

แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปี ๒๕๖๕

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์  
ปฏิบัติตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑  
ข้อ ๑๗ (๔)



องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง  
อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

**แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง อำเภอนोनไทย จังหวัดนครราชสีมา**

**๑. หลักการและเหตุผล**

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจติดตามการดำเนินงานด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ ของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้บรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

**๒. วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ
๓. เพื่อสอบทานความถูกต้องและความเชื่อถือของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
๔. เพื่อตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. เพื่อวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร
๖. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบ หรือปัญหาที่มาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก อาทิเช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและ ปปช. หรือ ผู้กำกับดูแล (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ) เข้าตรวจสอบ

**๓. เป้าหมาย/เรื่องที่ตรวจสอบ**

**สำนักปลัด**

๑. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
  - ๑.๑) ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินโครงการกำจัดขยะมูลฝอยในชุมชน
๒. งานควบคุมโรค
  - ๒.๑) ตรวจสอบขั้นตอนและกระบวนการดำเนินโครงการป้องกันโรคไข้เลือดออกและโครงการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในชุมชน
  - ๒.๑) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒) การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๑ - แบบ ๖) และการจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง รวมถึงการดูแลรักษาซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง

### กองคลัง

#### ๑. การเงินและการบัญชี

- ๑.๑) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน, จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ
- ๑.๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ๑.๓) การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวันรวมทั้งกรรมการรับส่งเงิน
- ๑.๔) การจัดเก็บเงินและการใช้ใบเสร็จรับเงินต่างๆ และการรายงานเจาะปุ๊บใบเสร็จรับเงินคงเหลือ

ยกไป

- ๑.๕) การจัดทำใบนำส่งเงิน, ใบสรุบนำส่งเงิน, การนำเงินฝากธนาคาร, การรับ-ส่งเงินธนาคาร
- ๑.๖) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ
- ๑.๗) การบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)

#### ๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ๒.๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒.๒) การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- ๒.๓) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

#### ๓. ด้านการจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้และเร่งรัดรายได้

- ๓.๑) การบริหารการจัดเก็บรายได้ประเภทต่างๆ
- ๓.๒) การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย
- ๓.๓) การเร่งรัดจัดเก็บหนี้ค้างชำระ

### กองช่าง

#### ๑. การประเมินผลระบบควบคุมภายใน

- ๑.๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและผู้ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน
- ๑.๒) ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในครบทุกหน่วยรับตรวจและทุกส่วนงานย่อยถูกต้องตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
- ๑.๓) การจัดทำรายงานระดับหน่วยรับตรวจหน่วยงานย่อย แบบ ปค.๔ แบบ ปค. ๕ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ระบุที่กำหนดไว้ครบถ้วนถูกต้อง
- ๑.๔) มีการนำระบบการควบคุมภายในไปสู่การปฏิบัติครบทุกกระบวนการงาน

#### ๒. ด้านพัสดุ

- ๒.๑) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๒) การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และการจัดทำทะเบียนคุม
- ๒.๓) การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๑ - แบบ ๖) และการจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง รวมถึงการดูแลรักษาซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง



## กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

### ๑. กิจกรรมงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๑ ตรวจสอบมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เช่น การส่งเสริมพัฒนาการสำหรับเด็กเล็ก การจัดมุมประสบการณ์สำหรับเด็ก การจัดทำเอกสารต่างๆ ฯลฯ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จำนวน ๓ ศูนย์ ดังนี้

- ๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสำโรง
- ๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนารายณ์
- ๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองประดู่

๑.๒ ตรวจสอบมาตรฐานการประกอบอาหารกลางวันสำหรับเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ ศูนย์ ดังนี้

- ๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสำโรง
- ๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนารายณ์
- ๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองประดู่

### ๔. ระยะเวลาและขอบเขตของข้อมูลที่ตรวจสอบ

#### ระยะเวลาขอบเขตการตรวจสอบ

โดยการสุ่มตรวจเอกสารการดำเนินงานและการติดตามประเมินผลของหน่วยงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### ๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๒. ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา
๓. แจกแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับการอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง แล้วให้หน่วยงานย่อยจัดเตรียมเอกสารผลการดำเนินงานเพื่อรับการตรวจตามแผน
๔. ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ
๕. จัดทำและรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง พร้อมกับส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้อำเภอโนนไทย ทราบ

### ๖. สถานที่ดำเนินการ

สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

### ๗. งบประมาณดำเนินการ

- ไม่มี

### ๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องสามารถนำไปเป็นข้อมูลในการบริหารด้านงบประมาณได้
๒. การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานและมีการบริหารจัดการที่ดี
๓. มีการติดตามประเมินผล ระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจปรับปรุง แก้ไขได้อย่างเหมาะสม

## ๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวจิรฉัตร วิทสุ่งเนิน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง  
อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

  
ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนงาน  
(นางสาวจิรฉัตร วิทสุ่งเนิน)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

  
ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนงาน  
(นายมงคล แมงกลาง)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

  
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนงาน  
(นายสุทิน พูนน้อย)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

**แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา**

**หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด**

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ความถี่และเอกสาร ที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบ)
๑. งานควบคุมและจัดตั้ง คุณภาพสิ่งแวดล้อม ๑.๑ ตรวจสอบการ ดำเนินโครงการ/กิจกรรม เกี่ยวกับโครงการควบคุมและ จัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ในชุมชน	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีโครงการควบคุม และจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ตามภารกิจของกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมหรือไม่ อยางไร	ความถี่และเอกสาร ที่ตรวจสอบ  ๑ ครั้ง/ปี ๑. แผนงานโครงการ/กิจกรรม เกี่ยวกับการควบคุมและจัดการ คุณภาพสิ่งแวดล้อมในชุมชน อย่างน้อย ๒ โครงการ ๒. เอกสารการณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ ประชาชนเกี่ยวกับการควบคุม และจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ต่างๆ เช่น แผ่นพับ ป้าย ประชาสัมพันธ์ และสื่อ ประชาสัมพันธ์อื่นๆ ๓. เอกสารสรุปผลการประเมิน ความพึงพอใจและความรู้ความ เข้าใจเรื่องการควบคุมและ จัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมของ กลุ่มเป้าหมาย เช่น แบบสอบถามก่อนการอบรม แบบสอบถามหลังการอบรม ฯลฯ ๔. เอกสารสรุปผลการ ดำเนินการรายงานผู้บริหาร	พ.ค.๒๕๖๕. - มิ.ย. ๒๕๖๕	๑. ตรวจสอบเอกสารแผนงานโครงการ/กิจกรรม เกี่ยวกับ การควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในชุมชน อยาง น้อย ๒ โครงการ ๒. ตรวจสอบเอกสารการณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ ประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อมต่างๆ เช่น แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ และ สื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ ๓. ตรวจสอบเอกสารสรุปผลการประเมินความพึงพอใจและ ความรู้ความเข้าใจเรื่องการควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อมของกลุ่มเป้าหมาย เช่น แบบสอบถามก่อนการ อบรม แบบสอบถามหลังการอบรม ฯลฯ ๔. ตรวจสอบว่ามีผลการสรุปผลการดำเนินการและรายงาน ผู้บริหารหรือไม่	นางสาวจิรภัทร วิทสูงเนิน นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ



เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ความถี่และเอกสารที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบ)
<p>๒. กิจกรรมการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ</p> <p>๒.๑ กิจกรรม/โครงการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อในชุมชน</p> <p>๒.๒ กิจกรรม/โครงการควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อในชุมชนตามภารกิจของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อในชุมชนบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือไม่ โดยพิจารณาจากสถิติผู้ป่วยด้วยโรคติดต่อออกย้อนหลัง ๔ ปี</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑. เอกสารแผนงานโครงการและกิจกรรมการณรงค์และการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ ในการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ และโรคติดต่ออื่นๆ ในชุมชน</p> <p>๒. ข้อมูลสถิติผู้ป่วยโรคติดต่อในชุมชนย้อนหลัง ๔ ปี(๒๕๖๑-๒๕๖๔)</p> <p>๓. เอกสารแผนงานโครงการและกิจกรรมการณรงค์และการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าในชุมชน</p> <p>๔. ข้อมูลสุนัขและแมวในพื้นที่</p> <p>๕. เอกสารการจัดซื้อสารเคมีกำจัดยุงลาย และการควบคุมและการใช้สารเคมีกำจัดยุงลาย</p> <p>๖. เอกสารการจัดซื้อและการควบคุมวัสดุกันเชื้อเพลิงที่ใช้ในการฉีดพ่นหมอกควัน ทั้งกรณีฉีดพ่นตามแผนงาน/โครงการและฉีดพ่นกรณีผู้ป่วย</p> <p>๗. เอกสารการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อออก โรคพิษสุนัขบ้าและโรคติดต่ออื่นๆ ในชุมชน</p>		<p>๑. ตรวจสอบการจัดทำแผนงานโครงการและกิจกรรมการณรงค์และการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ ในการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อออกและโรคติดต่ออื่นๆ ในชุมชน</p> <p>๒. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำฐานข้อมูลสถิติผู้ป่วยโรคติดต่อในชุมชนย้อนหลัง ๔ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๔)หรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบแผนงานโครงการและกิจกรรมการณรงค์และการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าในชุมชน</p> <p>๔. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนจำนวนสุนัข/แมวในเขตพื้นที่ตำบลโรงที่ได้รับวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในปัจจุบันประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๕. ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อสารเคมีกำจัดยุงลายว่าถูกต้องตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ มีการควบคุมการใช้สารเคมีกำจัดยุงลายหรือไม่</p> <p>๖. ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อและการควบคุมวัสดุกันเชื้อเพลิงที่ใช้ในการฉีดพ่นหมอกควัน ทั้งกรณีฉีดพ่นตามแผนงาน/โครงการและฉีดพ่นกรณีผู้ป่วย</p> <p>๗. ตรวจสอบว่ามีโครงการประสานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อออก โรคพิษสุนัขบ้า และโรคติดต่ออื่นๆ ในชุมชน หรือไม่</p>	

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ความถี่และเอกสารที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบ)
๓. การจัดทำและกา รับที่กแบบการใ้รถยนต์	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำและการรับที่กแบบการใ้รถยนต์ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและการรับที่กเป็นปัจจุบันหรือไม่	๑. การรับที่กแบบการใ้และรักษา รถยนต์ ๒. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		๑. การจัดทำและการรับที่กแบบการใ้รถยนต์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใ้ และรักษา รถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘	



แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
องค์การบริหารส่วนตำบลไทร อําเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

## หน่วยรับตรวจ กอคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบ)
<p>๑. การเงินและภาษี</p> <p>๑.๑ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน, จำนวนเงินประจำวัน, วันเข้าตรวจสอบ</p> <p>๑.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๑.๓ การแต่งตั้งและ การปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวันรวมทั้ง กรรมการรับส่งเงิน</p> <p>๑.๔ การจัดเก็บเงิน และการใช้ใบเสร็จรับเงินต่างๆและการรายงานเจาะไปใบเสร็จรับเงินคงเหลือยกไป</p> <p>๑.๕ การจัดทำใบนำส่งเงิน, ใบส่งเงิน, การ</p>	<p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้ทราบว่าเป็นไปตามหรือไม่</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินรายได้ของอบต.ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๔. เพื่อให้ทราบว่าการใช้ใบเสร็จรับเงิน การจัดทำทะเบียน คู่มือใบเสร็จรับเงิน การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๕. เพื่อให้ทราบว่าการนำส่งเงิน และการฝากเงินของอบต. ถูกต้องตามระเบียบและ</p>	<p>ระยะเวลาที่ตรวจสอบ</p> <p>มิ.ย.๒๕๖๕-ก.ค.๒๕๖๕</p>	<p>วิธีการตรวจสอบ</p> <p>๑. ตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและส่งคณะกรรมการรับส่งเงิน เหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบว่าการจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสุรูปใบนำส่งเงิน สำเนาใบฝากธนาคารและสมุดธนาคารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบว่าการใช้ใบเสร็จรับเงิน การจัดทำทะเบียนคู่มือใบเสร็จรับเงิน การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบว่ามีกรลงบัญชีเงินรายรับในทะเบียนคุมเงินรายรับ เป็นปัจจุบันและถูกต้องหรือไม่</p> <p>๖. ตรวจสอบทะเบียนคุมต่างๆถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>๗. ตรวจสอบการบันทึกรับบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-las)ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบันหรือไม่</p>	<p>หมายเหตุ</p> <p>(ผู้รับผิดชอบ)</p> <p>นางสาวจิรฉัตร วิกสูงเนิน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ</p>

## หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ความถี่และเอกสารที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบ)
๒. งานทะเบียน ๒.๑ การทะเบียนและพัสดุประจำปี ๒.๒ การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ ๒.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. เพื่อให้ทราบว่ากระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการบริหารพัสดุถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี โดยการสุ่มตรวจ ๑. การตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ ๒. การตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุและรายงานอื่นๆ ๓. เอกสารเกี่ยวกับการยื่นและ การส่งคืน ครุภัณฑ์		วิธีการตรวจสอบ ๑. การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒. การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ๓. การจัดทำรายงานขอจัดซื้อ/จ้าง, วิธีการจัดซื้อ/จ้าง เป็นไปตามระเบียบฯ พัสตุ ๔. การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน,คณะกรรมการ ในการจัดซื้อจัดจ้างชุดต่างๆ ๕. การจัดทำบันทึกข้อตกลงหรือข้อสั่งซื้อ/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง)และสัญญาซื้อ/จ้าง ๖. การรายงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ, กรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง ฯลฯ ๗. การขออัยและการส่งคืน ครุภัณฑ์ ๘. การจัดทำทะเบียนคุม การเก็บรักษา การตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์ ๙. การนำพัสดุลงทะเบียนครุภัณฑ์,การกำหนดเลขรหัสครุภัณฑ์,การเบิกใช้	



## หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ความถี่และเอกสารที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบ)
<p>๓. ด้านการจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้และรายได้รายได้</p> <p>๓.๑ การบริหารการจัดเก็บรายได้ประเภท</p> <p>๓.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย</p> <p>๓.๓ การเร่งรัดจัดเก็บหนี้ค้างชำระ</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภทถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่ามีภาระเร่งรัดติดตามลูกหนี้ค่าภาษี และการจำหน่ายหนี้สูญ ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑. ทะเบียนคุมและแบบรายการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท</p> <p>๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท</p> <p>๓. ข้อมูลรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์ต้องชำระภาษีประจำปี</p> <p>๔. เอกสาร/สื่อประชาสัมพันธ์เรื่องให้มาชำระภาษี</p> <p>๕. เอกสารการสำรวจรายชื่อผู้ยื่นขอชำระภาษีรายใหม่</p> <p>๖. หนังสือแจ้งให้มาชำระภาษี</p> <p>๗. หนังสือแจ้งไปยังผู้ที่ยังไม่มาชำระภาษีประจำปีและหนังสือเร่งรัดติดตามลูกหนี้ค่าภาษี</p> <p>การจำหน่ายหนี้สูญ(ถ้ามี)</p> <p>๘. เอกสารการสำรวจและจัดทำบัญชีสรุปลูกหนี้ค่าภาษีและสำรวจผู้อยู่ในเกณฑ์ต้องชำระภาษีในปีถัดไป</p>		<p>วิธีการตรวจสอบ</p> <p>๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ เช่น คณะกรรมการประเมิน เป็นต้น</p> <p>๒. ตรวจสอบกระบวนการและขั้นตอนในการดำเนินการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท</p> <p>๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสำรวจและจัดทำบัญชีสรุปลูกหนี้ค่าภาษีและสำรวจผู้อยู่ในเกณฑ์ต้องชำระภาษีในปีถัดไป</p> <p>๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการดำเนินการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ค่าภาษี, การจำหน่ายหนี้สูญ</p>	



**แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา**

**หน่วยรับตรวจ กองช่าง**

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ความถี่และเอกสารที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบ)
๑. การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ๒. ขั้นตอนการดำเนินงานสภาพแวดล้อมปัจจัยความเสี่ยงกิจกรรมการควบคุมสารสนเทศสื่อสาร และการติดตามประเมินผล ๓. มีการปรับปรุงภายในและรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ	๑ ครั้ง/ปี ๑. ตรวจสอบจากกรรมาธิการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ๒. ตรวจสอบจากการดำเนินงานและประเมินผลว่าการทำงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพควบคุมภายในเป็นไปได้อย่างจริงจังและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น ๓. ตรวจสอบความคืบหน้าในการจัดวางควบคุมภายในและรายงานผล	มี.ค.๒๕๖๕ - เม.ย. ๒๕๖๕	๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ๓. หน่วยรับตรวจดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในและตรวจและทุกส่วนงานย่อย และดำเนินการถูกต้องตามแนวทาง การจัดการควบคุมภายในควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายใน ๔. หน่วยรับตรวจดำเนินการจัดทำรายงาน - จัดทำ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ ถูกต้องครบถ้วน - แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้องครบถ้วน - ้วยตามแนวทาง การจัดการควบคุมภายใน	นางสาวจรินทร์ วิกสูงเนิน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

## หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ความถี่และเอกสารที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบ)
<p>๒.งานพัสดุ</p> <p>๒.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒.๒ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และการจัดทำทะเบียนคุม</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่า กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการ บริหาร พัสดุถูกต้องตามกฎหมาย</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑. การตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ-ครุภัณฑ์</p> <p>๒. การตรวจสอบเอกสารเกี่ยว</p>		<p>๑. การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>๒. การจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง, วิธีการจัดซื้อ/จ้าง เป็นไปตามระเบียบฯ พัสดุ</p> <p>๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการ ในการจัดซื้อจัดจ้างชุดต่างๆ</p> <p>๔. การจัดทำบันทึกข้อตกลงซื้อหรือจ้าง(ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง</p>	
<p>๓. การจัดทำและกรำบันทึกการใช้รถยนต์</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้รถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุ คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบการเก็บรักษา รถยนต์ กรณีเก็บรักษาไว้สถานที่อื่น การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะสั่งจ่ายให้รถยนต์แต่ละคน สำรอง และกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๒. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>		<p>๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้และรักษารถยนต์ตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุ คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบการเก็บรักษา รถยนต์</p> <p>๒. ตรวจสอบอำนาจการอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และการมอบหมายหน้าที่ที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับรถ ส่วนกลางว่าถูกต้องหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบว่าจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล(แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล(แบบ๔) ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบการพบตราเครื่องหมายและชื่ออักษรแสดงสังกัดของส่วนราชการได้ด้านนอกกรมทะเบียนหรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันโดยเปรียบเทียบภารกิจ ระยะทาง อัตราการใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงตามนโยบายรัฐบาล</p> <p>๖. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข</p>	



**แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา**

**หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ความถี่และเอกสารที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบ)
๑. กิจกรรมงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ถูกต้องและได้มาตรฐานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด หรือไม่ หรือมีการดำเนินงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่	๑. เอกสารการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด อบต. สำโรง จำนวน ๓ ศูนย์ ๒. เอกสารสัญญาจ้างในการประกอบอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ ศูนย์ ๓. กระบวนการต่างๆ ในการประกอบอาหารกลางวันสำหรับเด็ก โดยการออกตรวจสถานที่จริง เช่น รายการอาหาร ผู้ประกอบอาหาร สถานที่ประกอบอาหาร วัสดุ-อุปกรณ์ วัตถุประสงค์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ อบต. สนับสนุนค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๓ ศูนย์	ส.ค.๒๕๖๕	๑. ตรวจสอบเอกสารดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้แก่ ๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสำโรง ๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาทรายณ์ ๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองประจักษ์ เอกสารที่ตรวจสอบ ประกอบด้วย ๓) ๑.๑ เอกสารเกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียน เช่น การตรวจสุขภาพ การจัดกิจกรรมประจำวัน ฯลฯ ๑.๒ การจัดเมนูประกอบสำหรับเด็ก ๑.๓ การบันทึก หรือการวิจัยในชั้นเรียนของผู้ดูแลเด็ก เพื่อบันทึกพฤติกรรมของเด็กในชั้นเรียน ๑.๔ ตรวจสอบเครื่องเล่นเด็กในสนามเด็กเล่น ๑.๕ ตรวจสอบการมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของชุมชน เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการศูนย์ที่มาจากตัวแทนของชุมชน หรือการมีส่วนร่วมในกิจกรรมอื่นๆ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบกระบวนการต่างๆ ในการประกอบอาหารกลางวันสำหรับเด็ก โดยการออกตรวจสถานที่จริง เช่น ผู้ประกอบอาหาร รายการอาหาร สถานที่ประกอบอาหาร วัสดุ-อุปกรณ์ วัตถุประสงค์ ฯลฯ โดยการตรวจสอบการประกอบอาหารกลางวัน จำนวน ๓ ศูนย์	นางสาวจรรย์นิต วิกสูงเนิน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



ปฏิทินการปฏิบัติงาน  
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕  
หน่วยตรวจสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

สำนัก/ส่วน	ระยะเวลาเข้าตรวจ											ก.ย. จัดทำแผน การตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕					
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.						
สำนักปลัด																	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม																	
กองช่าง																	
กองคลัง																	

หมายเหตุ ระยะเวลาที่เข้าทำการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม