



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย
อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย

ใช้บังคับตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘



แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย
อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นกลไกหนึ่งที่สำคัญของระบบการบริหารจัดการที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่า ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากกาดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการการตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทยตามแผนงานเป็นการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีอยู่เพียงพอเหมาะสมหรือไม่ และสามารถลดข้อบกพร่องข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะการบริหารความเสี่ยง หรือเสนอกิจกรรมควบคุม และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และความเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินและบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติงานถูกต้อง และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายที่กำหนด และหลักเกณฑ์ต่างๆ

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงาน และการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมการตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยตรวจรับ ซึ่งรวมถึง

๑.๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยตรวจรับเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๑.๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนดเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถทำไปสูการปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

๑.๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๑.๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๑.๕) ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

๑.๖) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๒. หน่วยตรวจรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัด

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. แนวทางในการตรวจสอบภายใน

๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับกันโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติของหน่วยตรวจรับ

๓.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๓.๔ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๔. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม

๒. การตรวจนับ

๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. ตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

๕. เรื่องที่ตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีอยู่เพียงพอเหมาะสมหรือไม่ และสามารถลดข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ การบริหารความเสี่ยง หรือเสนอกิจกรรมควบคุม และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และความเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินและบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติงานถูกต้อง และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายที่กำหนด และหลักเกณฑ์ต่างๆ

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงาน และการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

หัวข้อ/เรื่องตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน มีความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มีประโยชน์เหมาะสม ประหยัดและคุ้มค่าหรือไม่

๒. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และเลื่อนขั้นเงินเดือน การโยกย้าย การจัดทำทะเบียนวันเวลาปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภายในสำนัก/กอง มีความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มีประโยชน์เหมาะสม ประหยัดและคุ้มค่าหรือไม่

๓. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูล เบี้ยยังชีพขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ Online) และการรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเป็นตามระเบียบ กฎหมาย มีประโยชน์ เหมาะสม ประหยัดและคุ้มค่าหรือไม่

๔. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสทุกช่วงวัย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มีประโยชน์ เหมาะสม ประหยัดและคุ้มค่าหรือไม่

๕. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน การพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชน มีความถูกต้องและเป็นตามระเบียบ กฎหมาย มีประโยชน์เหมาะสม ประหยัดและคุ้มค่าหรือไม่

๖. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว มีความถูกต้องและเป็นตามระเบียบ กฎหมาย มีประโยชน์เหมาะสม ประหยัดและคุ้มค่าหรือไม่

๗. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการงานการเกษตร มีความถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมายมีประโยชน์เหมาะสม ประหยัดและคุ้มค่าหรือไม่

๘. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มีประโยชน์เหมาะสม ประหยัดและคุ้มค่าหรือไม่

๙. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๖ ข้อ ๓๙ ,การประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สามารถประกาศใช้ได้ทันกำหนดหรือไม่ มีการเปิดเผยให้ประชาชนทราบหรือไม่ และส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอทราบภายในกำหนดเวลาหรือไม่

๑๐. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือไม่

๑๑. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติการ และเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นไปตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐, พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ,ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ , พระราชบัญญัติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท พ.ศ. ๒๕๖๒, พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบ กฎหมาย มีประโยชน์เหมาะสม ประหยัดและคุ้มค่าหรือไม่

๑๒. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นไปตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐, พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ มีประโยชน์เหมาะสม ประหยัดและคุ้มค่าหรือไม่

๑๓. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะในชุมชน เป็นไปตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐, พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕, พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒, ยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์จังหวัด อำเภอลำปลายมาศและนโยบายผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย และระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ มีประโยชน์เหมาะสม ประหยัดและคุ้มค่าหรือไม่

๑๔. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม เป็นไปตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐, พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม, พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕, พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒, ยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔), ยุทธศาสตร์กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมด้านการพัฒนาองค์กรและระบบบริหารจัดการ, ยุทธศาสตร์จังหวัด อำเภอลำปลายมาศและนโยบายผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย และระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ มีประโยชน์เหมาะสม ประหยัดและคุ้มค่าหรือไม่

๑๕. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับงานสาธารณสุข ให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐, พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม, พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕, พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘, พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๘๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, หนังสือสั่งการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๐๔๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ และระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ มีประโยชน์เหมาะสม ประหยัดและคุ้มค่าหรือไม่

๑๖. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้รถและรักษารถส่วนกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถและรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ,คำสั่ง อบต.เทอดไทย ที่ ๙๒๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง กำกับดูแลและรับผิดชอบรถส่วนกลาง และระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ มีประโยชน์เหมาะสม ประหยัดและคุ้มค่าหรือไม่

๑๗. ตรวจสอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสารสนเทศของภารกิจงาน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน มีประโยชน์เหมาะสม ประหยัดและคุ้มค่าหรือไม่

๑๘. ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศของภารกิจงาน ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวทางนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงปีละ ๑ ครั้ง)

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีอยู่เพียงพอเหมาะสมหรือไม่ และสามารถลดข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ การบริหารความเสี่ยง หรือเสนอกิจกรรมควบคุม และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และความเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินและบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติงานถูกต้อง และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายที่กำหนด และหลักเกณฑ์ต่างๆ

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงาน และการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

หัวข้อ/เรื่องตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย และแผนการคลัง การบริหารงบประมาณ การบริหารการจัดเก็บรายได้ และการหารายได้ การบริหารเงินสะสม การบริหารพัสดุการบัญชีและระบบข้อมูลทางการคลัง และการประเมินผลทางการคลัง ให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐, พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมและกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับการคลัง ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ พ.ศ. ๒๕๖๒

และระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ มีประโยชน์เหมาะสม ประหยัดและคุ้มค่าหรือไม่

๒. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การจัดทำสถานะเงินคงเหลือประจำวัน การจัดทำบัญชีรายเดือน การรับเงินสด การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งและทะเบียนรายจ่ายงบประมาณ ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ มีประโยชน์เหมาะสม ประหยัดและคุ้มค่าหรือไม่

๓. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เช่น การตรวจฎีกาจัดซื้อจัดจ้างของสำนัก/กอง การตรวจสอบฎีกายืมเงิน การส่งใช้เงินยืม เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ,ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ,ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ,ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ มีประโยชน์เหมาะสม ประหยัดและคุ้มค่าหรือไม่

๔. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ มีประโยชน์เหมาะสม ประหยัดและคุ้มค่าหรือไม่

๕. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ การจำหน่าย พสดุ และการใช้รถและรักษารถส่วนกลาง เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถและรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ , คำสั่ง อบต.เทอดไทย ที่ ๙๒๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง กำกับดูแลและรับผิดชอบรถส่วนกลาง และมีความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มีประโยชน์เหมาะสม ประหยัดและคุ้มค่าหรือไม่

๖. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่างๆ การออกใบเสร็จรับเงิน การรายงานการใช้จ่ายเสร็จรับเงิน การบันทึก แบบ กค.๑ ,แบบ กค.๒ ทะเบียนคุมลูกหนี้ ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ การจัดทำหนังสือแจ้งและหนังสือเร่งรัด และการสำรวจข้อมูลภาษีภาคสนาม เป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ,พระราชกฤษฎีกาลดภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๓ , พระราชกฤษฎีกาลดภาษีสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างบางประเภท พ.ศ. ๒๕๖๓ ,พระราชกฤษฎีกาลดภาษีสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างบางประเภท (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม , พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓ และระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ มีประโยชน์เหมาะสม ประหยัดและคุ้มค่าหรือไม่

๗. ตรวจสอบงานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการภายในกองคลัง งานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา หนังสือรับ หนังสือส่งส่ง บันทึกย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา และการทำลายหนังสือหรือเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๘. ตรวจสอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสารสนเทศของภารกิจงาน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน มีประโยชน์เหมาะสม ประหยัดและคุ้มค่าหรือไม่

๙. ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศของภารกิจงาน ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวทางนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงปีละ ๑ ครั้ง)

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีอยู่เพียงพอเหมาะสมหรือไม่ และสามารถลดข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้

ข้อเสนอแนะ การบริหารความเสี่ยง หรือเสนอกิจกรรมควบคุม และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และความเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินและบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติงานถูกต้อง และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายที่กำหนด และหลักเกณฑ์ต่างๆ

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงาน และการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

หัวข้อ/เรื่องตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานช่าง เป็นไปตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐, พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมและกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับงานกองช่าง ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. พระราชบัญญัติการขุดและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๓. พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘

๔. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๙ (พ.ศ. ๒๕๓๗) ว่าด้วยการกำหนดแบบ และวิธีการเกี่ยวกับการติดตั้งระบบการป้องกันอัคคีภัย แบบและจำนวนห้องน้ำห้องส้วม ระบบการจัดแสงสว่าง และการระบายอากาศ และระบบจ่ายพลังงานไฟฟ้าสำรองสำหรับกรณีฉุกเฉิน

๗. กฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐

๘. กฎกระทรวงกำหนดประเภทและระบบความปลอดภัยของอาคารที่ใช้ประกอบกิจการเป็นสถานบริการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๙. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การอนุญาตตัดแปลงอาคารเพื่อเสริมความมั่นคงแข็งแรงของอาคารให้สามารถต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๐. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ มีประโยชน์
เหมาะสม ประหยัดและคุ้มค่าหรือไม่

๒. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง
อาคาร รื้อถอนอาคาร เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไข
เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๐ และ
(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ ,พระราชบัญญัติการขุดและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และกฎหมาย
ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ มีประโยชน์เหมาะสม
ประหยัดและคุ้มค่าหรือไม่

๓. ตรวจสอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสารสนเทศของภารกิจงาน เป็นไปตาม
ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน มี
ประโยชน์เหมาะสม ประหยัดและคุ้มค่าหรือไม่

๔. ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศของภารกิจงาน ตามประกาศ
คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวทางนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษา
ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ตรวจสอบและ
ประเมินความเสี่ยงปีละ ๑ ครั้ง)

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีอยู่เพียงพอเหมาะสมหรือไม่ และ
สามารถลดข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้
ข้อเสนอแนะ การบริหารความเสี่ยง หรือเสนอกิจกรรมควบคุม และปรับปรุงแก้ไขการ
ปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการรวบรวม
รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย
การตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และความเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ทางด้าน
การเงินและบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติงานถูกต้อง และ
สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายที่กำหนด และ
หลักเกณฑ์ต่างๆ

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงาน และการดำเนินงาน ตลอดจนให้
ข้อเสนอแนะ และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ
ให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหาร
จัดการที่ดี

หัวข้อ/เรื่องตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ มีประโยชน์เหมาะสม ประหยัดและคุ้มค่าหรือไม่

๒. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ มีประโยชน์เหมาะสม ประหยัดและคุ้มค่าหรือไม่

๓. ตรวจสอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสารสนเทศของภารกิจงาน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน มีประโยชน์เหมาะสม ประหยัดและคุ้มค่าหรือไม่

๔. ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศของภารกิจงาน ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวทางนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงปีละ ๑ ครั้ง)

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

-ตรวจสอบรอบที่ ๑ วันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ (ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘) เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

-ตรวจสอบรอบที่ ๒ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ (ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘) เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

-ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒) จัดให้มีระบบการจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็น ปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารต้องถ่วงสั่ง ให้ปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

-นางสาวศิริวารินทร์ อุ่นเรือน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

- เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวศิริวารินทร์ อุ่นเรือน)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่.....เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

สืบทอด

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(อวิรุทธิ์ ปันตา)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

วันที่.....เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

-อนุมัติแผนฯ

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายเจตชาย ลาชี)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

วันที่.....เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ห้วงระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ – มีนาคม ๒๕๖๘ และห้วงระหว่างเดือนเมษายน – กันยายน ๒๕๖๘				-ระยะเวลาการตรวจสอบและ เรื่องที่ตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลง ได้ตามความเห็นของผู้อำนวยการ กองต่างๆขององค์การบริหารส่วน ตำบลเทอดไทย
สำนักปลัด	๑) งานบริหารทั่วไป งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการใน สำนักงาน ๒) งานบริหารงานบุคคล การสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและเลื่อนชั้น การ โยกย้าย การจัดทำทะเบียนวันเวลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงาน จ้าง การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสำนัก/กอง ๓) งานสังคมสงเคราะห์ ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ ของ อปท. (ระบบ Online) ๔) งานสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสทุกช่วงวัย ๕) งานพัฒนาชุมชน การพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชน ๖) งานประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว ๗) งานการเกษตร ๘) งานนโยบายและแผน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการบันทึก ข้อมูลในระบบสารสนเทศและระบบข้อมูลกลางของ อปท. ๙) งานนโยบายและแผน การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๑๐) งานนโยบายและแผน การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ ๑๑) งานนิติการ และเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๒ ครั้ง/ปี	๑. หัวหน้าสำนักปลัด ๒. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ห้วงระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ – มีนาคม ๒๕๖๘ และห้วงระหว่างเดือนเมษายน – กันยายน ๒๕๖๘				-ระยะเวลาการตรวจสอบและ เรื่องที่ตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลง ได้ตามความเห็นของผู้อำนวยการ กองต่างๆขององค์การบริหารส่วน ตำบลเทอดไทย
สำนักปลัด	๑๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๓) งานสิ่งแวดล้อม การบริหารจัดการขยะในชุมชน ๑๔) งานสิ่งแวดล้อม การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ๑๕) งานสาธารณสุข ๑๖) งานพัสดุ การใช้รถและรักษารถส่วนกลาง ๑๗) งานสารสนเทศ ระบบ IT ๑๘) การรายงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๒ ครั้ง/ปี	๑. หัวหน้าสำนักปลัด ๒. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
ห้วงระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ – มีนาคม ๒๕๖๘ และห้วงระหว่างเดือนเมษายน – กันยายน ๒๕๖๘				
กองคลัง	๑) การบริหารงานคลัง การกำหนดนโยบายและแผนการคลัง การบริหารงบประมาณ การบริหารจัดการเก็บรายได้ และการหารายได้ การบริหารเงินสะสม การบริหารพัสดุ การบัญชีและระบบข้อมูลทางการคลัง การประเมินทางการคลัง ๒) งานการเงินและบัญชี การจัดทำสถานะเงินคงเหลือประจำวัน การจัดทำบัญชีรายเดือน การรับเงินสด การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งและทะเบียนรายจ่ายงบประมาณ ๓) งานการเงินและบัญชี การตรวจฎีกาจัดซื้อจัดจ้างของสำนัก/กอง การตรวจสอบฎีกายืมเงิน การส่งใช้เงินยืม ๔) งานพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ การจำหน่าย พสดุ และการใช้รถและรักษารถส่วนกลาง	๒ ครั้ง/ปี	๑. ผู้อำนวยการคลัง ๒. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-ระยะเวลาการตรวจสอบและ เรื่องที่ตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลง ได้ตามความเห็นของผู้อำนวยการ กองต่างๆขององค์การบริหารส่วน ตำบลเทอดไทย

องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘ และ ประจำเดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๘				-ระยะเวลาการตรวจสอบและ เรื่องที่ตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลง ได้ตามความเห็นของผู้อำนวยการ กองต่างๆขององค์การบริหารส่วน ตำบลเทอดไทย
กองคลัง	๕) งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๖) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม และการสำรวจข้อมูลภาษีภาคสนาม ๗) งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการและงานสารบรรณ ๘) งานสารสนเทศ ระบบ IT ๙) การรายงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๒ ครั้ง/ปี	๑. ผู้อำนวยการคลัง ๒. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘ และ ประจำเดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๘				
กองช่าง	๑) การบริหารงานช่าง ๒) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนา และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๔) การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ๕) การสำรวจและออกแบบงานก่อสร้าง ๖) การควบคุมงานก่อสร้าง ๗) การบันทึกผลการควบคุมงานและเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน ๘) การสำรวจและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ๙) งานสารสนเทศ ระบบ IT ๑๐) การรายงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๒ ครั้ง/ปี	๑. ผู้อำนวยการช่าง ๒. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-ระยะเวลาการตรวจสอบและ เรื่องที่ตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลง ได้ตามความเห็นของผู้อำนวยการ กองต่างๆขององค์การบริหารส่วน ตำบลเทอดไทย

องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๗ และ ประจำเดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๘				-ระยะเวลาการตรวจสอบและ เรื่องที่ตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลง ได้ตามความเห็นของผู้อำนวยการ กองต่างๆขององค์การบริหารส่วน ตำบลเทอดไทย
กองการศึกษาฯ	๑) การบริหารงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒) การบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนา และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๔) การเงินและบัญชีและการบันทึกบัญชีรับจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕) การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๖) การติดตามการดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนต่างๆ ๗) การพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดซื้อจัดจ้าง ๘) งานสารสนเทศ ระบบ IT ๙) การรายงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๒ ครั้ง/ปี	๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ๒. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวศิริวารินทร์ อุ่นเรือน)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

สืบทอด

(อริทธิ์ ปันตา)

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายชิตชัย ลาชี)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย