

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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



องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา



แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เกิดความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน และความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังเป็นการช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น เพราะเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริหารต่อฝ่ายบริหาร เป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหาร ในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด
๕. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๑ สำนัก ๓ กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตรวจสอบและให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๕ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด

- ๑.) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒.) บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องการควบคุมภายใน

๒. กองคลัง

- ๑.) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๓.) บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องการควบคุมภายใน

๓. กองช่าง

- ๑.) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสาธารณ
- ๒.) บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องการควบคุมภายใน

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๑.) กิจกรรมงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.) บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องการควบคุมภายใน

วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๔) การสอบทาน
- ๕) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๖) การทดสอบการบวกเลข

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๓. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆพร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติม ตามที่มีการร้องขอปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่ผู้บริหารได้สั่งการให้ปฏิบัติ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องสามารถนำไปเป็นข้อมูลในการบริหารด้านงบประมาณได้
๒. การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานและมีการบริหารจัดการที่ดี

๓. มีการติดตามประเมินผล ระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับ
ตรวจปรับปรุง แก้ไขได้อย่างเหมาะสม


ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวณัฐิพร พิมพา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนงาน

(นางสาวณัฐิพร พิมพา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนงาน

(นายรณฤทธิ์ หิงสันเทียะ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนงาน

(นายสุทิน พูนน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖

แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ความถี่และเอกสารที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบ)
๑. การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสุขาภิบาล	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง ครบถ้วน</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง ครบถ้วน</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็น จัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา</p> <p>๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้อย่างเหมาะสม</p> <p>๕. เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๖. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานสารบรรณที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี โดยการสุ่มตรวจ</p> <p>๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง</p> <p>๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้จัดทำไว้</p> <p>๓. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง</p> <p>๔. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร</p>	สิงหาคม ๒๕๖๖	<p>๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง</p> <p>๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยวิธีการสอบและสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การทดสอบรายการ โดยตรวจสอบเอกสารรายการ ว่ามีการปฏิบัติตามระบบ และการประเมินความเสี่ยงในระบบควบคุมภายใน</p> <p>๓. ตรวจสอบทะเบียนคุม คำสั่ง ประกาศ</p> <p>๔. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร</p>	นางสาวณัฐพร พิมาพา (ผู้รับผิดชอบ)

แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ความถี่และเอกสารที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบ)
<p>๑. งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันกรั่วไหลหรือสูญหายได้</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>โดยการสุ่มตรวจคณะกรรมการพัสดุประจำปี คณะกรรมการพัสดุประจำปี คณะกรรมการตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง กรณีตรวจสอบพัสดุพัสดุพัสดุและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต่อการใช้</p> <p>๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของกองจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ</p>	<p>พฤษภาคม ๒๕๖๖</p>	<p>๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ ๒๑๓)</p> <p>๓. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ ๒๑๓)</p> <p>๔. ตรวจสอบว่าการมีผลการตรวจสอบ ปรากฏว่ามีกรณีชำรุดได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงหรือไม่ อย่างไร (ข้อ ๒๑๔)</p> <p>๕. ตรวจสอบว่าการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๕)</p> <p>๖. ตรวจสอบว่าการเงินที่ได้จากการจำหน่ายได้ดำเนินการตามระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๖)</p> <p>๗. ตรวจสอบการมีผลการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญได้ ดำเนินการตามระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๗)</p> <p>๘. ตรวจสอบรายการพัสดุที่จำหน่ายแล้วได้ตัดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม และระบบ e-LAAS ถูกต้องตรงกันหรือไม่ ได้แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๗)</p>	<p>หมายเหตุ</p> <p>(ผู้รับผิดชอบ)</p> <p>นางสาวณัฐพร พิมพ์า</p>

แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ความถี่และเอกสารที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบ)
<p>๑. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑. กิจกรรม/โครงการควบคุมและป้องกันโรค</p> <p>ใช้เลือดออกในชุมชน</p> <p>๒. กิจกรรม/โครงการควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่ามีกิจกรรมควบคุมและป้องกันโรคติดต่อในชุมชน ตามภารกิจของส่วนสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อในชุมชนบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือไม่</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑. เอกสารแผนงานโครงการและกิจกรรมรณรงค์และการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ในการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อในชุมชน</p> <p>๒. ข้อมูลสถิติผู้ป่วยโรคใช้เลือดออกในชุมชนย้อนหลัง ๓ ปี (๒๕๖๓-๒๕๖๕)</p> <p>๓. เอกสารแผนงานโครงการและกิจกรรมรณรงค์และการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้าในชุมชน</p> <p>๔. ข้อมูลสุนัขและแมวในพื้นที่</p> <p>๕. เอกสารการประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๖. เอกสารการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการควบคุมและป้องกันโรคใช้เลือดออกในชุมชน หรือโรคติดต่ออื่นๆ ในชุมชน หรือไม่</p>	กรกฎาคม ๒๕๖๖	<p>๑. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการและกิจกรรม การรณรงค์และการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ ในการควบคุมและป้องกันโรคใช้เลือดออกและโรคติดต่ออื่นๆในชุมชน</p> <p>๒. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำฐานข้อมูลสถิติผู้ป่วยโรคใช้เลือดออกในชุมชนย้อนหลัง ๓ ปี (๒๕๖๓-๒๕๖๕) หรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบแผนงานโครงการและกิจกรรมรณรงค์และการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้าของชุมชน</p> <p>๔. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนจำนวนสุนัข/แมวในเขตพื้นที่ตำบลลำโรงที่ได้รับวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในปัจจุบัน ประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๕. ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อสารเคมีกำจัดยุงลาย ว่าถูกต้องตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่และมีการควบคุมการใช้สารเคมีกำจัดยุงลายหรือไม่</p> <p>๖. ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อและการควบคุมวัสดุ น้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ในการฉีดพ่นหมอกควัน ทั้งกรณีฉีดพ่นตามแผนงาน/โครงการและฉีดพ่นกรณีผู้ป่วย</p> <p>๗. ตรวจสอบว่ามีมีการประสานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในการควบคุมและป้องกันโรคใช้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้าและโรคติดต่ออื่นๆ ใน ชุมชน หรือไม่</p>	นางสาวณัฐพร พิมพ์า

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ความถี่และเอกสารที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบ)
<p>๒. การรับเงินและกรจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่ากรมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่ากรมรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของกรมปฏิบัติตามระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอรัดกุม และมีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้</p> <p>๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข</p>	<p>ความถี่และเอกสารที่ตรวจสอบ</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>โดยการสุ่มตรวจ</p> <p>๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือสมัครขอใช้บริการ และแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online, หนังสือขอเปิดใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (2FA) ฯลฯ</p> <p>๒. ตรวจสอบกระบวนการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง เดือน พฤษภาคม โดยการสุ่มตรวจ</p> <p>๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>ระยะเวลาที่ตรวจสอบ</p> <p>พฤษภาคม ๒๕๖๖</p>	<p>วิธีการตรวจสอบ</p> <p>๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการ แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงินและการจ่ายเงิน ตามหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการรับเงินและกรจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒. สอบทานกรมมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามกำหนดหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบการดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบการดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่</p> <p>๕. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอรัดกุม มีการปฏิบัติตามผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่</p> <p>๖. สังเกต สอบถามการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข</p>	<p>หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบ)</p> <p>นางสาวณัฐพร พิมพ์า</p>

**แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา**

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ความถี่และเอกสารที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบ)
<p>๑. กิจกรรมงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๑. มาตราฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อบต.ลำโรง จำนวน ๓ ศูนย์</p> <p>๒. ตรวจสอบมาตรฐานการประกอบอาหารกลางวันสำหรับเด็ก</p> <p>นักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ ศูนย์</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ถูกต้องและได้มาตรฐานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดหรือไม่ หรือมีการดำเนินงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าการประกอบอาหารกลางวันสำหรับเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปตามมาตรฐาน ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดหรือไม่ หรือมีการดำเนินงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p>	<p>ความถี่และเอกสารที่ตรวจสอบ</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑. เอกสารการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด อบต.ลำโรง จำนวน ๓ ศูนย์</p> <p>๒. เอกสารสัญญาจ้างในการประกอบอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ ศูนย์</p> <p>๓. กระบวนการต่างๆ ในการประกอบอาหารกลางวันสำหรับเด็ก โดยการออกตรวจสอบที่จริง เช่น รายการอาหาร ผู้ประกอบอาหาร สถานที่ประกอบอาหาร วัสดุ-อุปกรณ์ วัตถุดิบ ฯลฯ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ อบต.ลำโรง จำนวน ๓ ศูนย์</p>	<p>มีเดือน</p> <p>๒๕๖๖</p>	<p>วิธีการตรวจสอบ</p> <p>๑. ตรวจสอบเอกสารการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้แก่ ๑) ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านลำโรง ๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านราษฎร์ ๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองประจักษ์ เอกสารที่ตรวจสอบ ประกอบด้วย ๓)</p> <p>๑.๑ เอกสารเกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียน เช่น การตรวจสอบสุขภาพ การจัดกิจกรรมประจำวัน ฯลฯ</p> <p>๑.๒ การจัดเมนูประกอบอาหารสำหรับเด็ก</p> <p>๑.๓ การบันทึก หรือการวิจัยในชั้นเรียนของผู้ดูแลเด็ก เพื่อบันทึกพฤติกรรมของเด็กในชั้นเรียน</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบเครื่องเล่นเด็กในสนามเด็กเล่น</p> <p>๑.๕ ตรวจสอบการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของชุมชน เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ฯ ร่วมมือกับกิจกรรมอื่นๆ เป็นต้น</p> <p>๒. ตรวจสอบกระบวนการต่างๆ ในการประกอบอาหารกลางวันสำหรับเด็ก โดยการออกตรวจสอบสถานที่จริง เช่น ผู้ประกอบอาหาร รายการอาหาร สถานที่ประกอบอาหาร วัสดุ-อุปกรณ์ วัตถุดิบ ฯลฯ โดยการตรวจสอบการประกอบอาหารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ อบต.ลำโรง จำนวน ๓ ศูนย์</p>	<p>หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบ)</p> <p>นางสาวณัฐวิพร พิมพา</p>

ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

สำนัก/ส่วน	ระยะเวลาเข้าตรวจ						
	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
สำนักปลัด							จัดทำแผน
กองคลัง							การตรวจสอบภายใน
กองช่าง							ประจำปีประ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม							ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หมายเหตุ ระยะเวลาที่เข้าทำการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม