



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง.....

ที่ ยส ๗๘๕๑๒/..... วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔.....

เรื่อง การปรับปรุงการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง.....

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ขออนุมัติทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน, ขออนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และปรับปรุงจัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาจัดทำแผนฯ ปรากฏอยู่ในแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๔) ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จากหน่วยรับตรวจจำนวน ๗ สำนัก/กอง ประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองส่งเสริมการเกษตร
๗. กองสวัสดิการสังคม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบแผนปีและปรากฏตามแผนการตรวจสอบระยะยาว ที่แนบมาพร้อมนี้แล้วนั้น

### ข้อเท็จจริง

เพื่อถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (๒) “กำหนดกฎบัตรไว้ เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี” ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง จึงขออนุมัติดำเนินการดังนี้

๑. ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อขอสงวนสิทธิของหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีสิทธิในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามสิทธิที่ขอสงวนในกฎบัตร

๒. ปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และจัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

/...ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ได้ทบทวนการจัดทำกฎบัตร, ปรับปรุงการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และจัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔(ฉบับปรับปรุง)
๒. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔(ฉบับปรับปรุง)
๓. พิจารณาลงนามอนุมัติ นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๔. พิจารณาลงนามในหนังสือภายนอกจำนวน ๑ ฉบับ เพื่อนำส่งสำเนาแผนการตรวจสอบฯ นายอำเภอมหาชนะชัย เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการประเมิน LPA
๕. พิจารณานุมัติให้นำสำเนากฎบัตรฯ , สำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ , สำเนานโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง เพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน
๖. เห็นควรสำเนาบันทึกข้อความ (ฉบับนี้) , สำเนากฎบัตรการตรวจสอบภายใน, สำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ , สำเนานโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ผู้บริหารและส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(นางนัคมน อ่อนพุทธา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง.....

- พ.ศ.๒๕๖๔ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔  
ส่งปลัด อบ.ท.หัวเมือง. กุญชรหทัย ๕๒๗๓๓๐๑๒

(นายสมฤทธิ แสงงาม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

เห็นชอบตามเสนอ

ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

(นายนิกร ศิริศักดิ์สกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

จัดทำโดย  
นางนัทคน อ่อนพุทธา  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

**แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)**  
**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**  
**ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง**  
**อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร**

\*\*\*\*\*

**๑. หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลว. ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๓(๔)

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ ดังนี้

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงานและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

**๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการ

บริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลาก่อนที่ สตง., ปปช., ผู้กำกับดูแล, สภาองค์การบริหารส่วนตำบลฯ, ประชาชน ตรวจสอบ

๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

### ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

#### ๑. หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง จำนวน ๗ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- ๑.๑ สำนักงานปลัด
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๖ กองส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๗ กองสวัสดิการสังคม

#### ๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๒.๑ ตรวจสอบการรายงาน (Report Auditing)
- ๒.๒ ตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Auditing)
- ๒.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing)
- ๒.๔ การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

#### ๓. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการ กำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

#### ๔. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

#### ๕. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

- ๕.๑ การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔  
(ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๔)  
รวมระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น จำนวน ๓๐ วัน
- ๕.๒ ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

#### ๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

#### ๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหาร ท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ ได้รับหนังสือ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติ หน้าที่ตามข้อ ๗ ให้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางนัคมน อ่อนพุทธา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจัดได้ดำเนินการต่อไปและส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้นายอำเภอ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ/ผู้เสนอแผน

(นางนัคมน อ่อนพุทธา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายสัมฤทธิ์ แสงงาม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายนิกร ศิริศักดิ์สกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ (ฉบับปรับปรุง)

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๑. สำนักปลัด	๑. การจัดทำแผนพัฒนา รวมถึงแผนอื่น ๆ	๑ ครั้ง	๑ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔	๑/๕	นางนันทมน อ่อนพุทธา นางช.ตรวจสอบภายในสำนักงานยุติธรรม
	๒. งานกิจการสภา	๑ ครั้ง	๑ สิงหาคม - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔	๑/๕	
	๓. ติดตามการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง	๕ กรกฎาคม - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔	๑/๕	
๒. กองคลัง	๑. การจัดเก็บรายได้	๑ ครั้ง	๕ กรกฎาคม - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔	๑/๕	นางนันทมน อ่อนพุทธา นางช.ตรวจสอบภายในสำนักงานยุติธรรม
	๒. งานพัสดุ	๑ ครั้ง	๕ กรกฎาคม - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔	๑/๕	
	๓. ติดตามการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง	๕ กรกฎาคม - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔	๑/๕	



หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๓. กองช่าง	๑. การควบคุมการก่อสร้าง	๑ ครั้ง	๕ กรกฎาคม - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔	๑/๕	นางนันทมน อ่อนพุทธา นวช.ตรวจสอบภายในสำนักงาน
	๒. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารดัดแปลงต่อเติมและ รื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง	๕ กรกฎาคม - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔	๑/๕	
	๓. ติดตามการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๑ ครั้ง	๕ กรกฎาคม - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔	๑/๕	
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. การจัดทำแผนการศึกษา	๑ ครั้ง	๕ กรกฎาคม - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔	๑/๕	นางนันทมน อ่อนพุทธา นวช.ตรวจสอบภายในสำนักงาน
	๒. การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตตำบลหัวเมือง	๑ ครั้ง	๕ กรกฎาคม - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔	๑/๕	
	๓. ติดตามการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง	๕ กรกฎาคม - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔	๑/๕	
๕. กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑. งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ	๒ ครั้ง/ปี	๕ กรกฎาคม - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔	๑/๕	นางนันทมน อ่อนพุทธา นวช.ตรวจสอบภายในสำนักงาน
	๒. ติดตามการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๒ ครั้ง/ปี	๕ กรกฎาคม - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔	๑/๕	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๖. กองส่งเสริมการเกษตร	๑. งานส่งเสริมปศุสัตว์	๒ ครั้ง/ปี	๕ กรกฎาคม - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔	๑/๕	นางนันทมน อ่อนพุทธา
	๒. ติดตามการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๒ ครั้ง/ปี	๕ กรกฎาคม - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔	๑/๕	นางนันทมน อ่อนพุทธา
๗. กองสวัสดิการสังคม	๑. การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ	๑ ครั้ง	๕ กรกฎาคม - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔	๑/๕	นางนันทมน อ่อนพุทธา
	๒. การจ่ายสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ช่วยเหลือ	๑ ครั้ง	๕ กรกฎาคม - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔	๑/๕	นางนันทมน อ่อนพุทธา
	๓. ติดตามการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๑ ครั้ง	๕ กรกฎาคม - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔	๑/๕	นางนันทมน อ่อนพุทธา

(ลงชื่อ)  (นางนันทมน อ่อนพุทธา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนฯ (นางนันทมน อ่อนพุทธา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนฯ (นางนันทมน อ่อนพุทธา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔