

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔



โดย

สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ



แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก
อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยการดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านงบประมาณ ทางด้านการบัญชี การจัดทำงบการเงิน การรายงานสถานะทางการเงินประจำวัน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนดแล้วหรือไม่

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ามีอยู่เพียงพอเหมาะสมหรือไม่ และสามารถลดข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ การบริหารความเสี่ยง หรือเสนอกิจกรรมควบคุม และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ กำหนด รวมทั้งการบริหารทรัพยากรที่มีอยู่ให้เป็นอย่างคุ้มค่า ประหยัด รวมทั้งสามารถช่วยป้องปรามการทุจริต หรือประพฤติมิชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๒.๔ เพื่อช่วยกระตุ้นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ให้มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีความละเอียด รอบคอบมากยิ่งขึ้น

/๒.๕ เพื่อให้...

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล) และผู้บังคับบัญชา (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือปัญหาที่มาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ สั่งการ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก คือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ปชช และผู้กำกับดูแล (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ) เข้าตรวจสอบ

๒.๖ เพื่อติดตาม และประเมินผลการบริหารงาน และการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ ด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & Compliance) ด้านการบริหาร (Management) ด้านการดำเนินงาน (Performance) การประเมินผลการควบคุมภายใน รวมทั้งบริการให้คำปรึกษา และงานด้านอื่นๆ โดยมีหน่วยรับตรวจ และกิจกรรม/โครงการที่จะตรวจสอบ ดังนี้

๓.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๖ กอง ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|---------------------------------|
| ๑) สำนักงานปลัด | ๒) กองคลัง |
| ๓) กองช่าง | ๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๕) กองสวัสดิการสังคม | ๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| ๗) กองส่งเสริมการเกษตร | |

๓.๒ กิจกรรมหรือโครงการที่ตรวจสอบ

- ๑) สำนักงานปลัด
- (๑) การเบิก - จ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
 - (๒) การเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติของ อปท.
 - (๓) การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป
- ๒) กองคลัง
- (๑) การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
 - (๒) การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ
 - (๓) เงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม
 - (๔) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม
 - (๕) การกักเงิน
 - (๖) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค
 - (๗) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดเงินเดือน
 - (๘) การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ
 - (๙) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
 - (๑๐) แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง และแผนการจัดหาพัสดุ
 - (๑๑) วิธีการจัดซื้อ/จ้าง
 - (๑๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ๓) กองช่าง
 - (๑) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร
 - (๒) การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน
 - (๓) การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์
 - ๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - (๑) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (ค่าอาหารกลางวัน)
 - (๒) ค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (นม)
 - (๓) การเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา
 - ๕) กองสวัสดิการสังคม
 - (๑) การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - (๒) การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ
 - ๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - (๑) การใช้จ่ายงบประมาณในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
 - (๒) การเบิกจ่ายค่ากำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - ๗) กองส่งเสริมการเกษตร
 - (๑) โครงการท้องถิ่นอาสาปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติ
 - (๒) โครงการกำจัดวัชพืชในแหล่งน้ำและปรับภูมิทัศน์แหล่งน้ำ
 - ๘) การประเมินระบบควบคุมภายใน
 - (๑) ประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ
 - (๒) งานประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน (ปค.๔, ปค.๕)
 - (๓) งานสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก (ปค.๖)
 - ๗) การให้คำปรึกษา ดำเนินการ ๒ ลักษณะ คือ
 - (๑) จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เพื่อเพิ่มคุณค่าให้องค์กร และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ต่างๆ
 - (๒) ให้คำปรึกษา และเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
- ๓.๓ การบริหารงานในหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๔
 - ๒) งานทบทวนกฎบัตร
 - ๓) ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ
 - ๔) สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๔
 - ๕) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
 - ๖) งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบกรมบัญชีกลาง
 - ๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ
- ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๔
- ๓.๕ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบ
- ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (รายละเอียดปรากฏตามตามเอกสารแนบท้าย)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวชวนพิศ เลิศประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ไม่ได้ขอตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้นการใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในจึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๓) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวชวนพิศ เลิศประเสริฐ)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสุทธิศักดิ์ สังข์ทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

วันที่

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสุทธิศักดิ์ สังข์ทอง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

วันที่

รายละเอียดประกอบขอเบตการตรวจสอบภายใน
 แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
 องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	๑. งานบริหารงานทั่วไป ๑) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ๒) การเบิกจ่ายโครงการฝึกอบรมชุดจิตอาสาภัยพิบัติของ อบท. ๒. งานการเงินเจ้าหน้าที่ ๑) การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไป ๓. การประเมินระบบควบคุมภายใน ๑) ประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑-๑๕ พ.ย. ๖๓ ๑๖-๓๐ พ.ย. ๖๓ ๒๑-๓๑ พ.ค. ๖๔ ๑-๓๑ ต.ค. ๖๓ ✓	๑/๕ ๑/๕ ๑/๑๐ ๑/๕	นางสาวชนพิศ เลิศประเสริฐ หัวหน้าสำนักงานปลัด	
กองคลัง	๑. งานการเงินและบัญชี ๑) การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร ๒) การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ ๓) เงินนิยมงบประมาณและการส่งใช้เงินนิยม ๔) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผูกอบรม ๕) การกันเงิน ๖) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑-๑๕ เม.ย. ๖๔ ๑-๑๕ ก.พ. ๖๔ ๑๑-๒๐ มี.ค. ๖๔ ๒๑-๓๑ มี.ค. ๖๔ ๑-๑๐ มี.ค. ๖๔ ๑-๑๕ ธ.ค. ๖๓	๑/๕ ๑/๕ ๑/๕ ๑/๕ ๑/๕ ๑/๕	นางสาวชนพิศ เลิศประเสริฐ หัวหน้าสำนักงานปลัด	

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
กองคลัง	<p>๗) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดเงินเดือน</p> <p>๘. งานผลประโยชน์</p> <p>๑) การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ</p> <p>๒) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๙. งานพัสดุ</p> <p>๑) แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง และแผนการจัดหาพัสดุ</p> <p>๒) วิธีการจัดซื้อ/จ้าง</p> <p>๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๔. การประเมินระบบควบคุมภายใน</p> <p>๑) ประเมินผลระบบควบคุมภายใน</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑๖-๓๐ ธ.ค.๖๓	๑/๕				
		๑ ครั้ง/ปี	๑-๑๐ มี.ค.๖๔	๑/๕	นางสาวชวนพิศ เลิศประเสริฐ			
		๑ ครั้ง/ปี	๑๑-๒๐ มี.ค.๖๔	๑/๑๕	หัวหน้าสำนักงานปลัด			
		๑ ครั้ง/ปี	๑-๑๕ ก.ค.๖๔	๑/๕				
		๑ ครั้ง/ปี	๑๖-๓๑ ก.ค.๖๔	๑/๕				
		๑ ครั้ง/ปี	๑๖-๒๘ ก.พ.๖๔	๑/๕				
		๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ต.ค.๖๓	๑/๕				
		กองช่าง	<p>๑. งานก่อสร้าง</p> <p>๑) การอนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง และถาวรเรือนอนอาคาร</p> <p>๒) การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>๓) การจัดซื้อครุภัณฑ์ก่อสร้าง และการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์</p> <p>๒. การประเมินระบบควบคุมภายใน</p> <p>๑) ประเมินผลระบบควบคุมภายใน</p>	๑ ครั้ง/ปี	๒๑-๓๑ ม.ค. ๖๔	๑/๑๕		
				๑ ครั้ง/ปี	๑-๑๕ ส.ค.๖๔	๑/๕	นางสาวชวนพิศ เลิศประเสริฐ	
				๑ ครั้ง/ปี	๑๖-๓๑ ส.ค.๖๔	๑/๕	หัวหน้าสำนักงานปลัด	
๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ต.ค.๖๓			๑/๕				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	<p>๑. งานบริหารการศึกษา</p> <p>๑) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)</p> <p>๒) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (นม)</p> <p>๒. การประเมินระบบควบคุมภายใน</p> <p>๑) ประเมินผลระบบควบคุมภายใน</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑-๑๐ มิ.ย.๖๔	๑/๑๕	นางสาวชวนพิศ เลิศประเสริฐ หัวหน้าสำนักปลัด	
	๑ ครั้ง/ปี	๑๑-๒๐ มิ.ย.๖๔	๑/๑๕			
	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ต.ค.๖๓	๑/๕			
กองสวัสดิการสังคม	<p>๑. งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๑) การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒) การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ</p> <p>๒. การประเมินระบบควบคุมภายใน</p> <p>๑) ประเมินผลระบบควบคุมภายใน</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑-๑๐ พ.ค.๖๔	๑/๕	นางสาวชวนพิศ เลิศประเสริฐ หัวหน้าสำนักปลัด	
	๑ ครั้ง/ปี	๑๑-๒๐ พ.ค.๖๔	๑/๑๕			
	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ต.ค.๖๓	๑/๕			
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	<p>๑. งานรักษาศาตราความสะอาด</p> <p>๑) การเบิกจ่ายค่ากำจัดขยะมูลฝอย</p> <p>๒. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <p>๑) การใช้จ่ายงบประมาณในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <p>๓. การประเมินระบบควบคุมภายใน</p> <p>๑) ประเมินผลระบบควบคุมภายใน</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ม.ค.๖๔	๑/๕		
	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ส.ค.๖๔	๑/๕			
	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ต.ค.๖๓	๑/๕			

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่างส่งเสริมการเกษตร	<p>๑. งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๒) โครงการกำจัดวัชพืชในแหล่งน้ำและปรับปรุงภูมิทัศน์แหล่งน้ำ</p> <p>๒. งานโครงการตามพระราชดำริ</p> <p>๑) โครงการท้องถิ่นอาสาปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติ</p> <p>๓. การประเมินระบบควบคุมภายใน</p> <p>๑) ประเมินผลระบบควบคุมภายใน</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑-๓๐ มิ.ย. ๖๔</p> <p>๑-๑๕ ส.ค. ๖๔</p> <p>๑-๓๑ ต.ค. ๖๓</p>	<p>๑/๕</p> <p>๑/๕</p> <p>๑/๕</p>	นางสาวชวณพิศ เลิศประเสริฐ หัวหน้าสำนักปลัด	
หน่วยตรวจสอบภายใน	<p>๑. การประเมินระบบควบคุมภายใน</p> <p>๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔)</p> <p>๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน(ปค.๕)</p> <p>๓) รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.๖)</p> <p>๒. การให้คำปรึกษา ดำเนินการ ๒ ลักษณะ คือ</p> <p>๑) จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เพื่อเพิ่มคุณค่าให้องค์กร และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ</p> <p>๒) ให้คำปรึกษา และเสนอแนะในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>ตลอดปี</p> <p>ตลอดปี</p>	<p>๑๖-๓๑ ต.ค. ๖๓</p> <p>๑๖-๓๑ ต.ค. ๖๓</p> <p>๑๖-๓๑ ต.ค. ๖๓</p> <p>ต.ค. ๖๓-ก.ย. ๖๔</p> <p>ต.ค. ๖๓-ก.ย. ๖๔</p>	<p>๑/๕</p> <p>๑/๕</p> <p>๑/๕</p> <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๕</p>	นางสาวชวณพิศ เลิศประเสริฐ หัวหน้าสำนักปลัด	

หน่วยรับตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
หน่วยตรวจสอบภายใน	<p>๓. การบริหารงานในหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๔</p> <p>๒) งานทบทวนกฎบัตร</p> <p>๓) ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ</p> <p>๔) สรุปรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>๕) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕</p> <p>๖) งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบกรมบัญชีกลาง</p> <p>๗) งานสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p>	<p>๒๘ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๔</p> <p>ก.ย. ๖๔</p> <p>เม.ย. ๖๔</p> <p>ก.ย.๖๔</p> <p>เม.ย. ๖๔</p> <p>ก.ย. ๖๔</p> <p>ก.ย. ๖๔</p> <p>ก.ย. ๖๔</p>	<p>๑/๕</p> <p>๑/๕</p> <p>๑/๕</p> <p>๑/๕</p> <p>๑/๕</p> <p>๑/๕</p> <p>๑/๕</p>	นางสาวชวณพิศ เลิศประเสริฐ หัวหน้าสำนักปลัด		
	<p>๗. งานเลขานุการคณะกรรมการ อุนกรรมการ</p> <p>๑) เลขานุการคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก</p> <p>๘. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>ตลอดปี</p>	<p>ต.ค. ๖๓</p> <p>ต.ค.๖๒ - ก.ย.๖๓</p>	<p>๑/๕</p> <p>๑/๑๕</p>	นางสาวชวณพิศ เลิศประเสริฐ หัวหน้าสำนักปลัด		
	รวมจำนวนคน/วัน						
	๑/๓๑๕						

สรุประยะเวลาการตรวจสอบ งวด/กิจกรรม

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ตุลาคม ๒๕๖๓	๑. ติดตามการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔)
	๒. ติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕)
	๓. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.๖)
	๔. งานเลขานุการคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก
	๕. รายงานผลการตรวจสอบ
	๖. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๗. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และศึกษาดูงาน
	๒. การเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมชุดจิตอาสาภัยพิบัติของ อปท.
	๓. รายงานผลการตรวจสอบ
	๔. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๕. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ธันวาคม ๒๕๖๓	๑. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าสาธารณูปโภค
	๒. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดเงินเดือน
	๓. รายงานผลการตรวจสอบ
	๔. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๕. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
มกราคม ๒๕๖๔	๑. การกั้นเงิน
	๒. การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม
	๓. การเบิกจ่ายค่ากำจัดขยะมูลฝอย
	๔. การอนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร
	๕. รายงานผลการตรวจสอบ
	๖. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๗. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๑. การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ
	๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
	๓. รายงานผลการตรวจสอบ
	๔. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๕. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
มีนาคม ๒๕๖๔	๑. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมใบเสร็จ
	๒. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
	๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม
	๔. รายงานผลการตรวจสอบ
	๕. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๖. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
เมษายน ๒๕๖๔	๑. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
	๒. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือนแรก
	๓. สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือนแรก
	๔. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๕. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
พฤษภาคม ๒๕๖๔	๑. การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งานสวัสดิการสังคม)
	๒. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ
	๓. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป
	๔. รายงานผลการตรวจสอบ
	๕. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๖. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
มิถุนายน ๒๕๖๔	๑. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)
	๒. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (นม)
	๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา
	๔. รายงานผลการตรวจสอบ
	๕. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๖. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
กรกฎาคม ๒๕๖๔	๑. แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง และแผนการจัดหาพัสดุ
	๒. วิธีการจัดซื้อ/จ้าง
	๓. รายงานผลการตรวจสอบ
	๔. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๕. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
สิงหาคม ๒๕๖๔	๑. การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน
	๒. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์
	๓. การใช้จ่ายงบประมาณในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
	๔. รายงานผลการตรวจสอบ
	๕. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๖. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
กันยายน ๒๕๖๔	๑. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ครั้งที่ ๒ รอบ ๖ เดือนหลัง
	๒. สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ครั้งที่ ๒ รอบ ๖ เดือนหลัง
	๓. ทบทวนกฎบัตร
	๔. จัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
	๕. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
	๖. งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบกรมบัญชีกลางกำหนด
	๗. สำนวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ
	๘. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๙. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

