บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม ๘๓๒๑๒/.....**วันที่** ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ จึงได้มีการจัดทำกฎบัตร ฉบับนี้ขึ้นมา เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมทั้งขอบเขตการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก ขออนุมัติดำเนินการจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามระเบียบที่กำหนดไว้โดยการตรวจสอบภายใน ต้องคำนึงถึงการแนวนโยบายการตรวจสอบภายในที่ระบุไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน รวมถึงความคุ้มค่า ความสงบเรียบร้อย ความไว้วางใจของสาธารณชน การดำเนินการโดยสุจริต ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของหน่วยของรัฐ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่การเงิน การคลังของรัฐด้วย ซึ่งผู้บริหารสามารถนำแผนตรวจสอบภายในมาใช้ในการบริหารงานเพื่อการพัฒนาภายในตำบลต่อไป

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ขอสงวนสิทธิงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในให้มีสิทธิสงวนไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....

(นายศรายุทธ เสมพิมาย)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัด อบต.สีสุก เห็นควรสั่งอนุมัติ
.....

(ลงชื่อ) ส.ต.อ.หญิง.....
(ณัฐญาณ์ บาตรโพธิ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก.....
.....

(ลงชื่อ).....
(นายไชยย ทองกระโทก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก
แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติจึงต้องมีการกระทำเป็นขั้นตอนอย่างถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายกำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานต้องประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจว่า เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่า มีเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านอื่น ให้บรรลุผลสำเร็จ อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๕. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุน การบริหารงานและดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ กับหน่วยตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพกิจกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและความเพียงพอ ของการความคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๖.กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมถึงมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยหนึ่งครั้ง

๗.จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในเพื่อให้งานตรวจสอบภายในหน่วยงานมีประสิทธิภาพตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

๘.จัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบ ภายในทั้งภายนอกตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และจัดทำงานและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

๙.ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตของการปฏิบัติของหน่วยงานของตนภายในกรอบหรือแนวทาง และนโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เยี่ยงผู้ปฏิบัติงานวิชาชีพพึงปฏิบัติ โดยยึดถือตามหลักมารยาทและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในทั่วไป

๑๐.หน่วยตรวจสอบภายในต้องประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก บรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารกับหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๑.หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องประเมินตัวเอง เพื่อสอบทานหรือทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบของส่วนราชการและคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องรวมทั้งพิจารณาปรับปรุงแก้ไข และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตาม (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๑๐๐)

การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการวางระบบ แผนงานและดำเนินการตรวจสอบทาน การปฏิบัติงานขององค์กรอย่างเป็นขั้นตอน และต่อเนื่องด้วยวิชาการของงานตรวจสอบที่ครบถ้วนสมบูรณ์ เชื่อถือได้ตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบที่ยอมรับกันทั่วไป โดยผลการตรวจสอบจะปรากฏในรูปของรายงาน คำแนะนำและข้อเสนอแนะ ที่องค์กรสามารถนำไปปรับปรุง แก้ไข หรือยกเว้น การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยผลลัพธ์ขั้นสุดท้ายที่เป็นเป้าหมายของการตรวจสอบภายใน คือ การปรับปรุง แก้ไข และการยกเลิกการปฏิบัติที่ทำให้องค์กรเกิดความสูญเสีย

แผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสีสุกเท่านั้น และพึงถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

การรายงานผลการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีการจัดทำ การควบคุม การ

ตรวจสอบ และการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อตรวจสอบและเพิ่มคุณค่าของการปฏิบัติงานของบุคคลากรภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพโดยมีแนวทางการปฏิบัติงานกำหนดดังนี้

๑. รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีการรายงานแผนการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบแผนการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควร หลังจากการตรวจสอบแล้วเสร็จ

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องดำเนินการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบไปด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบในภาพรวมขององค์กร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ สำหรับปี สิ้นสุดของปีงบประมาณ

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ควบคุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- กองสวัสดิการและสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

สำนักปลัด

- การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

งานข้อบัญญัติ/งบประมาณ

- ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจำแนกเป็นงบประมาณรายจ่ายทั่วไปและงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น
- ตั้งงบประมาณครบทุกหมวด
- การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จะกระทำได้ต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วไม่พอแก่การใช้จ่าย หรือมีความจำเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่ทั้งนี้ ต้องแสดงให้ปรากฏในงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวด้วยว่า จะจ่ายจากการเงินรายได้ที่มิได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับ หรือจากเงินรายที่เกินยอดรวมทั้งสิ้นของงบประมาณการรายรับประจำปี
- การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

- **การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมานรายจ่าย** ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหาร**ท้องถิ่น ถ้ากรณีที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสภาพที่ก่อสร้าง** ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

- การโอนและที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ในรายการที่เบิกตัดปีหรือขยายเวลา เบิกจ่ายให้เป็นอำนาจของผู้อนุมัติ ให้เบิกตัดปีหรืออนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่าย

- เมื่อได้รับการโอนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ให้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งผู้กำกับดูแลภายใน ๑๕ วัน

<u>แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</u>

- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา หรือไม่ โดยต้องมาจากการจัดทำประชาคมเพื่อรับทราบปัญหาความต้องการ ประเด็นการพัฒนา แนวทางการปฏิบัติที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่เพื่อกำหนด แนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ โดยต้องมาจากการจัดทำประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธ์กิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งสอดคล้องกับปัญหา ความต้องการของประชาคมในเขตชุมชน โดยให้นำข้อมูลพื้นฐาน ในการพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆ และข้อมูลในแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ตรวจสอบการอนุมัติแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และแผนพัฒนาท้องถิ่น มีการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นและมีการประกาศให้ ประชาชนรับทราบภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

- ตรวจสอบจัดทำและทบทวนแผนพัฒนาแล้วเสร็จภายในเดือน ตุลาคม เป็นไปตามระเบียบหรือไม่

- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณหรือไม่

- ตรวจสอบความสัมพันธ์เชื่อมโยง และสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาแผนพัฒนาท้องถิ่น และงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาต้องมีห้วงระยะเวลาที่สอดคล้องและครอบคลุมแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่ามีการแต่ง ตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ และมีการรายงานผลซึ่งได้จากการติดตามและประเมินแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น **สภาท้องถิ่นและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่**

- ตรวจสอบประกาศผลการติดตามและประเมินแผนพัฒนา ต้องมีการปิดประกาศให้ประชาชนรับทราบ **เป็นไปตามระเบียบหรือไม่**

<u>การดูแลรักษารถยนต์ของ อปท.</u>

- **ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง** (แบบ ๑) และรถยนต์ส่วนกลาง/รถรับรอง **แบบ ๒ หรือไม่**

- **ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณ** องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

- ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากใช้นอกเขตถ้าเป็นรถส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น

- ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

- ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำ สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่ามีการเบิกจ่ายเป็นไปตามปริมาณที่กำหนดไว้หรือไม่

- ตรวจสอบว่ารถทุกคันมีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลางทุกคันหรือไม่

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยเหลือผู้ติดเชื้อ โควิด – ๑๙ ได้มีการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณที่ตั้งไว้ หรือไม่

- เพื่อทราบว่า เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในงานช่วยเหลือผู้ติดเชื้อ โควิด – ๑๙ ได้มีการใช้จ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยเป็นไป ตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือ

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยเหลือผู้ติดเชื้อ โควิด – ๑๙ เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

- เพื่อทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

งานกองคลัง

งานการเงิน

- การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินหรือไม่

- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

- ตรวจสอบว่ามีการรายงานสถานะการเงินประจำเดือนว่ามีการรายงานเป็นปัจจุบันหรือไม่

เงินอุดหนุน

- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ หรือไม่

- ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนได้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

- ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน รายงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ และมีใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

- ตรวจสอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไปได้ดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้ขอรับเงินอุดหนุนหรือไม่

เงินสะสม

- ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสะสม โดยตรวจสอบจากบัญชีแยกประเภทและงบประจำเดือน ว่ามีการจัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่

- ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสะสม เป็นไปตามเงื่อนไข

- กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑.กรณีที่ยอดเงินสะสมคงเหลือไม่ถึงร้อยละสิบห้าของเงินสะสม ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้น ให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด

๒.ตรวจสอบการจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสม จะกระทำได้กรณียอดเงินสะสมคงเหลือไม่ถึงร้อยละ สิบห้าของเงินสะสม ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้น โดยขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น

งานบัญชี

- ตรวจสอบสมุดบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย และบัญชีที่จัดทำขึ้นมีการจัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่

- ตรวจสอบบัญชี ว่ามีการบันทึกเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑

- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นนำมา ลงบัญชีรับเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับเป็นปัจจุบันหรือไม่

งานพัสดุและทรัพย์สิน

- เพื่อทราบว่าในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละ ครั้งมีการจัดซื้อถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ และมีการซื้อโดยวิธีใดบ้าง

- ตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ เพื่อประกอบรายการสอบ

- ตรวจสอบการเก็บรักษา วัสดุไว้ในที่ปลอดภัยหรือไม่

- ตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายวัสดุถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่ โดยต้องมีการแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีหรือไม่

- ตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

- ส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด

งานจัดเก็บภาษี

- ตรวจสอบว่าได้มีการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเป็นปัจจุบันหรือไม่

- ตรวจสอบหลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุก ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ ถูก ต้อง ครบถ้วน จำนวนใบเสร็จของผู้มาชำระภาษีมีจำนวนถูกต้องตรงกับระบบ (E - LAAS) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ และทำให้เป็นปัจจุบัน

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ได้จัดทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างชำระที่เกิดจากภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และได้มีการติดตามทวงถามให้มาชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

- งานจัดทำรายงาน สรุปผลยอดชำระเงิน และยอดค้างชำระของภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง เป็นประจำหรือไม่

- เพื่อทราบว่างานควบคุมการออกใบเสร็จรับเงิน และใบอนุญาตทุกประเภทที่ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E - LAAS) มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจดทะเบียนพาณิชย์ โดยมีหน้าที่รับคำร้องขอจดทะเบียนภาษี ยกเลิกปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวกับทะเบียนพานิชย์ รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และปฏิบัติหน้าที่เจ้าพนักงานนายจดทะเบียนพาณิชย์องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

งานกองช่าง

งานก่อสร้าง

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้างงานปรับปรุงบูรณะ และซ่อมแซม สิ่งก่อสร้างสาธารณะ ได้มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ และมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้ ตามข้อบัญญัติงบประมาณ หรือไม่

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในงานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ และการติดตามควบคุมการปฏิบัติ งานเครื่องจักกล การควบคุม และการบำรุงรักษาเครื่องจักกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนการเก็บรักษา การเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื่อเพลิง เบิกจ่ายเป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้ตามข้อบัญญัติงบประมาณ หรือไม่

- เพื่อทราบว่าในการเบิกจ่ายค่าใช้สอยในการซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่ และมีการซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์เป็นประจำหรือไม่

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานซ่อมบำรุง ได้ปฏิบัติการซ่อมบำรุงตามคำร้องขอของประชาชนในเขตพื้นที่หรือไม่

งานประสานสาธารณูปโภค

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ ในงานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจกรรมการงานประปา ได้มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ได้มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

- บัญชีทะเบียนประวัติถนน (ข้อมูลจำนวนถนนทุกสายที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) เพื่อทราบจำนวนทั้งหมด ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- แผนการตรวจสอบถนนประจำปีโดยจัดลำดับกับการตรวจสอบตามความจำเป็น

- บันทึกขออนุมัติแผนพัฒนาถนนท้องถิ่น

- บันทึกรายการงานผลการตรวจที่ปรากฏข้อสั่งการข้อผู้บริหารลงนามรับทราบผลการตรวจสอบ

- ให้ตรวจสอบถนนในแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อให้ สอดคล้องกับบัญชีพัฒนาถนนด้วย (ตรงกันหรือใกล้เคียงกันมากที่สุด)

- บัญชีทะเบียนประวัติถนน (ข้อมูลจำนวนถนนทุกสายที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

- ผลการซ่อมแซม/ปรับปรุง/ต่อเติมถนน ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ภาพถ่ายก่อนและหลังซ่อมแซม

- เอกสารหลักฐานการสำรวจฐานข้อมูลโครงสร้างพื้นฐาน

- เอกสารรายงานฐานข้อมูลโครงสร้างพื้นฐาน

- แผนพัฒนาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับสภาพทั่วไปและข้อมูล พื้นฐานหรือการวิเคราะห์หรือการพัฒนาท้องถิ่น

- หนังสือร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง

<u>กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</u>

- การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานมีการแต่งตั้งเป็นตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกณฑ์การประเมิน ผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

- การใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ติดตามและประเมินแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นตามระเบียบหรือไม่

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการจัดทำแบบประเมินการปฏิบัติงานของตนเองเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนดไว้หรือไม่

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการจัดทำแบบประเมินและรวบรวมการปฏิบัติงานของของเจ้าหน้าที่และสรุปรวบรวมส่งให้ผู้บังคับบัญชาเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนดไว้หรือไม่

- เพื่อทราบว่าหน่วยงานที่รับผิดชอบมีการออกติดตามและนิเทศเพื่อเพิ่มความรู้และปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีคุณภาพที่ดีให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือไม่

อาหารกลางวัน

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวันมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามงบประมาณหรือที่ได้จัดตั้งไว้หรือไม่

- เพื่อทราบว่าในการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันในแต่ละเดือนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารทุกครั้งหรือไม่ จำนวนที่ใช้จ่ายในใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกับบันทึกที่เสนอผู้บริหารหรือไม่

- เพื่อทราบว่าในการจัดทำเมนูอาหารในแต่ละเดือนมีการจัดทำถูกหลักโภชนาการครบ ๕ หมู่หรือไม่

- เพื่อทราบว่าในการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันเป็นรายหัวมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามราคากลางหรือไม่

โครงการอาหารเสริม (นมโรงเรียน)

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามงบประมาณหรือไม่

- เพื่อทราบว่าหน่วยงานที่รับผิดชอบได้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับนมที่มีความรู้เพียงพอในการตรวจคุณภาพนมหรือไม่

- เพื่อทราบว่าในการรับนมแต่ละครั้งนมที่ได้รับเป็นไปตามคุณภาพที่ได้กำหนดไว้หรือไม่

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริมนมโรงเรียนมีการจัดซื้อเป็นไปตามเอกสารสัญญาที่ได้จัดทำกับผู้ประกอบการอย่างครบถ้วนหรือไม่

- เพื่อทราบว่าในการจ่ายนมแต่ละครั้งให้แต่ละโรงเรียนมีการจ่ายครบถูกต้องตามจำนวนเด็กหรือไม่

กองสวัสดิการสังคม

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ มีการรับลงทะเบียนเป็นปัจจุบันหรือไม่

- ฐานข้อมูลผู้สูงอายุ ที่เป็นปัจจุบัน

- เอกสารรายงานฐานข้อมูลผู้สูงอายุ

- ฐานข้อมูลผู้สูงอายุลงในเว็บไซต์หลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- หนังสือขอความร่วมมือในการประสานการคัดกรองหรือการคัดกรองผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในเขตพื้นที่โดยการใช้แบบประเมินความสามารถในการดำเนินชีวิตประจำวัน

- การจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงผ่านส่งเว็บไซต์หลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- มีการเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์หลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบในเชิงประจักษ์

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุมีการจัดทำรายชื่อผู้สูงอายุ รายเก่าและรายใหม่มีการจัดทำรายชื่อแยกไว้ชัดเจนและมีรายชื่อที่เป็นปัจจุบันหรือไม่

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการรับลงทะเบียนผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ มีการปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงินเบี้ยยังชีพเป็น ปัจจุบันหรือไม่

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการรับลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์ มีการจัดทำรายชื่อรายเก่าและรายใหม่มีการจัดทำรายชื่อแยกไว้ชัดเจนและมีรายชื่อที่เป็นปัจจุบันหรือไม่

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนคุมผู้เสียชีวิต มีการตัดรายชื่อผู้เสียชีวิตเป็นปัจจุบันหรือไม่

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนคุมผู้เสียชีวิตมีการบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อสั่งระงับการจ่ายเงินในเดือนถัดไป เป็นปัจจุบันหรือไม่

- ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน กับสมุดบัญชีแยกประเภท และบัญชีเงินฝากธนาคารเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

(ลงชื่อ).....

(นายศรายุทธ เสมพิมาย)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

แนบแผนการตรวจสอบประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารแนบแผน ๑

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	<u>งานงบประมาณ</u>	๑ ครั้ง/ปี		๑ คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย	
	- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑		๑ ธันวาคม พ.ศ. ๖๕ ถึง ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๖๕		ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
	- ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี		๑ ธันวาคม พ.ศ. ๖๕ ถึง ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๖๕			
	- ตั้งงบประมาณครบทุกหมวด		๑ ธันวาคม พ.ศ. ๖๕ ถึง ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๖๕			
	- การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จะกระทำได้ต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติ แล้วไม่พอแก่การใช้จ่ายหรือมีความจำเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่ทั้งนี้ ต้องแสงให้ปรากฏในงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวด้วยว่า จะจ่ายจากการเงินรายจ่ายหรือมีความจำเป็นเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่ทั้งนี้ ต้องแสดงให้ปรากฏในงบประมาณรายจ่ายจ่ายดังกล่าวด้วยว่าจะจ่ายจากการเงินรายได้ที่มิได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับ หรือจากเงินรายที่เกินยอกรวมทั้งสิ้นของงบประมาณการรับประจำปี		๑ ธันวาคม พ.ศ. ๖๕ ถึง ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๖๕			
	- การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นอนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นการโอนงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ในลักษะปริมาณคุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น		๑ ธันวาคม พ.ศ. ๖๕ ถึง ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๖๕			
	- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมานรายจ่ายให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่นถ้ากร		๑ ธันวาคม พ.ศ. ๖๕ ถึง ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๖๕			

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	ณีที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถาพที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี		๑ คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
	- การโอนและที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณในรายการที่เบิกตัดปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายให้เป็นอำนาจของผู้อนุมัติให้เบิกตัดปีหรืออนุมัติให้มีการขยายเวลาเบิกจ่าย		๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๖๕ ถึง ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๖๕			
	- เมื่อได้รับการโอนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณให้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งผู้กำกับดูแลภายใน ๑๕ วัน		๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๖๕ ถึง ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๖๕			
	<u>แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</u>					
	- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการจัดทำแผนยุทธสาสตร์การพัฒนา หรือไม่โดยต้องมาจากการจัดทำประชาคมเพื่อรับทราบปัญหาความต้องการ ประเด็นการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่เพื่อกำหนด แนวทางทางการจัดทำแผนยุทธศ่สตร์การพัฒนา		๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๖๕ ถึง ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๖๕			
	- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ โดยต้องมาจากการจัดทำประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธ์กิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งสอดคล้องกับปัญหา		๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๖๕ ถึง ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๖๕			
	- ความต้องการของประชาคมในเขตชุมชน โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆ และข้อมูลในแผนชุมชนพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น		๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๖๕ ถึง ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๖๕			

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	- ตรวจสอบการอนุมัติแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และแผนพัฒท้องถิ่น มีการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นและมีการการประกาศให้ ประชาชนรับทราบภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๖๕ ถึง ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๖๕	๑ คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
	- ตรวจสอบจัดทำและทบทวนแผนพัฒนาแล้วเสร็จภายในเดือนเป็นไปตามระเบียบหรือไม่		๑๓ ธันวาคม พ.ศ.๖๕ ถึง ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๖๕			
	- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณหรือไม่		๑๓ ธันวาคม พ.ศ.๖๕ ถึง ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๖๕			
	- ตรวจสอบความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาแผนพัฒนาท้องถิ่น และงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาต้องมีห้วงระยะเวลาที่สอดคล้องและคลอบคุมแผนพัฒนาท้องถิ่น		๑๓ ธันวาคม พ.ศ.๖๕ ถึง ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๖๕			
	- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่ามีการแต่ง ตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ และมีการรายงานผลซึ่งได้จากการติดตามและประเมินแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่นสภาท้องถินและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่		๒ มกราคม พ.ศ. ๖๖ ถึง ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๖๖			
	- ตรวจสอบประกาศผลการติดตามและประเมินแผนพัฒนาต้องต้องมีการปิดประกาศให้ประชาชนรับทราบเป็นไปตามระเบียบหรือไม่		๒ มกราคม พ.ศ. ๖๖ ถึง ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๖๖			
	<u>การดูแลรักษารถยนต์ อปท</u>					
	- ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง		๒ มกราคม พ.ศ. ๖๖ ถึง ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๖๖			
	- (แบบ ๑) และรถยนต์ส่วนกลาง/รถรับรองแบบ ๒ หรือไม่		๒ มกราคม พ.ศ. ๖๖ ถึง ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๖๖			
	- ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง		๒ มกราคม พ.ศ. ๖๖ ถึง ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๖๖			

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	- ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางะรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหากใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	๒ มกราคม พ.ศ. ๖๖ ถึง ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๖๖	๑ คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
	- ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง		๒ มกราคม พ.ศ. ๖๖ ถึง ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๖๖			
	- ตรวจสอบการแสงรายการซ่อมบำรุงรถให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำ สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)		๑๗ มกราคม พ.ศ. ๖๖ ถึง ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๖๖			
	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่ามีการเบิกจ่ายเป็นไปตามปริมาณที่กำหนดไว้หรือไม่		๑๗ มกราคม พ.ศ. ๖๖ ถึง ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๖๖			
	- ตรวจสอบว่ารถทุกคันมีตราเครื่องหมายประจำองค์กรค์กรปกครองส่วนท้องติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลางทุกคันหรือไม่		๑๗ มกราคม พ.ศ. ๖๖ ถึง ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๖๖			
	<u>งานป้องกันและงานบรรเทาสาธารณภัย</u> - เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยเหลือผู้ติดเชื้อโควิด - ๑๙ ได้มีการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณที่ได้ตั้งไว้หรือไม่		๑๗ มกราคม พ.ศ. ๖๖ ถึง ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๖๖			
	- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในงานช่วยเหลือผู้ติดเชื้อโควิด - ๑๙ ได้มีการใช้จ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่		๑๗ มกราคม พ.ศ. ๖๖ ถึง ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๖๖			
	- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยเหลือ		๑๗ มกราคม พ.ศ. ๖๖ ถึง ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๖๖			
	- เพื่อทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติมีการเบิกจ่ายเป็นไป					

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายศรายุทธ เสมพิมาย)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ส.ต.อ.หญิง.....ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ
(ณัฐญาณ์ ปาตรโพธิ์)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต. สีสุก

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ Engagement plan

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด อบต.

เรื่องที่จะตรวจ การจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้รับตรวจ นางสาวนลพรรณ เพชรบุนนาก **ตำแหน่ง** นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ผู้ตรวจสอบ นายศรายุทธ เสมพิมาย **ตำแหน่ง** นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๐๗๔๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณ รายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่าย ในลักษณะค่าใช้สอย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๕๓๖ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณา งบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้สอย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนมากที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๑๓๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หนังสือกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๗๕๒ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ – รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๒๔๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ **เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ**

วัตถุประสงค์

- ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจำแนกเป็นงบประมาณรายจ่ายทั่วไปและงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น

- ตั้งงบประมาณครบทุกหมวด

- การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จะกระทำได้ต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วไม่พอแก่การใช้จ่าย หรือมีความจำเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่ทั้งนี้ ต้องแสดงให้ปรากฏในงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวด้วยว่า จะจ่ายจากการเงินรายได้ที่มิได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับ หรือจากเงินรายได้ที่เกินยอดรวมทั้งสิ้นของงบประมาณการรายรับประจำปี

- การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น ถ้ากรณีที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสภาพที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของ สภาท้องถิ่น

- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ในรายการที่ได้กันเงินหรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินไว้แล้วจะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจให้กันเงินหรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นอำนาจของผู้อนุมัติ ให้เบิกตัดปีหรืออนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่าย

- เมื่อได้รับการโอนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ให้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งผู้กำกับดูแลภายใน ๑๕ วัน

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร ขอเพิ่มเติมหรือลดได้ตามความเหมาะสม)

- การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาพัฒนาท้องถิ่น

- แผนพัฒนาท้องถิ่น

- งบประมาณรายจ่ายประจำปี

- แผนการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต. สีสุก

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ Engagement plan

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด อบต.

เรื่องที่จะตรวจ แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้รับตรวจ นางสาวนลพรรณ เพชรบุนนาก **ตำแหน่ง** นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ผู้ตรวจสอบ นายศรายุทธ เสมพิมาย **ตำแหน่ง** นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/๖๐๔๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่องซักซ้อมแนว ทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๑.๓/ว ๖๒๔๗ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๐ เรื่อง แนวทาง การดำเนินการแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๑.๓/ว๕๗๙๗ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๙ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙

วัตถุประสงค์

- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา หรือไม่ โดยต้องมาจากการจัดทำประชาคมเพื่อรับทราบปัญหาความต้องการ ประเด็นการพัฒนา แนวทางการปฏิบัติที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่เพื่อกำหนด แนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องมีการพัฒนาท้องถิ่น โดยต้องมาจากการจัดทำประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธ์กิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งสอดคล้องกับปัญหา ความต้องการของประชาคมในเขตชุมชน โดยให้นำข้อมูล**พื้นฐาน** ในการพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆ และข้อมูลในแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนา**ท้องถิ่น**

- **ตรวจสอบการอนุมัติแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา** และแผนพัฒนาท้องถิ่น มีการอนุมัติจากผู้บริหาร**ท้องถิ่นและมีการประกาศให้** ประชาชนรับทราบภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

- **ตรวจสอบจัดทำและทบทวนแผนพัฒนาแล้วเสร็จภายใน** ภายในเดือน ตุลาคม เป็นไปตามระเบียบ**หรือไม่**

- **ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น** เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ**หรือไม่**

- ตรวจสอบความสัมพันธ์เชื่อมโยง และสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาแผนพัฒนาท้องถิ่น และงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาต้องมีห้วงระยะเวลาที่สอดคล้องและครอบคลุมแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่ามีการแต่ง ตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ และมีการรายงานผลซึ่งได้จากการติดตามและประเมินแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น สภาท้องถิ่นและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่

- ตรวจสอบประกาศผลการติดตามและประเมินแผนพัฒนา ต้องมีการปิดประกาศให้ประชาชนรับทราบเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร ขอเพิ่มเติมหรือลดได้ตามความเหมาะสม)

- การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

- แผนพัฒนาท้องถิ่น

- งบประมาณรายจ่ายประจำปี

- แผนการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต. สีสุก

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ Engagement plan

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่จะตรวจ การดูแลรักษารถยนต์ของ อปท.

ระเบียบที่เกี่ยงข้อง

ผู้รับตรวจ นายชูชีพ โถมกระโทก **ตำแหน่ง** หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ผู้ตรวจสอบ นายศรายุทธ เสมพิมาย **ตำแหน่ง** นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

วัตถุประสงค์

- ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถยนต์ส่วนกลาง/รถรับรอง แบบ ๒ หรือไม่

- ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

- ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากใช้นอกเขตถ้าเป็นรถส่วนกลางต้องได้รับจากผู้บริหาร

- ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

- ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำ สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่ามีการเบิกจ่ายเป็นไปตามปริมาณที่กำหนดไว้หรือไม่

- ตรวจสอบว่ารถทุกคันมีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลางทุกคันหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร ขอเพิ่มเติมหรือลดได้ตามความเหมาะสม)

- การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

- **บัญชีแยกประเภทรถยนต์** (แบบ ๑)/ (แบบ๒)
- **การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง**
- **ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง** (แบบ ๓)
- **สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง** (แบบ ๔)
- **สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ** (แบบ ๖)
- **การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะใช้จ่ายให้รถยนต์**
- **ตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลาง**

กระดาษทำการ ๐๐๐๔

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต. สีสุก

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ Engagement plan

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด อบต.

เรื่องที่จะตรวจ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ผู้รับตรวจ นายรัฐภูมิ เรียมริมมะดัน **ตำแหน่ง** เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน

ผู้ตรวจสอบ นายศรายุทธ เสมพิมาย **ตำแหน่ง** นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๓

วัตถุประสงค์

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบรรเทาสาธารณภัยได้มีการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณที่ตั้งได้ หรือไม่

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบงานบรรเทาสาธารณะภัยมีการเบิกจ่ายถูกต้องเป็นไปตามงบประมาณ ที่ตั้งได้หรือไม่

- เพื่อทราบว่า เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในงานบรรเทาสาธารณภัยได้มีการใช้จ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยเป็นไป ตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือ

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบรรเทาสาธารณภัยมีการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

- เพื่อทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร ขอเพิ่มเติมหรือลดได้ตามความเหมาะสม)

- การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

- เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

- วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

แนบแผนการตรวจสอบประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารแนบแผน ๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖ ถึง ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖	๑ คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
	<u>งานการเงินและบัญชี</u>					
	- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองท้องถิ่นได้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินหรือไม่		๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖ ถึง ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖			
	- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นไปตามระเบียบ หรือไม่		๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖ ถึง ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖			
	- ตรวจสอบว่ามีการรายงานสถานะการเงินประจำเดือนว่ามีการรายงานเป็นปัจจุบันหรือไม่		๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖ ถึง ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖			
	<u>เงินอุดหนุน</u>					
	- ตรวจสอบฏีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ หรือไม่		๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖ ถึง ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖			
	- ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนได้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นหรือไม่		๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖ ถึง ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖			
	- ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานที่ขอรับ		๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖ ถึง ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖			

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	หรือเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ - ตรวจสอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไปได้ดำเนินการ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้ขอรับเงินอุดหนุนหรือไม่ **<u>เงินสะสม</u>** - ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสะสม โดยตรวจสอบจากบัญชีแยกประเภทและงบประจำเดือน ว่ามีการจัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสะสม เป็นไปตามเงื่อนไข - กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่ายเนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ภายใต้เงื่อนไขหรือไม่ - กรณีที่ยอดเงินสะสมคงเหลือไม่ถึงร้อยละสิบห้าของเงินสะสม ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้น ให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติผู้ว่า ราชการจังหวัด - กรณีที่ปีใด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมียอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละสิบห้า ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น หากมีความจำเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำเงินทุนสำรองเงินสะสมเฉพาะในส่วนที่เกินไปใช้จ่ายได้ - ตรวจสอบสมุดบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย และบัญชีที่จัดทำขึ้นมีการจัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบบัญชี ว่ามีการบันทึกเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน	๑ ครั้ง/ปี	๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖ ถึง ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖ ถึง ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖ ถึง ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖ ถึง ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖ ถึง ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖ ถึง ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖ ถึง ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖	๑ คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

เอกสารแนบแผน ๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๗และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ ที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑ ครั้ง/ปี	๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖ ถึง ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖	๑ คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
	- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำมา ลงบัญชีรับ เงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียน เงินรายรับ เป็นปัจจุบันหรือไม่		๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖ ถึง ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖			
	<u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u>					
	- เพื่อทราบว่าในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละ ครั้งมีการจัดซื้อถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ และมีการซื้อโดยวิธีใดบ้าง		๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖ ถึง ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๖๖			
	- ตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ เพื่อประกอบรายการตรวจสอบ		๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖ ถึง ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๖๖			
	- ตรวจสอบการเก็บรักษา วัสดุไว้ในที่ปลอดภัยหรือไม่		๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖ ถึง ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๖๖			
	- ตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายวัสดุถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่		๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖ ถึง ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๖๖			
	- ตรวจสอบการเก็บรักษา วัสดุไว้ในที่ปลอกภัยหรือไม่		๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖ ถึง ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๖๖			
	- ตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายวัสดุถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่		๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖ ถึง ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๖๖			
	- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่ โดย ต้องมีการแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีหรือไม่		๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖ ถึง ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๖๖			
	- ตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีมีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบภายใน ระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่		๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖ ถึง ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๖๖			

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	- เอกสารพร้อมกับส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด **<u>งานจัดเก็บภาษี</u>** - ตรวจสอบว่าได้มีการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบหลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุก ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ ถูก ต้องครบถ้วนจำนวนใบเสร็จของผู้มาชำละภาษีมีจำนวนถูกต้องตรงกับระบบ (E - LAAS) ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นหรือไม่ และทำให้เป็นปัจจุบัน - เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ได้จัดทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างชำระที่เกิดจากภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และได้มีการ ติดตามทวงถามให้มาชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ - งานจัดทำรายงาน สรุปผลยอดชำระเงินและยอดค้างชำระของภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง เป็นประจำ หรือไม่ - เพื่อทราบว่างานควบคุมการออกใบเสร็จรับเงินและใบอนุญาตทุกประเภทที่ออกจากระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E - LAAS) มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ - เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจดทะเบียนพาณิชย์ โดยมีหน้าที่รับคำร้องขอจดทะเบียนภาษียกเลิก	๑ ครั้ง/ปี	๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๖ ถึง ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๖๖ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๖๖ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๖๖ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๖๖ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๖๖ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๖๖ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๖๖	๑ คน	นายศรายุทธ เสมพืมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

เอกสารแนบแผน ๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	ปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวกับทะเบียนพานิชย์ รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และปฏิบัติหน้าที่เจ้าพนักงานนายจดทะเบียนพาณิชย์องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๖๖	๑ คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายศรายุทธ เสมพิมาย)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ส.ต.อ.หญิง.....ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

(ณัฐญาณ์ บาตรโพธิ์)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต. สีสุก

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ Engagement plan

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่จะตรวจ งานการเงินและบัญชี

ผู้รับตรวจ นางอาจารีย์ วงษ์ศรีเผือก **ตำแหน่ง** นักวิชาการคลังชำนาญการ

ผู้ตรวจสอบ นายศรายุทธ เสมพิมาย **ตำแหน่ง** นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๕/ว๑๐๗๘ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๑

- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๑๐.๕/ว ๒๕๙๒ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

วัตถุประสงค์

งานการเงิน

- การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินหรือไม่

- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

- ตรวจสอบว่ามีการรายงานสถานะการเงินประจำเดือนว่ามีการรายงานเป็นปัจจุบันหรือไม่

เงินอุดหนุน

- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ หรือไม่

- ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนได้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

- ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน รายงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ และมีใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

- ตรวจสอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไปได้ดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้ขอรับเงินอุดหนุนหรือไม่

เงินสะสม

- ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสะสม โดยตรวจสอบจากบัญชีแยกประเภทและงบประจำเดือน ว่ามีการจัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่

- ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสะสม เป็นไปตามเงื่อนไข

- กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบการจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสม จะกระทำได้กรณียอดเงินสะสมคงเหลือไม่ถึงร้อยละ สิบห้าของเงินสะสม ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้น โดยขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร ขอเพิ่มเติมหรือลดได้ตามความเหมาะสม)

- การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

- สมุดเงินสดรับ – จ่าย

- ทะเบียน เงินรายรับ

- สมุดบัญชี แยกประเภท

- รายงาน การเงินประจำวัน

- รายงานการเงินประจำเดือน

กระดาษทำการ ๐๐๐๖

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต. สีสุก

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ Engagement plan

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่จะตรวจ งานบัญชี

ผู้รับตรวจ นางสาวรัฐฒนาพร ตากกระโทก **ตำแหน่ง** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ผู้ตรวจสอบ นายศรายุทธ เสมพิมาย **ตำแหน่ง** นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑

วัตถุประสงค์

- ตรวจสอบสมุดบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย และบัญชีที่จัดทำขึ้นมีการจัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่
- ตรวจสอบบัญชี ว่ามีการบันทึกเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำมา ลงบัญชีรับ เงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ เป็นปัจจุบันหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร ขอเพิ่มเติมหรือลดได้ตามความเหมาะสม)

- การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

-สมุดเงินสดรับ – จ่าย

-ทะเบียนเงินรายรับ

-สมุดบัญชีแยกประเภท

-รายงานการเงินประจำวัน

-รายงานการเงินประจำเดือน

-ฎีกาเงินอุดหนุน

-ฎีกาเงินสะสม

-โครงการต่างๆที่หน่วยงานได้รับผิดชอบ

กระดาษทำการ ๐๐๐๗

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต. สีสุก

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ Engagement plan

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่จะตรวจ พัสดุและทรัพย์สิน

ผู้รับตรวจ นางสาวปวีณา แทนกระโทก **ตำแหน่ง** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ผู้ตรวจสอบ นายศรายุทธ เสมพิมาย **ตำแหน่ง** นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๔

วัตถุประสงค์

- เพื่อทราบว่าในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งมีการจัดซื้อถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ และมีการซื้อโดยวิธีใดบ้าง
- ตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ ประกอบการตรวจสอบหรือไม่
- ตรวจสอบการเก็บรักษา วัสดุไว้ในที่ปลอดภัยหรือไม่
- ตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายวัสดุถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่ โดยต้องมีการแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีหรือไม่
- ตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายใน ๓๐ วันพร้อมกับส่งสำเนาการตรวจสอบพัสดุและครุภัณฑ์ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร ขอเพิ่มเติมหรือลดได้ตามความเหมาะสม)

- การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบ
- ทะเบียนคุมพัสดุ
- ใบเบิกพัสดุ
- เอกสารการจำหน่ายพัสดุ

กระดาษทำการ ๐๐๐๘

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต. สีสุก

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ Engagement plan

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ผู้รับตรวจ นางสาวจันทนิภา นาคราช **ตำแหน่ง** เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบ นายศรายุทธ เสมพิมาย **ตำแหน่ง** นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่องที่จะตรวจ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การจัดเก็บภาษีป้าย

- การเขียนใบเสร็จรับรับเงิน
- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
- กฎกระทรวง กำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓

วัตถุประสงค์

- ตรวจสอบว่าได้มีการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเป็นปัจจุบันหรือไม่
- ตรวจสอบหลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ ถูก ต้อง ครบถ้วน จำนวนใบเสร็จของผู้มาชำระภาษีมีจำนวนถูกต้องตรงกับระบบ (E - LAAS) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ และทำให้เป็นปัจจุบัน
- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างชำระที่เกิดจากภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และได้มีการติดตามทวงถามให้มาชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่
- งานจัดทำรายงาน สรุปผลยอดชำระเงิน และยอดค้างชำระของภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง เป็นประจำหรือไม่
- เพื่อทราบว่างานควบคุมการออกใบเสร็จรับเงิน และใบอนุญาตทุกประเภทที่ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E - LAAS) มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑
- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจดทะเบียนพาณิชย์ โดยมีหน้าที่รับคำร้องขอจดทะเบียนภาษี ยกเลิกปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวกับทะเบียนพานิชย์ รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และปฏิบัติหน้าที่เจ้าพนักงานนายจดทะเบียนพาณิชย์องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร ขอเพิ่มเติมหรือลดได้ตามความเหมาะสม)

- การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- การจัดเก็บภาษีป้าย
- งานจดทะเบียนพาณิชย์
- การเขียนใบเสร็จรับรับเงิน
- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

แนบแผนการตรวจสอบประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารแนบแผน ๓

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๖๖ ถึง ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๖๖	๑ คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
	- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้างงานปรับปรุงบูรณะ และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ ได้มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ และมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้ ตามข้อบัญญัติงบประมาณ หรือไม่		๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๖๖ ถึง ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๖๖			
	- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในงานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติและการติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักกลการควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนการเก็บรักษาการเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื่อเพลิงเบิกจ่ายเป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้ตามข้อบัญญัติงบประมาณ หรือไม่		๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๖๖ ถึง ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๖๖			
	- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานซ่อมบำรุงได้ปฏิบัติการซ่อมบำรุงตามคำร้องขอประชาชนในเขตพื้นที่หรือไม่					
	<u>งานประสานสาธารณูปโภค</u> - เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ ในงานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจกรรมการงานประปาได้มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่		๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๖๖ ถึง ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๖๖			

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน ระบายน้ำแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำได้มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๖๖ ถึง ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๖๖	๑ คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
	- บัญชีทะเบียนประวัติถนน (ข้อมูลจำนวนถนนทุกสายที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)เพื่อทราบจำนวนทั้งหมด ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๖๖ ถึง ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๖๖			
	- แผนการตรวจสอบถนนประจำปีโดยจัดลำดับกับการตรวจสอบตามความจำเป็น		๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๖๖ ถึง ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๖๖			
	- บันทึกขออนุมัติแผนพัฒนาถนนท้องถิ่น		๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๖๖ ถึง ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๖๖			
	- บันทึกรายงานผลการตรวจที่ปรากฏข้อสั่งการข้อผู้บริหารลงนามรับทราบผลการตรวจสอบ		๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๖๖ ถึง ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๖๖			
	- ให้ตรวจสอบถนนในแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อให้ สอดคล้องกับบัญชีพัฒนาถนนด้วย (ตรงกันหรือใกล้เคียง กันมากที่สุด)		๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๖๖ ถึง ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๖๖			
	- บัญชีทะเบียนประวัติถนน (ข้อมูลจำนวนถนนทุกรายที่		๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๖๖ ถึง ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๖๖			
	- ผลการซ่อมแซม/ปรับปรุง/ต่อเติมถนน ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๖๖ ถึง ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๖๖			
	- ภาพถ่ายก่อนและหลังซ่อมแซมถนน		๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๖๖ ถึง ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๖๖			
	- เอกสารหลักฐานการสำรวจฐานข้อมูลโครงสร้างพื้นฐาน		๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๖๖ ถึง ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๖๖			
	- เอกสารรายงานฐานข้อมูลโครงสร้างพื้นฐาน		๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๖๖ ถึง ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๖๖			
	- แผนพัฒนาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับสภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานหรือการวิเคราะห์หรือการพัฒนาท้องถิ่น					
	- หนังสือร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง					

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายศรายุทธ เสมพิมาย)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ส.ต.อ.หญิง.....ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ
(ณัฐญาณ์ บาตรโพธิ์)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

เอกสารแนบแผน ๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการสังคม	- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนคุมผู้เสียชีวิตมีการบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อสั่ง ระงับการจ่ายเงินในเดือนถัดไป เป็นปัจจุบันหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๑ สิงหาคม พ.ศ.๖๖ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๖๖	๑ คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
	- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินสงเคราะห์มีการจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบหรือไม่		๑ สิงหาคม พ.ศ.๖๖ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๖๖			
	- ตรวจสอบคำร้องขอกู้เงินทุน โครงการเศรษฐกิจชุมชนและสัญญา กู้ยืมเงินทุนของกลุ่มอาชีพหรือกลุ่ม เกษตรกร ว่ามีตัวตนจริงหรือไม่		๑ สิงหาคม พ.ศ.๖๖ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๖๖			
	- ตรวจว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการจัดทำบัญชีแสดงรายการการยืมเงิน และการชำระเงินคืน เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนให้เป็นปัจจุบันหรือไม่		๑ สิงหาคม พ.ศ.๖๖ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๖๖			

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายศรายุทธ เสมพิมาย)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ส.ต.อ.หญิง.....ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

(ณัฐญาณ์ บาตรโพธิ์)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต. สีสุก

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ Engagement plan

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่จะตรวจ งานก่อสร้าง

- งานประสานสาธารณูปโภค

ผู้รับตรวจ นายสำเริง สินกระโทก **ตำแหน่ง** ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้ตรวจสอบ นายศรายุทธ เสมพิมาย **ตำแหน่ง** นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- หนังสือกรมส่งเสริมการการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๖.๒/ว๑๓๙๒ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑
- หนังสือกรมส่งเสริมการการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๔/ว ๓๖๒๔ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
- หนังสือกรมส่งเสริมการการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๔/ว๑๗๑๓ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒
- หนังสือกรมส่งเสริมการการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๑.๒/ว ๑๓๙๒ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑
- หนังสือกรมส่งเสริมการการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๓.๓/ว๑๗๘๓ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๑
- หนังสือกรมส่งเสริมการการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๔/ว ๓๖๒๔ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
- หนังสือกรมส่งเสริมการการปกครองท้องถิ่น ท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๔/ว๑๗๑๓ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒
- หนังสือกรมส่งเสริมการการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๖.๒/ว ๑๓๙๒ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑
- หนังสือกรมส่งเสริมการการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๓.๓/๑๗๘๓ ลงวันที่ ๑๔ มิถุยนา ๒๕๖๑
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๔/ว๑๗๑๓ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓

งานก่อสร้าง

- **เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ** ในงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้างงานปรับปรุงบูรณะ และซ่อมแซม สิ่งก่อสร้างสาธารณะ ได้มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ และมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้ ตามข้อบัญญัติงบประมาณ หรือไม่
- **เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ** ในงานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ และการติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักกล การควบคุม และการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล

และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนการเก็บรักษา การเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง เบิกจ่ายเป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้ตามข้อบัญญัติงบประมาณ หรือไม่

- เพื่อทราบว่าในการเบิกจ่ายค่าใช้สอยในการซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่ และมีการซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์เป็นประจำหรือไม่

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานซ่อมบำรุง ไดปฏิบัติการซ่อมบำรุงตามคำร้องขอของประชาชนในเขตพื้นที่หรือไม่

งานประสานสาธารณูปโภค

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ ในงานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจกรรมการงานประปา ได้มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ได้มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

- บัญชีทะเบียนประวัติถนน (ข้อมูลจำนวนถนนทุกสายที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) เพื่อทราบจำนวนทั้งหมด ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- แผนการตรวจสอบถนนประจำปีโดยจัดลำดับกับการตรวจสอบตามความจำเป็น

- บันทึกขออนุมัติแผนพัฒนาถนนท้องถิ่น

- บันทึกรายการงานผลการตรวจที่ปรากฏข้อสั่งการข้อผู้บริหารลงนามรับทราบผลการตรวจสอบ

- ให้ตรวจสอบถนนในแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อให้ สอดคล้องกับบัญชีพัฒนาถนนด้วย (ตรงกันหรือใกล้เคียงกันมาที่สุด)

- บัญชีทะเบียนประวัติถนน (ข้อมูลจำนวนถนนทุกสายที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

- ผลการซ่อมแซม/ปรับปรุง/ต่อเติมถนน ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ภาพถ่ายก่อนและหลังซ่อมแซม

- เอกสารหลักฐานการสำรวจฐานข้อมูลโครงสร้างพื้นฐาน

- เอกสารรายงานฐานข้อมูลโครงสร้างพื้นฐาน

- แผนพัฒนาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับสภาพทั่วไปและข้อมูล พื้นฐานหรือการวิเคราะห์หรือการพัฒนาท้องถิ่น

- หนังสือร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร ขอเพิ่มเติมหรือลดได้ตามความเหมาะสม)

- ฎีกาเบิกจ่ายโครงการก่อสร้างถนน

- ฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้สอยเพื่อซ่อมบำรุง

- **เอกสารเรื่องราวร้องเรียนวัสดุใช้ในเขตพื้นที่ชำรุด**

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

แนบแผนการตรวจสอบประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารแนบแผน ๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	๔ กรกฎาคม พ.ศ.๖๖ ถึง ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ.๖๖	๑ คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
	<u>การแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น</u>					
	- การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานมีการแต่งตั้งเป็นตามประกาศ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกณฑ์การประเมิน ผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่		๔ กรกฎาคม พ.ศ.๖๖ ถึง ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ.๖๖			
	- การใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		๔ กรกฎาคม พ.ศ.๖๖ ถึง ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ.๖๖			
	- สายงานการสอน		๔ กรกฎาคม พ.ศ.๖๖ ถึง ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ.๖๖			
	- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบหรือไม่		๔ กรกฎาคม พ.ศ.๖๖ ถึง ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ.๖๖			

เอกสารแนบแผน ๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ติดตามและประเมินแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๔ กรกฎาคม พ.ศ.๖๖ ถึง ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ.๖๖	๑ คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
	- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ของการศึกษา ๕ ปี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นตามระเบียบหรือไม่		๔ กรกฎาคม พ.ศ.๖๖ ถึง ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ.๖๖			
	- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ติดตามและประเมิน แผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามระเบียบหรือไม่		๔ กรกฎาคม พ.ศ.๖๖ ถึง ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ.๖๖			
	- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการจัดทำแบบประเมินการปฏิบัติงานของตนเองเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนดไว้หรือไม่		๔ กรกฎาคม พ.ศ.๖๖ ถึง ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ.๖๖			
	- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการจัดทำแบบประเมินและรวบรวมการปฏิบัติงานของ ของเจ้าหน้าที่และสรุปรวบรวมส่งให้ผู้บังคับบัญชาเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนดไว้หรือไม่		๔ กรกฎาคม พ.ศ.๖๖ ถึง ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ.๖๖			
	- เพื่อทราบว่าหน่วยงานที่รับผิดชอบมีการออกติดตามและนิเทศเพื่อเพิ่มความรู้และปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีคุณภาพที่ดีให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือไม่		๔ กรกฎาคม พ.ศ.๖๖ ถึง ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ.๖๖			

เอกสารแนบแผน ๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	**<u>อาหารกลางวัน</u>** - เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวันมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามงบประมาณหรือที่ได้จัดตั้งไว้หรือไม่ - เพื่อทราบว่าในการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันในแต่ละเดือนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารทุกครั้งหรือไม่ จำนวนที่ใช้จ่ายในใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกับบันทึกที่เสนอผู้บริหารหรือไม่ - เพื่อทราบว่าในการจัดทำเมนูอาหารในแต่ละเดือนมีการจัดทำถูกหลักโภชนาการครบ ๕ หมู่หรือไม่ - เพื่อทราบว่าในการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันเป็นรายหัวมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามราคากลางหรือไม่ **<u>โครงการอาหารเสริม (นมโรงเรียน)</u>** - เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามงบประมาณหรือไม่ - เพื่อทราบว่าหน่วยงานที่รับผิดชอบได้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับนมที่มีความรู้เพียงพอในการตรวจคุณภาพนมหรือไม่ - เพื่อทราบว่าในการรับนมแต่ละครั้งนมที่ได้รับเป็นไปตามคุณภาพที่ได้กำหนดไว้หรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ กรกฎาคม พ.ศ.๖๖ ถึง ๓๑ สิงหาคม พ.ศ.๖๖ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ.๖๖ ถึง ๓๑ สิงหาคม พ.ศ.๖๖ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ.๖๖ ถึง ๓๑ สิงหาคม พ.ศ.๖๖ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ.๖๖ ถึง ๓๑ สิงหาคม พ.ศ.๖๖ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ.๖๖ ถึง ๓๑ สิงหาคม พ.ศ.๖๖ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ.๖๖ ถึง ๓๑ สิงหาคม พ.ศ.๖๖ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ.๖๖ ถึง ๓๑ สิงหาคม พ.ศ.๖๖	๑ คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

เอกสารแนบแผน ๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริมนมโรงเรียนมีการจัดซื้อเป็นไปตามเอกสารสัญญาที่ได้จัดทำกับผู้ประกอบการอย่างครบถ้วนหรือไม่ - เพื่อทราบว่าในการจ่ายนมแต่ละครั้งให้แต่ละโรงเรียนมีการจ่ายครบถูกต้องตามจำนวนเด็กหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ กรกฎาคม พ.ศ.๖๖ ถึง ๓๑ สิงหาคม พ.ศ.๖๖ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ.๖๖ ถึง ๓๑ สิงหาคม พ.ศ.๖๖	๑ คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายศรายุทธ เสมพิมาย)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ส.ต.อ.หญิง.....ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ
(ณัฐญาณ์ บาตรโพธิ์)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

กระดาษทำการ ๐๐๐๑๑

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต. สีสุก

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ Engagement plan

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจ พัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

- พัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี
- งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผล เปรียบเทียบกับเป้าหมายตามแผนอย่างต่อเนื่องการแนะแนว
- ฎีกาอาหารกลางวัน
- ฎีกาอาหารเสริม (นม โรงเรียน)

ผู้รับตรวจ นายธนรัฐ สุทธะสนธิ์ **ตำแหน่ง** นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

ผู้ตรวจสอบ นายศรายุทธ เสมพิมาย **ตำแหน่ง** นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา ของ อปท พ.ศ.๒๕๖๔
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และรายจ่าย เงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

วัตถุประสงค์

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ติดตามและประเมินแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นตามระเบียบหรือไม่
- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการจัดทำแบบประเมินการปฏิบัติงานของตนเองเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนดไว้หรือไม่
- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการจัดทำแบบประเมินและรวบรวมการปฏิบัติงานของของเจ้าหน้าที่และสรุปรวบรวมส่งให้ผู้บังคับบัญชาเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนดไว้หรือไม่

- เพื่อทราบว่าหน่วยงานที่รับผิดชอบมีการออกติดตามและนิเทศเพื่อเพิ่มความรู้และปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีคุณภาพที่ดีให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือไม่

อาหารกลางวัน

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวันมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามงบประมาณหรือที่ได้จัดตั้งไว้หรือไม่

- เพื่อทราบว่าในการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันในแต่ละเดือนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารทุกครั้งหรือไม่ จำนวนที่ใช้จ่ายในใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกับบันทึกที่เสนอผู้บริหารหรือไม่

- เพื่อทราบว่าในการจัดทำเมนูอาหารในแต่ละเดือนมีการจัดทำถูกหลักโภชนาการครบ ๕ หมู่หรือไม่

- เพื่อทราบว่าในการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันเป็นรายหัวมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามราคากลางหรือไม่

โครงการอาหารเสริม (นมโรงเรียน)

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามงบประมาณหรือไม่

- เพื่อทราบว่าหน่วยงานที่รับผิดชอบได้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับนมที่มีความรู้เพียงพอในการตรวจคุณภาพนมหรือไม่

- เพื่อทราบว่าในการรับนมแต่ละครั้งนมที่ได้รับเป็นไปตามคุณภาพที่ได้กำหนดไว้หรือไม่

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริมนมโรงเรียนมีการจัดซื้อเป็นไปตามเอกสารสัญญาที่ได้จัดทำกับผู้ประกอบการอย่างครบถ้วนหรือไม่

- เพื่อทราบว่าในการจ่ายนมแต่ละครั้งให้แต่ละโรงเรียนมีการจ่ายครบถูกต้องตามจำนวนเด็กหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร ขอเพิ่มเติมหรือลดได้ตามความเหมาะสม)

- งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผล เปรียบเทียบกับเป้าหมายตามแผนอย่างต่อเนื่องการแนะแนว
- แผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- แผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ ศูนย์
- เอกสารการรายงานการปฏิบัติงานของครู SAR
- เอกสารการรายงานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับสถานศึกษา SAR
- ฎีกาอาหารกลางวัน
- ฎีกาอาหารเสริม (นม โรงเรียน)

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

แนบแผนการตรวจสอบประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารแนบแผน ๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการสังคม	- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	๑ สิงหาคม พ.ศ.๖๖ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๖๖	๑ คน	นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
	- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบและเป็นปัจจุบันหรือไม่		๑ สิงหาคม พ.ศ.๖๖ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๖๖			
	- ฐานข้อมูลผู้สูงอายุ ที่เป็นปัจจุบัน		๑ สิงหาคม พ.ศ.๖๖ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๖๖			
	- เอกสารรายงานฐานข้อมูลผู้สูงอายุ		๑ สิงหาคม พ.ศ.๖๖ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๖๖			
	- ฐานข้อมูลผู้สูงอายุลงในเว็บไซต์หลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		๑ สิงหาคม พ.ศ.๖๖ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๖๖			
	- หนังสือขอความร่วมมือในการประสานการคัดกรองหรือการคัดกรองผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในเขตพื้นที่โดยการใช้แบบประเมินความสามารถในการดำเนินชีวิตประจำวัน		๑ สิงหาคม พ.ศ.๖๖ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๖๖			
	- มีการเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์หลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบในเชิงประจักษ์		๑ สิงหาคม พ.ศ.๖๖ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๖๖			
	- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุมีการจัดทำรายชื่อผู้สูงอายุรายเก่าและรายใหม่มีการจัดทำรายชื่อแยกไว้ชัดเจนและมีรายชื่อที่เป็นปัจจุบันหรือไม่		๑ สิงหาคม พ.ศ.๖๖ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๖๖			

กระดาษทำการ ๐๐๐๑๒

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต. สีสุก

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ Engagement plan

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่จะตรวจ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

ผู้รับตรวจ นางเศรษฐิภรณ์ นาควิริยะ **ตำแหน่ง** ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ผู้ตรวจสอบ นายศรายุทธ เสมพิมาย **ตำแหน่ง** นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๗

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๐.๓/ว๐๑๓๒ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๑
เรื่อง แจ้งแนวทางการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๓/๒๒๘๗ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๔
เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการดำเนินโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ.๒๕๔๑ ตามผลการตรวจสอบแนะนำผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ปี ๒๕๕๔

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยอาสาสมัครบริบาลท้อง ถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ.๒๕๖๒

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๙.๒/ว๖๒๙๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒
เรื่อง การกำหนดเกี่ยวกับการดูแลผู้สูงอายุภาวะพึ่งพิงในระยะยาว และหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข อัตราค่าตอบแทนและการจ่ายค่าตอบแทนของอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

กองสวัสดิการสังคม

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ มีการรับลงทะเบียนเป็นปัจจุบันหรือไม่

- ฐานข้อมูลผู้สูงอายุ ที่เป็นปัจจุบัน

- เอกสารรายงานฐานข้อมูลผู้สูงอายุ

- ฐานข้อมูลผู้สูงอายุลงในเว็บไซต์หลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- หนังสือขอความร่วมมือในการประสานการคัดกรองหรือการคัดกรองผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในเขตพื้นที่โดยการใช้แบบประเมินความสามารถในการดำเนินชีวิตประจำวัน

- มีการเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์หลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบในเชิงประจักษ์

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุมีการจัดทำรายชื่อผู้สูงอายุรายเก่าและรายใหม่มีการจัดทำรายชื่อแยกไว้ชัดเจนและมีรายชื่อที่เป็นปัจจุบันหรือไม่

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการรับลงทะเบียนผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ มีการปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงินเบี้ยยังชีพเป็น ปัจจุบันหรือไม่

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการรับลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์ มีการจัดทำรายชื่อรายเก่าและรายใหม่มีการจัดทำรายชื่อแยกไว้ชัดเจนและมีรายชื่อที่เป็นปัจจุบันหรือไม่

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนคุมผู้เสียชีวิต มีการตัดรายชื่อผู้เสียชีวิตเป็นปัจจุบันหรือไม่

- เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนคุมผู้เสียชีวิตมีการบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อสั่งระงับการจ่ายเงินในเดือนถัดไป เป็นปัจจุบันหรือไม่

- ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน กับสมุดบัญชีแยกประเภท และบัญชีเงินฝากธนาคารเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร ขอเพิ่มเติมหรือลดได้ตามความเหมาะสม)

- การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

- สัญญายืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

- ทะเบียนคุมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

- สมุดบัญชีแยกประเภท

- บัญชีเงินฝากธนาคารเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน