



แผนตรวจสอบภายใน (Audit plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

เสนอ
ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย
นางสาวธัญญรัตน์ จังพล
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
รักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์ อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถ นำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ ตามประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ณ.วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค. ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ แกไขฉบับที่๒ ณ. ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๐๙.๒/ ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ นั้น

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารเงินและทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้
๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือปัญหาที่มาจาก การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก คือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล(กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ) เข้าตรวจสอบ

/ขอบเขต...

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.งานบริการให้คำเชื่อมั่น (Assurance Services)

หน่วยรับตรวจสอบสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์ จำนวน ๕ ส่วนงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑. สำนักงานปลัด
- ๑.๒. กองการคลัง
- ๑.๓. กองช่าง
- ๑.๔. กองสวัสดิการสังคม
- ๑.๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา
ได้จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาในสถานศึกษาสังกัด อปท. พ.ศ. ๒๕๕๑)

กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบ

๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งตรวจสอบและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติตามต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

๑.๑ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)รวมทั้งการ ติดตามประเมินผล เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๑.๒ การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING)เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าจะระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการ ปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๑.๓ การตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING)เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการ กำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๑.๔ การตรวจสอบด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๑.๕ การตรวจสอบพิเศษ (SPECIAL AUDITING) กรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารเป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

๒.งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชา และคณะผู้บริหาร อบต.มหาสวัสดิ์

วิธีการตรวจสอบ

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

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖)

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์ ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวธัญญรัตน์ จังพล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ รักษาการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน


งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ


เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการสอบทานภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการสอบทานภายใน จึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสระเขา


หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ


๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน / โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่น สั่งให้ปฏิบัติในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจ ไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวรัษฎารัตน์ จังพล)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
รักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน
วันที่.....


(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจสอบแผน
(นางสาวพนิดา ทิพย์สมัย)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์
วันที่

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายเทพกาญจน์ เกียรติศิริ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์
วันที่

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายพิชิต ไทยนิยม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์
วันที่

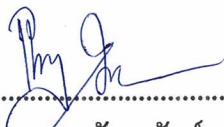
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองสวัสดิการฯ - สาธารณสุขฯ <p>และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์</p>	<p>หมวดที่ ๑. การบริหารจัดการความเสี่ยงระดับ หน่วยงานของรัฐตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำเอกสารหลักฐานการติดตามประเมินผลและทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงหรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบว่ามีการรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงหรือไม่</p> <p>หมวดที่ ๒. การควบคุมภายใน</p> <p>๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบว่าผู้บริหารท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบการรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๔. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการหรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการประมวลผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑,๔,๕,๖) ให้ผู้กำกับดูแล (นายอำเภอ) ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑ ต.ค.๖๕</p> <p>-</p> <p>๓๑ ธ.ค.๖๕</p> <p>ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นชอบของคณะผู้บริหาร อบต.มหาสวัสดิ์</p>	<p>๑/๑๐</p>	<p>นางสาวธัญญรัตน์ จังพล</p> <p>นักวิชาการจัดเก็บรายได้</p> <p>ชำนาญการ</p> <p>รักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน</p>

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวธัญญรัตน์ จังพล)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
- สำนักปลัด	<p>หมวดที่ ๑. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๑.ตรวจสอบผู้บริหารเสนอร่างงบประมาณต่อสภาฯ ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคมของทุกปีหรือไม่</p> <p>๒.ตรวจสอบว่าเสนอนายอำเภอให้ความเห็นชอบทันภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปีหรือไม่</p> <p>๓.ตรวจสอบว่าประกาศใช้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี หรือไม่</p> <p>๔.ตรวจสอบว่ามีการทักท้วงในการตั้งงบประมาณจาก สตง. หรือจังหวัดหรือผู้ตรวจ สถ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๕.ตรวจสอบว่าโครงการที่บรรจุไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีบรรจุอยู่ในแผนพัฒนาห้าปี หรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑ ม.ค.๖๖ - ๒๘ ก.พ.๖๖	๑/๑๐	นางสาวธัญญรัตน์ จังพล นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ รักษาการแทนนักวิชาการ ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวธัญญรัตน์ จังพล)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
รักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>หมวดที่ ๑. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบว่าผู้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างทุกวิธีหรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p> <p>๕. ตรวจสอบองค์ประกอบคณะกรรมการต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์</p> <p>๖. ตรวจสอบการจัดซื้อหรือการจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</p> <p>๗. ตรวจสอบการจัดซื้อหรือการจ้างวิธีคัดเลือกจากขั้นตอนการดำเนินการภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด</p> <p>๘. ตรวจสอบการจัดซื้อหรือการจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงจากขั้นตอนการดำเนินการภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด</p> <p>๙. ตรวจสอบอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑ มี.ค. ๖๖ - ๓๐ เม.ย. ๖๖ ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นชอบของคณะผู้บริหาร อบต.มหาสวัสดิ์	๑/๑๐	นางสาวธัญญรัตน์ จังพล นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ รักษาการแทนนักวิชาการ ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)
(นางสาวธัญญรัตน์ จังพล)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
รักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>หมวดที่ ๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน</p> <p>๑. ตรวจสอบว่าผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่ ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน</p> <p>๒. ตรวจสอบการได้มาของสิทธิ</p> <p>๓. ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔. ตรวจสอบการยื่นขอเบิกเงิน</p> <p>๕. ตรวจสอบสาระสำคัญในสัญญาเช่าบ้าน</p> <p>๖. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านหรือไม่ หากยังมีได้จด ควรแนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำทะเบียนคุมเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการท้องถิ่นให้ถูกต้องตามสิทธิที่ควรจะได้รับ และเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ</p>	๑ ครั้ง/ปี	<p>๑ มี.ค. ๖๖</p> <p>-</p> <p>๓๐ เม.ย. ๖๖</p> <p>ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นชอบของคณะผู้บริหารอบต. มหาสวัสดิ์</p>	๑/๑๐	<p>นางสาวธัญญรัตน์ จังพล</p> <p>นักวิชาการจัดเก็บรายได้</p> <p>ชำนาญการ</p> <p>รักษาการแทนนักวิชาการ.</p> <p>ตรวจสอบภายใน</p>

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวธัญญรัตน์ จังพล)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
รักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>หมวดที่ ๓. ตรวจสอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ว่าเป็นการเดินทางไปราชการประเภทใดและมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน หรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบแหล่งงบประมาณ ว่ามีงบประมาณเพียงพอ และเบิกจ่ายถูกต้องหมวดและประเภทหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการว่าถูกต้องหรือไม่ และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ใดถึงวันใด</p> <p>๔. ตรวจสอบการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นจำนวนเท่าใด และเบิกเกินอัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นการเบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือลักษณะจ่ายจริง ในกรณีเบิกจ่ายจริง ต้องตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักและรายละเอียดการเข้าพัก ว่าถูกต้องหรือไม่ และเป็นไปตามระเบียบกำหนด</p> <p>๖. ตรวจสอบกรณีเดินทางไปโดยยานพาหนะอื่นต้องตรวจสอบว่าได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และมีการชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะหรือไม่ หากไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เรียกเงินคืนส่งคลัง อปท.ให้ครบถ้วน</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑ มี.ค. ๖๖ - ๓๐ เม.ย. ๖๖ ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นชอบของคณะผู้บริหารอบต. มหาสวัสดิ์	๑/๑๐	นางสาวธัญญรัตน์ จังพล นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ รักษาการแทนนักวิชาการ ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวธัญญรัตน์ จังพล)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
รักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>หมวดที่ ๔ หลักประกันสัญญา</p> <p>๑. ตรวจสอบหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด</p> <p>๒. หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณีเว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้</p> <p>๓. ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญาได้มีการจัดทำไว้ครบถ้วนหรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบการกำหนดหลักประกันสัญญา โดยการจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันความชำรุดบกพร่องให้กำหนดหลักประกัน ๕% ของพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีจากพัสดุที่ส่งมอบในปีต่อไปมีราคาต่างจากปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันสัญญาตามอัตราส่วนที่เพิ่ม/ลดจากคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบก่อนการส่งมอบพัสดุดวงสุดท้ายของปีนั้น ให้ทางราชการหักเงินจากค่าพัสดุดวงสุดท้ายของปีนั้นเป็นหลักประกันที่เพิ่มขึ้น</p> <p>๕. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพงาน ก่อนการสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วันหรือไม่</p> <p>๖. ตรวจสอบการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคาคู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์</p> <p>๗. ตรวจสอบการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา กรณีเป็นเงินสดให้ผู้มีสิทธิถอนเงินประกันออกใบเสร็จให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมทั้งลงชื่อรับเงินในทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและรายงานการจัดทำเช็ค</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑ มี.ค. ๖๖ - ๓๐ เม.ย. ๖๖ ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นชอบของคณะผู้บริหาร อบต.มหาสวัสดิ์	๑/๑๐	นางสาวธัญญรัตน์ จังพล นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ รักษาการแทนนักวิชาการ ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวธัญญรัตน์ จังพล)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
รักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน


รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>หมวดที่ ๕ ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑.ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ที่เป็นเล่มให้มีสำเนา เย็บติดไว้กับเล่มหนึ่งฉบับ สำหรับใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ตรวจสอบว่าต้องมีสำเนาหนึ่งฉบับ และมีระบบควบคุมการพิมพ์ด้วย</p> <p>๒.ตรวจสอบว่าการเขียนใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขให้ขีดฆ่าและให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้</p> <p>๓.ตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ ผู้รับและผู้จ่ายลงลายมือชื่อรับหรือจ่ายใบเสร็จกันหรือไม่ โดยต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่า มีใบเสร็จจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และการจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ผู้ใดให้พิจารณาตามความเหมาะสมด้วย</p> <p>๔.ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตรวจสอบว่าหัวหน้าหน่วยงานคลัง จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบว่ามีจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และใช้ไปแล้วเลขที่ใดถึงเลขที่ใด มีการเจาะปรุยกเลิกการใช้ เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกิน ๓๑ ตุลาคม ของปีถัดไปโดยเสนอผ่านปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p>๕.ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือ หากไม่ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุม หรือใบเสร็จรับเงินจ่ายออกจากทะเบียนเพื่อนำไปใช้เก็บเงินแล้ว แต่ไม่มีต้นขั้วให้ตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบว่าเกิดจากสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑ ก.พ. ๖๖ - ๓๐ เม.ย. ๖๖ ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นชอบของคณะผู้บริหารอบต.มหาสวัสดิ์	๑/๑๐	นางสาวธัญญรัตน์ จังพล นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ รักษาการแทนนักวิชาการ ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)
(นางสาวธัญญรัตน์ จังพล)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
รักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน


รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	หมวดที่ ๑ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีวัสดุ ๑. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๒. งานสารบรรณ ๓. ราคาากลางโครงการก่อสร้าง ๔. ควบคุมการก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	๑ ก.ค. ๖๖ - ๓๑ ก.ค. ๖๖ ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นชอบของคณะผู้บริหารอบต. มหาสวัสดิ์	๑/๑๐	นางสาวธัญญรัตน์ จังพล นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ รักษาการแทนนักวิชาการ ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวธัญญรัตน์ จังพล)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
รักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	<p>หมวดที่ ๒ ตรวจสอบการจัดทำแผนการตรวจสอบถนนใน ความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีทะเบียนประวัติถนนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำแผนการตรวจสอบถนนประจำปีที่ถูกต้อง สอดคล้องกับบัญชีทะเบียนประวัติถนนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและได้รับการอนุมัติตามแผนหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบว่ามีการดำเนินการตรวจสอบถนนครบถ้วน เป็นไปตามแผนการตรวจสอบถนนประจำปีที่กำหนด หรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบว่ามีการรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารรับทราบผลการตรวจสอบตามแผนตรวจสอบถนนประจำปี และสั่งการ หรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบว่ามีการซ่อมแซมถนนและจัดทำผลการซ่อมแซม/ปรับปรุง/ต่อเติมถนนในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบว่ามีภาพถ่ายก่อนและหลังซ่อมแซมถนนหรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	<p>๑ ก.ค. ๖๖ - ๓๑ ก.ค. ๖๖</p> <p>ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นชอบของคณะผู้บริหารอบต. มหาสวัสดิ์</p>	๑/๑๐	นางสาวธัญญรัตน์ จังพล นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ รักษาการแทนนักวิชาการ ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวธัญญรัตน์ จังพล)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
รักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม


หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่สอบทาน	ความถี่ในการสอบทาน	ช่วงระยะเวลาที่สอบทาน	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม	<p>หมวดที่ ๑ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส ผู้ป่วยเอดส์</p> <p>๑. ตรวจสอบการจ่ายเบี้ยยังชีพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจ่ายภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบว่าภายในเดือนตุลาคมของทุกปี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพแสดงการดำรงชีวิตอยู่หรือไม่ และกรณีที่มีสิทธิบางรายได้รับสิทธิจากหน่วยงานของรัฐ เช่น ได้รับเงินบำนาญ ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้อีกหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบว่าผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพมีการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงานรับ - จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ รวมถึงการตรวจสอบสถานการณ์มีชีวิตรอยู่ คุณสมบัติของผู้รับเบี้ยยังชีพหรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินเบี้ยยังชีพ มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินหรือไม่ และหากเป็นกรณีที่มีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินแทนผู้มีสิทธิ ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการมอบอำนาจว่าเป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นชอบของคณะผู้บริหารอบต. มหาสวัสดิ์	๑/๑๐	นางสาวธัญญรัตน์ จังพล นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ รักษาการแทนนักวิชาการ ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)
(นางสาวธัญญรัตน์ จังพล)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
รักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ


รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	<p>หมวดที่ ๒. ตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของอปท.</p> <p>๑. ตรวจสอบรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ในวงเงินตามข้อ ๑ ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้รับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดหาให้ และส่งมอบใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ได้บันทึกการขายในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และได้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ทุก ๓ เดือน</p> <p>๔. สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ออกใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามที่กำหนด</p> <p>๕. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑ ม.ค.๖๖ - ๒๘ ก.พ.๖๖	๑/๑๐	นางสาวธัญญรัตน์ จังพล นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ รักษาการแทนนักวิชาการ ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวธัญญรัตน์ จังพล)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
รักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน


รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด อบต.มหาสวัสดิ์	<p>หมวดที่ ๑ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน</p> <p>๑. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์</p> <p>๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน งานจัดทำบัญชีเงินรายได้ บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีรายได้สะสม และปิดบัญชีแสดง การรับ - จ่ายเงิน เมื่อสิ้นปี พร้อมรายงาน รายรับ - รายจ่ายประจำปี ว่าได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์</p> <p>๔. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน งานจัดทำบัญชีเงินรายได้ บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีรายได้สะสม และปิดบัญชีแสดง การรับ - จ่ายเงิน เมื่อสิ้นปี พร้อมรายงาน รายรับ - รายจ่ายประจำปี ว่าได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือไม่</p> <p>- งานบริการให้คำปรึกษา</p> <p>-สรุปผลการดำเนินการตรวจสอบหน่วยตรวจรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและบันทึกข้อตรวจพบต่อนักวิชาการศึกษาเพื่อดำเนินการแก้ไขตามแนวทางข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>- ติดตาม ผลการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน, ครั้งที่ ๒ ภายใน ๗ วัน, และครั้งที่ ๓ ภายใน ๕ วัน)หากไม่มีการแก้ไขปรับปรุงหน่วยตรวจสอบภายในจะสรุปและรายงานผลต่อผู้บริหารต่อไป</p> <p>-สรุปและรายงานผลต่อผู้บริหาร</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑ พ.ค.๖๖ - ๓๐ มิ.ย.๖๖	๑/๑๐	นางสาวธัญญรัตน์ จังพล นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ รักษาการแทนนักวิชาการ ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวธัญญรัตน์ จังพล)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
รักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด อบต.มหาสวัสดิ์	<p>หมวดที่ ๒ ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๑. ตรวจสอบว่าการออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงินว่าจัดทำถูกต้องหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบในนำฝากเงินจัดทำครบถ้วนหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบมีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๔) จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๗ - ๑๙) ดำเนินการตามระเบียบหรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบว่ารายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายฯ ข้อ ๑๖) ดำเนินการตามระเบียบหรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	<p>๑ พ.ค.๖๖ - ๓๐ มิ.ย.๖๖</p> <p>ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ ตามความเห็นชอบของคณะผู้บริหารอบต.มหาสวัสดิ์</p>	๑/๑๐	นางสาวธัญญรัตน์ จังพล นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ รักษาการแทนนักวิชาการ ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวธัญญรัตน์ จังพล)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
รักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน


รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด อบต.มหาสวัสดิ์	<p>หมวดที่ ๓ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๖. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น การลงลายมือชื่อของผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ครบถ้วนหรือไม่</p> <p>๗. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ทุกฉบับ</p> <p>๘. ตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่าย ได้สั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” “หรือผู้ถือ” ออก หรือขีดคร่อมหรือไม่</p> <p>๙. ตรวจสอบเงื่อนไขการลงนามสั่งจ่ายเช็คสั่งจ่ายได้กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมลงนามด้วยทุกครั้งหรือไม่</p> <p>๑๐. สุ่มตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่</p> <p>๑๑. ตรวจสอบการจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็คหรือไม่</p> <p>๑๒. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข</p> <p>- งานบริการให้คำปรึกษา</p> <p>-สรุปผลการดำเนินการตรวจสอบหน่วยตรวจรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯและบันทึกข้อตรวจพบต่อนักวิชาการศึกษาเพื่อดำเนินการแก้ไขตามแนวทางข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>- ติดตาม ผลการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน, ครั้งที่ ๒ ภายใน ๗ วัน, และครั้งที่ ๓ ภายใน ๕ วัน)หากไม่มีการแก้ไขปรับปรุงหน่วยตรวจสอบภายในจะสรุปและรายงานผลต่อผู้บริหารต่อไป</p> <p>-สรุปและรายงานผลต่อผู้บริหาร</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑ พ.ค.๖๖ - ๓๐ มิ.ย.๖๖	๑/๑๐	นางสาวธัญญรัตน์ จังพล นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ รักษาการแทนนักวิชาการ ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวธัญญรัตน์ จังพล)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
รักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none">- สรุปรายงานผลการดำเนินงานการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๕- จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖- งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบกรมบัญชีกลางกำหนด- ทบทวนกฎบัตรประจำปี ๒๕๖๖- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑ ครั้ง/ปี	๑ กันยายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๑/๑๐	นางสาวธัญญรัตน์ จังพล นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ รักษาการแทนนักวิชาการ ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวธัญญรัตน์ จังพล)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
รักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน