฎาคม ๒๕๖๖	
	๔. การติดตามการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองส่งเสริม การเกษตร	๑. การรับ-จ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุและ การจัดทำทะเบียนคุม	๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับจ่ายเก็บ รักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด การใช้พัสดุ มีความคุ้มค่าเกิด ประโยชน์สูงสุด	๑. สอบทานว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ แยกแต่ละประเภทครบถ้วน ๒. สอบทานโดยการสุ่มนับยอดวัสดุเทียบกับ ทะเบียนคุมถูกต้องตรงกัน เป็นปัจจุบัน ๓. มีการจัดทำใบเบิกพัสดุ มีลายเซ็นผู้เบิก ผู้ส่งจ่ายพัสดุเป็นปัจจุบัน ๔. มีการแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสียหายให้ กองคลังดำเนินการหรือไม่	สิงหาคม ๒๕๖๖	นางจิราวรรณ สุบินวงศ์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
	๒. การจัดการ โครงการส่งเสริมกลุ่ม เกษตรกร เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดการ โครงการส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรค ของการดำเนินโครงการ รวมทั้ง เสนอแนะแนวทางแก้ไข	๑. ตรวจสอบการดำเนินโครงการว่าเป็นไป ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือไม่ ๒. สอบทานว่าการดำเนินโครงการเป็นไป ตามระเบียบขั้นตอนที่กำหนด มีเอกสาร ประกอบการดำเนินโครงการและเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน	สิงหาคม ๒๕๖๖	
	๓. การติดตามการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)				

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอ  
(นางจิราวรรณ สุบินวงศ์)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ  
(นางสาววิไลวรรณ หมิ่นหาวงศ์)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน  
วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ  
(นายอัยยา ทิพย์อักษร)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน  
วันที่.....