



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เจดีย์ใหม่

ที่ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เจดีย์ใหม่

เรื่องเดิม

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๒ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนด หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่เจดีย์ใหม่ เพื่อเสนออนุมัติและใช้เป็นขอบเขตในการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๗ (๔) ให้จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ข้อพิจารณาและอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อขอโปรดพิจารณาและอนุมัติดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. โปรดพิจารณาเห็นชอบ และอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ของหน่วยตรวจสอบภายใน (ความละเอียดตามแผนการตรวจสอบฯที่แนบมาทำยนี้)

(ลงชื่อ)

(นางอัญชลี มณีชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

/ ความเห็นของปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เจดีย์ใหม่

เห็นควรอนุมัติ

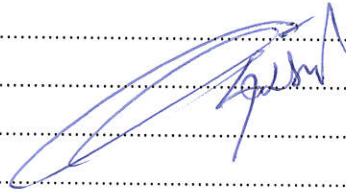


(ลงชื่อ)

(นางสาวพรจันทร์ มิตรมุสิก)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เจดีย์ใหม่

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เจดีย์ใหม่



(ลงชื่อ)

(นายเสริม ฤทธิใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เจดีย์ใหม่

แผนการตรวจสอบประจำปี
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เจดีย์ใหม่
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่เจดีย์ใหม่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดนรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่เจดีย์ใหม่ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารเงินและทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล
๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินและบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบว่าการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้
๕. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือปัญหาที่มาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายนอก คือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล(กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ)เข้าตรวจ
๗. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๘. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่เจดีย์ใหม่และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยตรวจรับ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยตรวจรับเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนดเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถทำไปสูการปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่เจดีย์ใหม่

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสม กับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่เจดีย์ใหม่

๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๓.๒ หน่วยตรวจรับ

๑. สำนักงานปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๓ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

๓. ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม(๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๒.๓ วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน(ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

๒.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

(ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒)

๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

๓. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางอัญชลี มณีชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๔. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และเพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้นการใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในจึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เจดีย์ใหม่

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้ดำเนินการต่อไป และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ และส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในสามสิบวัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๕๖- ข้อ ๖

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางอัญชลี มณีชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบ

(นางสาวพรจันทร์ มิตรมุสิก)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เจดีย์ใหม่

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นายเสริม ฤทธิใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เจดีย์ใหม่

๑. สำนักปลัด

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๑.กิจกรรมการตรวจสอบด้านงบประมาณ ๑. ตรวจสอบว่า อปท. ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีหรือไม่ ๒. ตรวจสอบการติดตามประเมินผล การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น/คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ ๓. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของ อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่ ๔. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบงบการเงิน/การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย/การแก้ไขค่าใช้จ่าย/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่ ๒.กิจกรรมการตรวจสอบยานพาหนะ ๑. การจัดทำ และการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๓ - แบบ ๔)	๒ ครั้ง /ปี ๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๖๒ พ.ค. ๖๒ พ.ย. ๖๒	๑/๕ ๑/๓	นางอัญชลี มณีชัย นวก.ตรวจสอบภายใน ชก.	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๓.กิจกรรมการตรวจสอบงานนโยบายและแผน ๑. ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร ๒. การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจาก - รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ - ติดตามการนำผลการประชุมที่สำคัญที่ได้ดำเนินการเพียใด และ สรุปตรวจสอบกับแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีและแผนการดำเนินการประจำปี ที่จัดทำไว้ ๓. พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีและแผนการดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด ๔. สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีมีประสิทธิภาพเพียงใด - สอบทานระบบและวิธีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีที่กำหนดไว้ - สอบถามว่าได้มีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีตามที่กำหนดไว้หรือไม่ เพียงใด - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผลตลอดจนรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานและผลการประเมิน ๔.กิจกรรมการตรวจสอบงานสวัสดิการสังคม ๑. ตรวจสอบการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ติดเชื้อ	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย..๖๒	๑/๕	นางอัญชลี มณีชัย นวก.ตรวจสอบภายใน ชก.	
		๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.๖๒	๑/๕		
		๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. ๖๒	๑/๑๐		

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<u>๕.กิจกรรมการตรวจสอบงานพัสดุย่อย</u> ๑. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ๒. การควบคุมพัสดุ ทดสอบการรับ – จ่ายพัสดุในทะเบียนพัสดุว่ามีหลักฐานประกอบการรับจ่าย ให้ตรวจสอบครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ <u>๖.กิจกรรมการตรวจสอบการสอบทานการควบคุมภายใน</u> - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ(ข้อ๖)หรือไม่ ๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่	๒ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๖๒ พ.ค. ๖๒	๑/๕	นางอัญชลี มณีชัย นวก.ตรวจสอบภายใน ชก.	
		๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๒	๑/๑๕		

๒. กองคลัง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<u>๑.กิจกรรมการตรวจสอบงานการเงินและบัญชี</u> ๑. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ๒. การรายงานสถานะการเงินประจำวัน และการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ๓. การจัดทำรายงานการเงินประเด็น ๔. การเบิกจ่าย -การจ่ายเงินยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม(ไปราชการ) -การจ่ายเงินสะสม -การจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก -การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการต่างๆ ๕. การจัดทำงานการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ <u>กิจกรรมการตรวจสอบด้านการจัดเก็บรายได้ งานพัฒนารายได้และเร่งรัดรายได้</u> <u>การตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบ Manual (ระบบมือ)</u> ๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ๒. การรับยื่นแบบและการคิดประเมินภาษี (ภาษีป้าย, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่ ๓. การเบิกจ่ายใบเสร็จและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๑๒ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๒ – ก.ย.๖๒ ธ.ค.๖๒ มี.ค. ๖๓ ก.ค. ๖๓ ธ.ค. ๖๒ ม.ค. ๖๓	๑/๓ ๑/๕ ๑/๕ ๑/๕ ๑/๕ ๑/๕	นางอัญชลี มณีชัย นวก.ตรวจสอบภายใน ชก.	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<u>กิจกรรมการตรวจสอบงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> ๑. ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินการประจำปีหรือไม่ ๒. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจนหรือไม่ ๓. รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ๔. ความชำรุดบกพร่อง (๑) มีการแต่งตั้งความรับผิดชอบตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของพัสดุ หรือไม่และมีการคืนหลักประกันสัญญา ก่อนกำหนดเวลาของสัญญาหรือไม่ (๒) ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง อย่างไร (๓) ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไปหรือไม่ อย่างไรก็ตามเมื่อมีการจำหน่ายพัสดุแล้ว มีการลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือไม่ <u>กิจกรรมการตรวจสอบงานพัสดุย่อย</u> ๑. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ๒. การควบคุมพัสดุ ทดสอบการลงรับ – จ่ายพัสดุในทะเบียนพัสดุว่ามีหลักฐานประกอบการรับจ่าย ให้ตรวจสอบครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๖๒	๑/๕	นางอัญชลี มณีชัย นางก.ตรวจสอบภายใน ชก.	
		๒ ครั้ง/ปี	พ.ย.๖๒ พ.ค.๖๓	๑/๕		

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	กิจกรรมการตรวจสอบการทำสัญญา และหลักประกันสัญญา ๑. การทำสัญญา ๒. ทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา กิจกรรมการตรวจสอบการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง รวมทั้ง ดูแลรักษา ๑. การจัดทำเกณฑ์การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางแต่ละคัน ๒. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางแต่ละคน ๓. การดูแลรักษาซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง	๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง /ปี	มี.ค. ๖๓ ส.ค. ๖๓ พ.ย. ๖๒	๑/๕ ๑/๕	นางอัญชลี มณีชัย นวก.ตรวจสอบภายใน ชก.	
	กิจกรรมการตรวจสอบการสอบทานการควบคุมภายใน - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ(ข้อ๖)หรือไม่ ๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค.๖๒	๑/๑๕		

๓. กองช่าง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<u>กิจกรรมการตรวจสอบงานก่อสร้าง</u> ๑. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคารดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๒. การควบคุมงาน	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๖๓	๑/๕	นางอัญชลี มณีชัย นวก.ตรวจสอบภายใน ชก.	
	<u>กิจกรรมการตรวจสอบงานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> ๑. งานตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. ๖๓	๑/๕		
	<u>กิจกรรมการตรวจสอบงานพัสดุย่อย</u> ๑. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ๒. การควบคุมพัสดุ ทดสอบการลงรับ – จ่ายพัสดุในทะเบียนพัสดุว่ามีหลักฐานประกอบการรับจ่าย ให้ตรวจสอบครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๖๒ พ.ค. ๖๓	๑/๕		
	<u>กิจกรรมการตรวจสอบการสอบทานการควบคุมภายใน</u> สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ(ข้อ๖)หรือไม่ ๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๒	๑/๑๕		

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	กิจกรรมการตรวจสอบงานการเงินและบัญชี ๑. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ๒. การรายงานสถานะการเงินประจำวัน และการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ๓. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ๔. การเบิกจ่าย	๑๒ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๒ – กย ๖๓	๑/๓	นางอัญชลี มณีชัย นวก.ตรวจสอบภายใน ชก.	
	๕. การจัดทำงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐		ก.พ.๖๓ ก.ค.๖๓	๑/๓		
	กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน ๑) โครงการดำเนินงานต่าง ๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบล ๒) การสนับสนุนเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น ๓) โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๖๒	๑/๕		
	กิจกรรมการตรวจสอบงานพัสดุย่อย ๑. การควบคุมพัสดุ ทดสอบการลงรับ – จ่ายพัสดุในทะเบียนพัสดุว่ามีหลักฐานประกอบการรับจ่าย ให้ตรวจสอบครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ ๒. การซื้อจัดจ้าง		พ.ย. ๖๑ พ.ค. ๖๑	๑/๕		

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	กิจกรรมการตรวจสอบการสอบทานการควบคุมภายใน - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ๓. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ(ข้อ๖)หรือไม่ ๔. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค. ๖๒	๑/๑๘	นางอัญชลี มณีชัย นวก.ตรวจสอบภายใน ชก.	

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เจดีย์ใหม่ อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เจดีย์ใหม่

ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๓

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เจดีย์ใหม่ อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เจดีย์ใหม่

[illegible]

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เจดีย์ใหม่ อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เจดีย์ใหม่

กิจกรรมการตรวจสอบ/สรุปรายงานผลการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๒									
	ต.ค. ๖๒	พ.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๒	ม.ค. ๖๓	ก.พ. ๖๓	มี.ค. ๖๓	เม.ย. ๖๓	พ.ค. ๖๓	มิ.ย. ๖๓	ก.ค. ๖๓
๑. กิจกรรมการตรวจสอบงานการเงินและบัญชี	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน								↔		
๓. กิจกรรมการตรวจสอบงานพัสดุย่อย		↔						↔		
๖. กิจกรรมการตรวจสอบการสอบทานการควบคุม ภายใน	↔									

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางอัญชลี มณีชัย)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สรุประยะเวลาการตรวจสอบ งวด/กิจกรรม

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	สำนัก/ส่วนที่ลงตรวจ
ตุลาคม ๒๕๖๒	การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ	ส.ป., คลัง, ช่าง, ศึกษาฯ
	การควบคุมพัสดุ	ส.ป., คลัง, ช่าง, ศึกษาฯ
	การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	คลัง
	การจัดทำบัญชี และงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน กันยายน ๒๕๖๒	คลัง
	การควบคุมการใช้ใบเสร็จต่าง ๆ	คลัง

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	สำนัก/ส่วนที่ลงตรวจ
พฤศจิกายน ๒๕๖๒	ประเมินผลควบคุมภายใน	ส.ป., คลัง, ช่าง, ศึกษาฯ
	การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	คลัง
	การจัดทำบัญชี และงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ตุลาคม ๒๕๖๒	คลัง

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	สำนัก/ส่วนที่ลงตรวจ
ธันวาคม ๒๕๖๒	การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	คลัง
	การจัดทำบัญชี และงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๒	คลัง
	การจัดทำบัญชี และงบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๒	คลัง
	การจัดเก็บรายได้	คลัง
	โครงการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล	ศึกษาฯ
	โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น	ศึกษาฯ

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	สำนัก/ส่วนที่ลงตรวจ
มกราคม ๒๕๖๓	การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	คลัง
	การจัดทำบัญชี และงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ธันวาคม ๒๕๖๒	คลัง
	การควบคุม การใช้ และการดูแลรักษาซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง	ส.ป.
	การเบิกจ่ายเงิน	คลัง
	การยืมเงินงบประมาณ	คลัง
	โครงการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล	ช่าง
	โครงการที่ได้รับสนับสนุนเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น	ช่าง

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	สำนัก/ส่วนที่ลงตรวจ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	คลัง
	การจัดทำบัญชี และงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน มกราคม ๒๕๖๓	คลัง
	โครงการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล	ส.ป.

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	สำนัก/ส่วนที่ลงตรวจ
มีนาคม ๒๕๖๓	การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	คลัง
	การจัดทำบัญชี และงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	คลัง
	การสนับสนุนเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น	ส.ป.

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	สำนัก/ส่วนที่ลงตรวจ
เมษายน ๒๕๖๓	การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	คลัง
	การจัดทำบัญชี และงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน มีนาคม ๒๕๖๓	คลัง
	การควบคุมพัสดุ	ส.ป.,คลัง, ช่าง, ศึกษาฯ
	การเบิกจ่ายเงิน	คลัง
	การยืมเงินงบประมาณ	คลัง
	การควบคุมการใช้ใบเสร็จต่าง ๆ	คลัง

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	สำนัก/ส่วนที่ลงตรวจ
พฤษภาคม ๒๕๖๓	การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	คลัง
	การจัดทำบัญชี และงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน เมษายน ๒๕๖๓	คลัง
	การจัดเก็บรายได้	คลัง

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	สำนัก/ส่วนที่ลงตรวจ
มิถุนายน ๒๕๖๓	การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	คลัง
	การจัดทำบัญชี และงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	คลัง
	โครงการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล	ช่าง, ศึกษาฯ
	โครงการที่ได้รับสนับสนุนเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น	ช่าง
	การสนับสนุนเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น	ศึกษา

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	สำนัก/ส่วนที่ลงตรวจ
กรกฎาคม ๒๕๖๓	การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	คลัง
	การจัดทำบัญชี และงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน มิถุนายน ๒๕๖๓	คลัง
	การควบคุม การใช้ ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง	ส.ป.
	การเบิกจ่ายเงิน	คลัง
	การยืมเงินงบประมาณ	คลัง

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	สำนัก/ส่วนที่ลงตรวจ
สิงหาคม ๒๕๖๓	การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	คลัง
	การจัดทำบัญชี และงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๓	คลัง
	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ส.ป.
	โครงการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล	คลัง

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	สำนัก/ส่วนที่ลงตรวจ
กันยายน ๒๕๖๓	การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	คลัง
	การจัดทำบัญชี และงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน สิงหาคม ๒๕๖๓	คลัง
	การสนับสนุนเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น	ส.ป.