



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง
เรื่อง ประกาศใช้แผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี
ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของ
ปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

หน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง ได้จัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนราชการภายใต้
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้การปฏิบัติราชการ
ประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร องค์การบริหารส่วนตำบล
ทุ่งทอง จึงประกาศใช้แผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายกอบกิจ สบายยิ่ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง



แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง
อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง
อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง อำเภอดำรงวิทยะ จัหวัดกาญจนบุรี

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดคุ้มค่า
๕. เพื่อให้คณะผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ และเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ หน่วยรับตรวจ ครอบคลุมการตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ ส่วนงาน ประกอบด้วย

- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- กองคลัง
- กองช่าง

๑.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

- การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)
สอบทานขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ
- การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
สอบทานเพื่อมั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- การตรวจสอบด้านการเงินและการบัญชี (Financial Audit)
ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีและรายงานทางการเงิน
- การตรวจสอบด้านบริหาร (Management Audit)
ตรวจสอบการควบคุมด้านการบริหาร รวมถึงตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดงานด้านต่าง ๆ
- การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit)
ตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน
- การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)
ตรวจสอบกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

- การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชา และคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง

วิธีการตรวจสอบ

- (๑) การสุ่มตัวอย่าง
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การคำนวณ
- (๔) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- (๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ
- (๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- (๗) การตรวจหารายการผิดปกติ
- (๘) การตรวจความสัมพันธ์ของข้อมูล
- (๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (๑๐) การตรวจทาน
- (๑๑) การสังเกตการณ์

(๑๒) การสอบถาม

(๑๓) การประเมินผล

เรื่องที่ตรวจสอบ

ทุกสำนัก/กอง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม

ตรวจสอบติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

สำนักปลัด อบต. ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. การบริหารงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน
๔. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. การบริหารงานตามโครงการหลักประกันสุขภาพ (สปสข.)
๖. การบริหารงานบุคคล

กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑. การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร
๒. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๓. การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๔. การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๕. การจำหน่ายพัสดุ

กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑. การควบคุมงานก่อสร้าง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (เอกสารแนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนุชจลิน วงษ์วิสัย ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ) _____ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวนุชจลิน วงษ์วิสัย)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) _____ ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายกอบกิจ สบายยิ่ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง

**หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง
แผนปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นที่สอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. การจัดทำประชาคมเพื่อนำไปสู่แผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการ พร้อมทั้งการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ
๔. ความสอดคล้องของแผนพัฒนาท้องถิ่นกับงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เงินสะสม และการจ่ายตามแผนความต้องการงบลงทุนหรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และการตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น
๕. ขั้นตอนการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น การเพิ่มเติมและการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประกาศให้ประชาชนทราบ
๖. การจัดทำแผนดำเนินงาน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการจัดแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปตามขั้นตอนหรือกระบวนการที่ระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่า ได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ พร้อมทั้งการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง ได้นำแผนพัฒนาท้องถิ่นมาเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงบประมาณจากเงินสะสม และการจ่ายตามแผนความต้องการงบลงทุนหรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และการตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น
๔. เพื่อให้ทราบว่า มีการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น การเพิ่มเติม และการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ได้อย่างถูกต้องและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วได้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยหรือไม่
๕. เพื่อให้ทราบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง ได้จัดทำแผนการดำเนินงานหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น การเพิ่มเติม และการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น และการจัดทำแผนดำเนินการ
๒. การปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งคณะกรรมการ

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนุชจลิน วงษ์วิสัย

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง
แผนปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การบริหารตามโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. หลักการเขียนโครงการที่ปรากฏตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. การเบิกจ่ายเงินตามโครงการ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าโครงการที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง จัดทำเป็นไปตามกฎหมาย และเป็นไปตามอำนาจหน้าที่หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าโครงการที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง จัดทำเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบโครงการที่ปรากฏตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามฎีกาเบิกจ่ายเงินตามโครงการ

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนุชกลิน วงษ์วิสัย ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

**หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง
แผนปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. การควบคุมและการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินอุดหนุน การอนุมัติ การรายงานผล ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการและการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปตามระเบียบ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ก่อนวันเข้าตรวจ
๒. ตรวจสอบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง ได้มีการกำหนดโครงการที่จะให้การสนับสนุนไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่
๓. ตรวจสอบโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนว่าในโครงการแสดงให้เห็นถึงกิจกรรม และมีการแบ่งส่วนงบประมาณของตนเอง และส่วนที่จะขอรับการสนับสนุนอย่างชัดเจนหรือไม่
๔. ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนได้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทองหรือไม่
๕. ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานที่ขอรับการอุดหนุนรายงานให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ โดยต้องตรวจสอบว่าการใช้จ่ายเงินตามโครงการดังกล่าว เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการหรือไม่

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนุชชลิน วงษ์วิสัย

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

**หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง
แผนปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง มีการบริหารจัดการตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

๕. ความน่าเชื่อถือได้ของรายงานการเงิน

๖. การจัดหาอาหารกลางวัน สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. การจัดหาอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. การจัดหาสื่อการเรียนการสอน และวัสดุอื่น

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบถึงการบริหารงานตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบฯ

๓. เพื่อให้ทราบว่าในการเบิกแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน

๔. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อได้เบิกจ่ายเงินแล้ว ได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน

๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้อย่างเหมาะสม

๖. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ

๗. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารศูนย์ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๒. ตรวจสอบต้นข้าวแช่ค สมุดเงินสดจ่าย บัญชีย่อย และทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ตรวจสอบเอกสารจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองการศึกษาจัดทำไว้

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนุชจลิน วงศ์วิสัย

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

**หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง
แผนปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การดำเนินการตามของกองทุนหลักประกันสุขภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง ที่สนับสนุนให้กับหน่วยงาน/องค์กร/ภาคประชาชน
๒. เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง ถูกต้องตามคู่มือการปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๗) และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการต่าง ๆ ที่หน่วยงาน/องค์กร/ภาคประชาชน ที่ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับเงินสนับสนุนโครงการต่าง ๆ ด้านการดูแลรักษาสุขภาพ การรายงาน และการติดตามประเมินผลโครงการที่ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนฯ

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนุชจลิน วังขีลีย์

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

**หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง
แผนปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การบริหารงานบุคคล

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. แนวทางขั้นตอนวิธีการจัดทำประกาศ คำสั่ง และการปฏิบัติตามมติ ก.อบต.

๒. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และกรอบอัตรากำลังว่าเป็นไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง

๓. การฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง มีหลักฐานโครงการฯ และลายมือชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ตลอดจนภาพถ่ายการฝึกอบรม

๔. การลงข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตรงกับหลักบานใบลาและข้อเท็จจริง

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการออกประกาศ คำสั่ง และปฏิบัติตามมติ ก.อบต. การบรรจุ การรับโอน พนักงานส่วนตำบล และการบรรจุพนักงานจ้าง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบกรอบอัตรากำลังว่าเป็นไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง

๓. เพื่อให้ทราบว่าการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องตรงกับหลักฐานที่ปรากฏ

๔. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนคุมวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ว่าเป็นไปตามระเบียบฯ

๕. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หลักฐานการออกประกาศ คำสั่ง และการปฏิบัติตามมติ ก.อบต.

๒. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. หลักฐานโครงการฝึกอบรมฯ

๔. ทะเบียนคุมวันลาและหลักฐานการลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๕. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๖. สอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงาน

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนุชจลิน วงษ์วิสัย

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

**หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง
แผนปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร มีการดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๒. การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร มีระบบควบคุมภายในเพียงพอและเหมาะสม

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสม
๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคืออุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๒. ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ (ก่อนวันเข้าตรวจ)
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนุชจลิน วังขลิ้ว ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

**หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง
แผนปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๒. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่ง

ปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. ความมีประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีโดยการใช้โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(LTAX๓๐๐๐)

๕. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
๒. เพื่อให้ทราบว่ารูปแบบการจัดเก็บภาษีโดยการใช้โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(LTAX๓๐๐๐) มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อหน่วยงานอย่างไร

๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ไม่เป็นไปตามระเบียบ
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคู่สมรสต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงานด้านสำรวจภาษีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินพัฒนารายได้

๓. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

๑. เอกสารโครงการสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษี

๒. การจัดทำทะเบียนเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๔ - ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนุชจลิน วงษ์วิสัย

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

**หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง
แผนปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

๒. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

๓. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขอเปิดใช้ระบบ KTB Corporate Online, แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่าน KTB Corporate Online, หนังสือการแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator), หนังสือขอใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA) ฯลฯ

๒. ตรวจสอบกระบวนการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๖ (ก่อนเข้าตรวจสอบหนึ่งวันทำการ) โดยการสุ่มตรวจ

๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๙ – ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนุชจลิน วงษ์วัลย์

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

**หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง
แผนปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่กำหนด
๒. การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่กำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสมเพียงพอ และรัดกุม

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสม เพียงพอ และรัดกุม
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) การกำหนดสิทธิการใช้งาน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบกระบวนการการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ตั้งแต่เดือนเมษายน ถึงเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗ (ก่อนวันเข้าตรวจ) โดยการสุ่มตรวจ
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๗ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒ – ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนุชจลิน วงษ์วิสัย ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

**หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง
แผนปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบวิธีการจำหน่ายพัสดุ มีการดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด
๒. ตรวจสอบการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนและการแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง ได้จำหน่ายพัสดุโดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง ได้ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน และแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุ
๒. ตรวจสอบขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยใช้ข้อมูล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนุชกลิน วงษ์วิลัย ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

**หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง
แผนปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การควบคุมงานก่อสร้าง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การควบคุมงานก่อสร้าง ดำเนินการเป็นไปตามกระบวนการและมาตรฐานการควบคุมงาน ถูกต้องตามรายละเอียดในสัญญา แบบรูปรายการ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และถูกต้องตามหลักวิชาการ
๒. การควบคุมภายในของการควบคุมงานก่อสร้างมีความเพียงพอและเหมาะสม

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมงานก่อสร้าง มีการดำเนินการที่เป็นไปตามกฎหมาย พรบ. ระเบียบกฎกระทรวง ข้อบังคับ หนังสือสั่ง และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมงานก่อสร้าง ดำเนินการเป็นไปตามกระบวนการและมาตรฐานการควบคุมงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา แบบรูปรายการ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และถูกต้องตามหลักวิชาการ
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง
๔. สอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำเอกสารบันทึกการควบคุมงาน การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๒. ตรวจสอบคำสั่งมอบหมายงาน
๓. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน มีการดำเนินงานแล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนุชจลิน วังขีวัลย์ ตำแหน่ง หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
 รายละเอียดประกอบขอใบขอใบตรวจสอบ
 แบบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑.	สรุปผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๔											
๒.	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน			๓									
๓.	การประเมินด้านการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน					๓							
๔.	การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น								๑๕				
๕.	การบริหารงานตามโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖				๑๕							๑๕	
๖.	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินเดือน												
๗.	การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก									๑๕			
๘.	การดำเนินโครงการหลักประกันสุขภาพ (สสข.)						๑๕						
๙.	การบริหารงานบุคคล					๑๕							
๑๐.	การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากธนาคาร		๑๕										
๑๑.	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน			๑๐									
๑๒.	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑๐											
๑๓.	การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อบท. (e-LAAS)												๗
๑๔.	การจำหน่ายพัสดุ							๑๐					
๑๕.	การควบคุมงานก่อสร้าง										๑๕		
๑๖.	จัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												๗
๑๗.	ทบทวนกฎบัตร จัดทำคู่มือการตรวจสอบ												๔

