



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์
เรื่อง ประกาศใช้แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตรวจสอบภายใน โดยเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีและเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติในเดือนกันยายนของทุกปี นั้น

บัดนี้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศใช้แผนดังกล่าว โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) นายศักดิ์ชาย เสงี่ยมไพศาล

(นายศักดิ์ชาย เสงี่ยมไพศาล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์

แผนการตรวจสอบประจำปี
งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดนครวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้อำนาจบรรลู่วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารเงินและทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจเป็นอย่างไรมีประสิทธิภาพประสิทธิผล
๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินและบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบว่าการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้
๕. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือปัญหาที่มาจาก การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายนอก คือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล(กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ)เข้าตรวจ
๗. เพื่อสอบถามระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๘. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยตรวจรับ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยตรวจรับเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนดเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถทำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลเมืองสิงห์
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง
๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสม กับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์
๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๓.๒ หน่วยตรวจรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

๓.๓ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนววิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม(๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๔ วิธีการตรวจสอบ

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

๓.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖)

๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายวีระ ตินภูมิ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดรักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

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

๖.งบประมาณในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ) วีระ ตินภูมิ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายวีระ ตินภูมิ)

หัวหน้าสำนักปลัด

รักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) อัมพร ทองเหลือ ผู้เห็นชอบ

(จ.อ.อัมพร ทองเหลือ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์

(ลงชื่อ) ศักดิ์ชาย เสงี่ยมไพศาล ผู้อนุมัติ

(นายศักดิ์ชาย เสงี่ยมไพศาล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์
อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๑.งานธุรการและงานกิจการสภา ๒.งานตรวจฎีกาเอกสารการเบิกจ่าย	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง /ปี	๑ ก.พ. ๒๕๖๖ - ๓๐ ก.ย.๒๕๖๖	นายวีระ ตินภูมิ หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน นวก.ตรวจสอบภายใน	
กองคลัง	๑.การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี ๒.งานตรวจฎีกาเอกสารการเบิกจ่าย	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง /ปี	๑ ก.พ. ๒๕๖๖ - ๓๐ ก.ย.๒๕๖๖	นายวีระ ตินภูมิ หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน นวก.ตรวจสอบภายใน	
กองช่าง	๑.งานกิจการประปา ๒.งานตรวจฎีกาเอกสารการเบิกจ่าย	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง /ปี	๑ ก.พ. ๒๕๖๖ - ๓๐ ก.ย.๒๕๖๖	นายวีระ ตินภูมิ หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน นวก.ตรวจสอบภายใน	
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุม ภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ(ข้อ๖)หรือไม่ ๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง /ปี	๑ ก.พ. ๒๕๖๖ - ๓๐ ก.ย.๒๕๖๖	นายวีระ ตินภูมิ หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน นวก.ตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายวีระ ตินภูมิ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดรักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p><u>๓.งานสวัสดิการสังคม</u></p> <p>๑. ตรวจสอบการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วย</p> <p><u>๔.งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</u></p> <p>๑. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินของ สถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - โรงเรียนในตำบลสิงห์ - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ้านปากกิโล - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังสิงห์ <p><u>๕.การสอบทานการควบคุมภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุม ภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและ เพียงพอหรือไม่ ๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ(ข้อ๖)หรือไม่ ๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่ 	<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>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๑</p>	<p>นายวีระ ตินภูมิ หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน นวก.ตรวจสอบ ภายใน</p>	

(ลงชื่อ) วีระ ตินภูมิ ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายวีระ ตินภูมิ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดรักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๑. กองคลัง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>กองคลัง</p>	<p>๑.งานการเงินและบัญชี</p> <p>๑. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๒. การเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> -การจ่ายเงินยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม(ไปราชการ) -การจ่ายเงินสะสม -การจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก -การจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน -การจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร -ค่าจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง -การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการต่างๆ <p>๓. การจัดทำงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕</p> <ul style="list-style-type: none"> -งบแสดงฐานะทางการเงิน -งบทรัพย์สิน -งบหนี้สิน -งบเงินสะสม <p>๔. การจัดทำรายงานการเงินประจำปี</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๓ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ครั้ง/ปี</p> <p>๑ครั้ง/ปี</p>		<p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p>	<p>นายวีระ ตินภูมิ</p> <p>หัวหน้าสำนักปลัด</p> <p>รักษาการแทน</p> <p>นวก.ตรวจสอบ</p> <p>ภายใน</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p><u>๒.งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้</u></p> <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินเข้าใบสรูป ใบนำส่ง และทะเบียนรายรับ (โดยการทดสอบ) เพื่อพิสูจน์การบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องตามประเภทเงินหรือไม่ รวมทั้ง ทดสอบการรวมเลข การนำส่งเงินเข้าทะเบียนรายรับ เข้าใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑,๓ เพื่อผ่านไปบัญชีแยกประเภท ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. สอบทานงบรายรับว่าเงินรับจริงถูกต้องตามบัญชีแยกประเภทและทะเบียนรายรับหรือไม่</p> <p>๓. การเบิกจ่ายใบเสร็จและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย</p>	๑ ครั้ง/ปี		๑/๓๑	นายวีระ ตินภูมิ หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน นวก.ตรวจสอบ ภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๓.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>๑. ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดการพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินการประจำปีหรือไม่</p> <p>๒. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจนหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด(เน้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายจ่ายค้างจ่าย)</p> <p>๔. รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>๕. ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินการดำเนินการไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๖. ความชำรุดบกพร่อง</p> <p>(๑) มีการแต่งตั้งความรับผิดชอบตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของพัสดุ หรือไม่และมีการคืนหลักประกันสัญญาาก่อนกำหนดเวลาของสัญญาหรือไม่</p> <p>(๒) ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง อย่างไร</p>	๒ครั้ง/ปี		๑/๒๐	นายวีระ ตินภูมิ หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน นวก.ตรวจสอบ ภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๗. การควบคุมพืชและการเก็บรักษา</p> <p>๑. มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพืชระหว่างคณะกรรมการ การตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับพืชกับเจ้าหน้าที่พืชหรือไม่</p> <p>๒. ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนเป็น ปัจจุบันหรือไม่ และระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุม หรือไม่</p> <p>๓. ทดสอบการให้หมายเลขครุภัณฑ์ว่าได้จัดทำหรือไม่</p> <p>๔. กรณีมีการยืมพืช มีหลักฐานการยืมแสดงผลและกำหนดวันส่งคืนหรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพืชประจำปีกรณีพืชชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นเจ้าหน้าที่พืชได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไปหรือไม่ อย่างไรก็ตามเมื่อมีการจำหน่ายพืชแล้ว มีการลงจ่ายพืชออกจากบัญชีหรือไม่</p> <p>๘. การตรวจสอบพืช</p> <p>๑. หัวหน้าพืชได้รับแต่งตั้งหรือไม่</p> <p>๒. ทดสอบการลงรับ - จ่ายพืชในทะเบียนพืชว่ามีหลักฐานประกอบการรับจ่าย ให้ตรวจสอบครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ ตรวจสอบลักษณะรายงาน การตรวจสอบพืชสิ้นปีงบประมาณเป็นไปตามระเบียบพืชฯข้อ ๑๔๘ หรือไม่ และติดตามรายงานจำหน่ายครุภัณฑ์ว่าเป็นไปตามระเบียบข้อ ๑๕๐ หรือไม่</p> <p>๙. การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา/ทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p>			<p>นายวีระ ตินภูมิ หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน นวก.ตรวจสอบ ภายใน</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๔.การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ(ข้อ๖)หรือไม่</p> <p>๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p>	๑ ครั้ง /ปี		๑/๓๑	นายวีระ ตินภูมิ หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน นวก.ตรวจสอบ ภายใน	

(ลงชื่อ) วีระ ตินภูมิ ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นายวีระ ตินภูมิ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดรักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	<p>๑.งานก่อสร้าง</p> <p>๑. การขออนุญาต ปลุกสร้างอาคารดัดแปลง รื้อถอนอาคาร</p> <p>๒. การควบคุมอาคารก่อสร้าง</p> <p>๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร การขุด ถมดินและการควบคุมสถานน้ำมัน</p> <p>เชื้อเพลิง</p> <p>๑. การขออนุญาต ขุดดินถมดิน</p> <p>๓.การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ(ข้อ๖)หรือไม่</p> <p>๔. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p>	<p>๑ ครั้ง / ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p>		<p>๑/๒๐</p> <p>๑-๓๑</p> <p>๑/๓๑</p>	<p>นายวีระ ตินภูมิ หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน นวก.ตรวจสอบ ภายใน</p>

(ลงชื่อ) วีระ ตินภูมิ .ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายวีระ ตินภูมิ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดรักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๔.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	<p>๑. การออกใบอนุญาตต่างๆ</p> <p>๑. ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร</p> <p>๒. ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</p> <p>๓. ใบอนุญาตฆ่าสัตว์</p> <p>๒. การเบิกจ่ายกองทุน /การบันทึกบัญชี หลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสช.)</p> <p>๓. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ(ข้อ๖)หรือไม่</p> <p>๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p>		<p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p>	<p>นายวีระ ตินภูมิ</p> <p>หัวหน้าสำนักปลัด</p> <p>รักษาการแทน</p> <p>นวก.ตรวจสอบ</p> <p>ภายใน</p>

(ลงชื่อ) นายวีระ ตินภูมิ ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายวีระ ตินภูมิ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดรักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ตารางตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
 ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ -๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์ อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี
 สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์

กิจกรรมการตรวจสอบ/สรุปรายงานผลการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๖											
	ต.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖
๑. ตรวจสอบด้านการใช้จ่ายงบประมาณ	↔											
๒. ตรวจสอบด้านการจัดทำแผน	↔											
๓. การตรวจสอบงานสวัสดิการสังคม								↔				
๔. การตรวจสอบงานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม		↔										
๕. การสอบทานการควบคุมภายใน			↔									

(ลงชื่อ) วีระ ตินภูมิ .ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
 (นายวีระ ตินภูมิ)
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดรักษาการนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ตารางตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
 ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ -๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์ อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี
 กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์

กิจกรรมการตรวจสอบ/สรุปรายงานผลการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๖											
	ต.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖
๑. การตรวจสอบงานการเงินและบัญชี				↔			↔			↔		
๒. การตรวจสอบงานพัฒนารายได้						↔						
๓. การตรวจสอบงานทะเบียนทรัพย์สินและ พัสดุ					↔				↔			
๔. การสอบทานการควบคุมภายใน			↔									

(ลงชื่อ) วีระ ตินภูมิ ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
 (นายวีระ ตินภูมิ)
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดรักษาการนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ตารางตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
 ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ -๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์ อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี
 กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์

กิจกรรมการตรวจสอบ/สรุปรายงานผลการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖											
	ต.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖
๑. การตรวจงานก่อสร้าง								↔				
๒. การตรวจสอบงานออกแบบ ควบคุม อาคารฯ								↔				
๓. การสอบทานการควบคุมภายใน			↔									

(ลงชื่อ) วีระ ตินภูมิ ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
 (นายวีระ ตินภูมิ)
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดรักษาการนักวิชาการตรวจสอบภายใน

