



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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 แก้ไขฉบับที่ ๒ ณ. ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๐๙.๒/ว๑๑๘ 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 ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก คือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล(กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ) เข้าตรวจสอบ

/ขอบเขต...

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานผลการดำเนินงานการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๗ - จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๗ - งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบกรมบัญชีกลางกำหนด - ทบทวนกฎบัตรประจำปี ๒๕๖๗ - งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	๑ ครั้ง/ปี	๑ กันยายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๑/๑๐	นางสาวธัญญรัตน์ จังพล นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวธัญญรัตน์ จังพล)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

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.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาได้ จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาในสถานศึกษาสังกัด อปท. พ.ศ. ๒๕๕๑)

กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบ

๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งตรวจสอบและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

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

๑.๒ การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING)เป็นการ ตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และ ข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการ ปรับปรุงแก้ไขและการ เก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๑.๓ การตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING)เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่า มีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการ กำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๑.๔ การตรวจสอบด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกัน ทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจ ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๑.๕ การตรวจสอบพิเศษ (SPECIAL AUDITING) กรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารเป็นการ ตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

/๒.งาน...

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. ๒๕๖๗ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์ ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวธัญญรัตน์ จังพล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการสอบทานภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการสอบทานภายใน จึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์


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 ไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี


วิธีดำเนินการ

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๒. ดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ
๓. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง พร้อมทั้งเสนอแผนการตรวจสอบปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวธัญญรัตน์ จังพล)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ


ความเห็นผู้เห็นชอบ

..........
.....

(ลงชื่อ)จำเอก..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(มนัส ประคองโพธิ์ทอง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์

คำสั่งผู้มีอำนาจ

..........
.....

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายพริชต์ ไทยนิยม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์

**แผนการตรวจสอบ
สำนักปลัด**

- เรื่องที่ตรวจสอบ**
๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
 ๒. การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้ และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
๔. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการเบิกจ่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลเป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลที่กำหนดไว้สามารถควบคุมความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลได้ปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลไม่เป็นไปตามแผน
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
๕. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายพัสดุแต่ละครั้งมีเอกสารการเบิกจ่ายครบถ้วน

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
๓. ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบ ๑ - ๖
๔. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ
๕. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๖. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 - ตรวจสอบเอกสารตามแบบ ๒ - ๖ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
 - ตรวจสอบการซ่อมบำรุง การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง
 - ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์
 - ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ใบเบิก ผู้อนุมัติ สมุดคุมการเบิกจ่าย
 - การตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินติดตามการควบคุมภายในที่สำนักปลัดจัดทำไว้

แผนการตรวจสอบ

กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ ๑. ด้านการเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน
๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. เพื่อให้ทราบว่า ในการเบิกแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่า เมื่อได้เบิกจ่ายเงินแล้ว ได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
๔. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้อย่างเหมาะสม
๕. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 - ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - ตรวจสอบต้นขั้วเช็ค สมุดเงินสดจ่าย บัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆที่เกี่ยวข้อง
 - ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้
 - การตรวจสอบในระบบการบันทึกรายงานการเบิกจ่ายตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-Laas

เรื่องที่ตรวจสอบ ๒. งานพัฒนารายได้

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการจัดเก็บรายได้
๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านงานพัฒนารายได้
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
๓. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษีถูกต้องตามระเบียบ
๔. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงินรายได้ทุกประเภทมีการออกใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคารถูกต้องตามระเบียบ
๕. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ไม่เป็นไปตามระเบียบ
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษีถูกต้อง
๒. สอบทานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ประจำปี ๒๕๖๖
๓. การบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-Laas ด้านการจัดเก็บรายได้
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
 - ตรวจสอบใบเสร็จคงเหลือ และใช้ตามรายงานใบเสร็จประจำปี ๒๕๖๖
 - การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร
 - ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่ง ใบนำฝากธนาคาร
 - ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้
 - การตรวจสอบในระบบการบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-Laas ของผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ ๓ ด้านการพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๖
๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๖ เป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบมีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ ได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๗
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในการพัสดุ ครุภัณฑ์
๓. ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผต. ๑ - ๖
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี ตรวจสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการรายงานผลการ
 - การปฏิบัติงานตามแผนพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗ เอกสารตามแบบ ผต. ๑ - ๖
 - การตรวจสอบการรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๖
 - สอบทานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๗ เอกสารแบบ ผต. ๑,๒,๕
 - ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้

แผนการตรวจสอบ

กองช่าง

- เรื่องที่ตรวจสอบ
๑. การตรวจรับพัสดุและควบคุมงานจ้าง
 ๒. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ความมีประสิทธิภาพและประเมิณประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุ
๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
๓. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๔. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน และปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาค่าอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการควบคุมงานจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานจ้าง
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมงานของผู้ควบคุมงานจ้าง
๓. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 - สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
 - ตรวจสอบแบบรายงานงการผู้ควบคุมงาน
 - การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
 - สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมงานจ้างโดยการสอบถามหรือใช้แบบสอบถาม สํารวจการควบคุมภายใน

**แผนการตรวจสอบ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

- เรื่องที่ตรวจสอบ**
๑. การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
 ๒. การขออนุญาตตามข้อบัญญัติ (ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร)

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการเบิกจ่ายพัสดุ
๒. การปฏิบัติตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. การปฏิบัติตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๙

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายพัสดุแต่ละครั้งมีเอกสารการเบิกจ่ายครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบถึงข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๙ และสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการวางระบบควบคุมภายในไว้อย่างเหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ
๒. ตรวจสอบเอกสารการขอต่อใบอนุญาตและจดใบอนุญาตฯ ใหม่
๓. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 - ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ใบเบิก ผู้อนุมัติ สมุดคุมการเบิกจ่าย
 - ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุญาตและการต่อใบอนุญาต
 - การตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการติดตามการควบคุมภายในที่กองสาธารณสุขฯ ได้ทำไว้

แผนการตรวจสอบ
กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ ๑. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
๒. โครงการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ผู้ดูแลคนพิการและผู้ด้อยโอกาส
ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการเบิกจ่าย
๒. เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ฉบับทบทวนครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ยุทธศาสตร์ที่ ๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายพัสดุแต่ละครั้งมีเอกสารการเบิกจ่ายครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบการเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ถูกต้องและควบคุมหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการวางระบบควบคุมภายในไว้อย่างเหมาะสม

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ
๒. ตรวจสอบเอกสารโครงการในการจัดทำโครงการ
๓. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 - ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ใบเบิก ผู้อนุมัติ สมุดคุมการเบิกจ่าย
 - ตรวจสอบเอกสารโครงการ วัตถุประสงค์โครงการ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบฯ และตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ

**แผนการตรวจสอบ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
อบต.มหาสวัสดิ์**

เรื่องที่ตรวจสอบ ๑. สอบทานการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์ มีการบริหารจัดการตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. การปฏิบัติตามกฎหมายตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้านการเบิกจ่ายเงิน
๕. ความน่าเชื่อถือได้ของรายงานการเงิน
๖. การจัดหาอาหารกลางวัน สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. การจัดหาอาหารเสริม(นม) สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. การจัดหาสื่อการเรียนการสอน และวัสดุอื่นๆ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบถึงการบริหารงานตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ทราบว่าในการเบิกจ่ายแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน
๔. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อได้เบิกจ่ายเงินแล้ว ได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายไว้อย่างเหมาะสม
๖. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบฯ
๗. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 - ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - ตรวจสอบต้นข้าวเช็ค สมุดเงินสดจ่าย บัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่งานบริหารการศึกษา และวัฒนธรรม จัดทำไว้

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองสวัสดิการฯ - สาธารณสุขฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์	<p>หมวดที่ ๑. การบริหารจัดการความเสี่ยงระดับ หน่วยงานของรัฐตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ 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>	๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค.๖๖ - ๓๑ ก.ย. ๖๗ ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นชอบของผู้บริหารอบต.มหาสวัสดิ์	๑/๑๐	นางสาวธัญญรัตน์ จังพล นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
 (นางสาวธัญญรัตน์ จังพล)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
- สำนักปลัด	<p>หมวดที่ ๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง - สอบทานระบบการควบคุมภายในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง - ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามแบบ ๑ - ๖ <p>หมวดที่ ๒ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุ/ทะเบียนคุมพัสดุ/อนุมัติการเบิกจ่าย 	๑ ครั้ง/ปี	๑ ก.พ.๖๗ - ๒๘ มี.ค.๖๗ ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นชอบของผู้บริหารอบต.มหาสวัสดิ์	๑/๑๐	นางสาวธัญญรัตน์ จังพล นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)
(นางสาวธัญญรัตน์ จังพล)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>หมวดที่ ๑. ด้านการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ตรวจสอบต้นข้าวเช็ค สมุดเงินสดจ่าย บัญชีแยกและทะเบียนต่างๆที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบในระบบการบันทึกงานการเบิกจ่ายตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-Laas - ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้ <p>หมวดที่ ๒ งานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษีถูกต้องหรือไม่ - การบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-Laas ด้านการจัดเก็บรายได้ - ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงินใบนำส่ง นำฝากธนาคาร - ตรวจสอบใบเสร็จคงเหลือ และใช้ตามรายงานใบเสร็จประจำปี ๒๕๖๖ - ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้ <p>หมวดที่ ๓ ด้านพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ - ตรวจสอบระบบควบคุมภายในการพัสดุ ครุภัณฑ์ - ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผศ. ๑ - ๖ 	๑ ครั้ง/ปี	๑ มี.ค. ๖๗ - ๓๐ เม.ย. ๖๗ ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นชอบของผู้บริหารอบต. มหาสวัสดิ์	๑/๑๐	นางสาวธัญญรัตน์ จังพล นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวธัญญรัตน์ จังพล)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ


รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์
 อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	หมวดที่ ๑ การตรวจรับพัสดุและการควบคุมงาน - ตรวจสอบเอกสารแบบรายงานการควบคุมงาน - ตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร - ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการการควบคุมงานของผู้ควบคุมงาน หมวดที่ ๒ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน - ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน	๑ ครั้ง/ปี	๑ ส.ค. ๖๗ - ๓๑ ก.ค. ๖๗ ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นชอบของผู้บริหารอบต.มหาสวัสดิ์	๑/๑๐	นางสาวธัญญรัตน์ จังพล นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
 (นางสาวธัญญรัตน์ จังพล)
 วิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

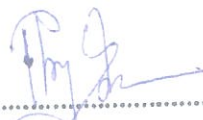
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์
 อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	หมวดที่ ๑ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ - ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุ/ทะเบียนคุมพัสดุ/อนุมัติการเบิกจ่าย หมวดที่ ๒ การขออนุญาตตามข้อบัญญัติ (ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและสถานที่จำหน่ายและสะสมอาหาร - ตรวจสอบเอกสารการขอต่อใบอนุญาตและจดใบอนุญาตฯใหม่ - ตรวจสอบขั้นตอนในการจดและต่อใบอนุญาตเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๑ เม.ย. ๖๗ - ๒๘ พ.ค. ๖๗ ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นชอบของผู้บริหารอบต.มหาสวัสดิ์	๑/๑๐	นางสาวธัญญรัตน์ จังพล นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
 (นางสาวธัญญรัตน์ จังพล)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

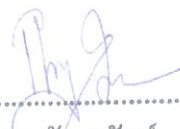
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่สอบทาน	ความถี่ในการสอบทาน	ช่วงระยะเวลาที่สอบทาน	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม	หมวดที่ ๑ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ - ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุ ใบเบิก ผู้อนุมัติ สมุดคุมการเบิกจ่าย หมวดที่ ๒ โครงการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการและผู้ด้อยโอกาส - ตรวจสอบเอกสารโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการ เอกสารการจัดซื้อจ้างเป็นไปตามระเบียบฯและตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๑ มิ.ย.. ๖๗ - ๓๑ ส.ค. ๖๗ ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นชอบของผู้บริหารอบต.มหาสวัสดิ์	๑/๑๐	นางสาวธัญญรัตน์ จังพล นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวธัญญรัตน์ จังพล)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด อบต.มหาสวัสดิ์	<p>หมวดที่ ๑ ตรวจสอบการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์</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>	๑ ครั้ง/ปี	<p>๑ พ.ค.๖๗ - ๓๐ มิ.ย.๖๗</p> <p>ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นชอบของผู้บริหารอบต.มหาสวัสดิ์</p>	๑/๑๐	นางสาวธัญญรัตน์ จังพล นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวธัญญรัตน์ จังพล)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ