

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

งวดระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลชมเจริญ
อำเภอปักษ์ จังหวัดเลย

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลชมเจริญ

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้ หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้อง ครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการ บริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้ เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการ ตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลชมเจริญ

สารบัญ

หัวข้อ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
กฎบัตรการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลชมเจริญ
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัด
กองคลัง
กองช่าง

ภาคผนวก

คำสั่งสั่ง อบต. ชมเจริญ ที่ ๒๖๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔

หน้า

๑ - ๓

๔ - ๙

๑๐

๑๐ - ๑๗

๑๘ - ๒๓

๒๔ - ๒๗

๒๘

ภาคผนวก

องค์การบริหารส่วนตำบลชมเจริญ อำเภอปากชม จังหวัดเลย

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญ ที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลชมเจริญ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมาย ที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลชมเจริญเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วย รับตรวจจำนวน ๓ ส่วน ประกอบด้วย

๑) สำนักปลัด

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลชมเจริญ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ฯลฯ

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ ทดสอบการบวกเลข
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การสอบทาน
- ๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ ตรวจสอบข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๓.๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพิมพ์นิภา ผสม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชมเจริญ ที่ ๒๖๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ

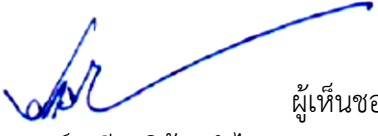


ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวพิมพ์นิภา ผสม)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวเบญจมาศ ดาสว่าง)
หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายปกรณ์ เกียรติก้องอำไพ)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชมเจริญ

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายเทเวช มุลถวิลย์)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชมเจริญ

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลชมเจริญ อำเภopakคม จังหวัดเลย

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง มีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลด้านจาก และเพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สายการบังคับบัญชา

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. การเสนอแผนงานตรวจสอบประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบประจำปี เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
๒. หน่วยตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ
๓. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามกิจกรรมและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจตามมาตรฐานที่กำหนดและรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ รวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ แล้วจึงแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีผ่านการอนุมัติให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และส่วนราชการในสังกัด

๔. ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้ว ซึ่งงานดังกล่าวไม่ใช่งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ

๕. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน จะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

๖. หน่วยตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

แนวทางปฏิบัติที่ ๑

ผู้กำกับดูแลมีหน้าที่รับผิดชอบสูงสุดในการทำให้เกิดความมั่นใจได้ว่า ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีและดำรงรักษาไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดโดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ฝ่ายบริหารมีหน้าที่รับผิดชอบจัดให้มีและดำรงไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดโดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งพิจารณาวินิจฉัยข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อสั่งการให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามความเหมาะสมและทันเวลา

ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

แนวทางปฏิบัติที่ ๒

หน่วยตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแล เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้หน่วยรับตรวจสามารถประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุม และกระบวนการกำกับดูแลเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่หน่วยรับตรวจกำหนด

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในโดยทั่วไปรวมถึง

๒.๑ การสอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ ซึ่งครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด

(๑) ความมั่นใจว่าการดำเนินการ หรือการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒) ความมั่นใจในความถูกต้องครบถ้วน และน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และการดำเนินงาน

(๓) การดูแลรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของหน่วยรับตรวจมิให้เกิดการสูญเสียการเสียหาย รวมทั้งการเสียหายจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๔) ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

(๕) การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ การสอบทานและติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้หน่วยรับตรวจเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๒.๓ การให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

แนวทางปฏิบัติที่ ๓

หน่วยตรวจสอบภายในควรอยู่ในโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นทางการ และมีสถานภาพสูงพอที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ โดยให้ขึ้นตรงต่อผู้รับตรวจหรือมีสายการบังคับบัญชาตามที่กระทรวงการคลังหรือผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด และผู้รับตรวจจะมอบหมายให้ผู้อื่นควบคุมดูแลและปกครองบังคับบัญชาแทนไม่ได้ และจะแต่งตั้งให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในไปรักษาการในตำแหน่งอื่น หรือแต่งตั้งผู้อื่นมารักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ในขณะเดียวกันไม่ได้ และหน่วยรับตรวจควรจัดสรรบุคลากรและทรัพยากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในอย่างเหมาะสมกับปริมาณงาน และความซับซ้อนของกิจกรรมด้านต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานเต็มเวลาและไม่ควรไปช่วยปฏิบัติงานอื่นใดที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบภายใน

กรณีหน่วยรับตรวจซึ่งไม่ได้รับการจัดสรรอัตรากำลังด้านการตรวจสอบภายในหรือได้รับแต่ไม่เพียงพอ ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นและมีประโยชน์คุ้มค่าที่ต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจอาจมอบหมายให้บุคลากรภายในที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในตามที่เห็นควร โดยบุคลากรดังกล่าวต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงและต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเต็มเวลา

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีความจำเป็นต้องอาศัยบุคคลภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน หน่วยรับตรวจอาจแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสม หรือจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดกับระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง และหน่วยรับตรวจควรกำหนดให้มีการจัดทำขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างผู้เชี่ยวชาญ (Terms of Reference) หรือกำหนดคำสั่งแต่งตั้งบุคคลภายนอกในลักษณะที่สอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

ไม่ว่าในกรณีใด การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องไม่ขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวมหรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่

แนวทางปฏิบัติที่ ๔

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระจากกิจกรรมที่ตรวจสอบ โดยมีสถานภาพที่สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นอิสระตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ปราศจากอคติ และมีความเป็นกลาง

ผู้ตรวจสอบภายในควรอยู่ในสถานะที่สามารถปฏิบัติงานโดยปราศจากความมีอคติและการแทรกแซงจากบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมและไม่ควรปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ตนเคยปฏิบัติมาก่อน อันจะทำให้หรืออาจทำให้เสียความเป็นกลางในการแสดงความเห็น หรืออาจมีการขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้นเป็นงานให้คำแนะนำปรึกษา

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทันททีที่ทราบหรือสงสัยว่าตนเองขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ผู้รับตรวจไม่ควรกำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีอำนาจสั่งการในเชิงการบริหารซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อ การตรวจสอบและแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นกลาง

แนวทางปฏิบัติที่ ๕

ผู้ตรวจสอบภายในมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนดเพื่อป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดการทุจริต ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารของหน่วยรับตรวจเป็นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานวิชาชีพไม่สามารถให้หลักประกันว่าจะค้นพบการทุจริต ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่ควรมีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันหรือค้นหาการทุจริต แต่ควรใช้วิจารณญาณในการปฏิบัติงานของตนที่จะสามารถบ่งชี้ความเสี่ยงต่อความเสียหายของการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ ดังนี้

๕.๑ ในการสอบทานระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาและให้ความสำคัญเป็นพิเศษกับจุดอ่อนที่มีสาระสำคัญที่ตรวจพบจากระบบการควบคุมภายในนั้นว่ามีความเสี่ยงที่จะเกิดทุจริตหรือข้อผิดพลาดหรือไม่

๕.๒ ในการสอบทานกิจกรรมที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรตื่นตัวและตระหนักถึงโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต ซึ่งรวมถึงการให้คำแนะนำที่มีประโยชน์แก่ฝ่ายบริหารเพื่อป้องกันการทุจริต

๕.๓ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเป็นส่วนหนึ่งของทีมงานการตรวจสอบทุจริต ซึ่งอาจหมายรวมถึงการตรวจสอบการทุจริตที่เกิดขึ้นแล้ว หรือการทุจริตที่ยังเป็นที่สงสัยอยู่

การป้องกันและค้นหาการทุจริตเป็นงานที่หน่วยตรวจสอบภายในช่วยฝ่ายบริหาร เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุวัตถุประสงค์โดยไม่มีการทุจริตเป็นอุปสรรค ดังนั้น การวางแผนอย่างระมัดระวังรอบคอบ ตลอดจนการจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบจึงเป็นสิ่งสำคัญสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน

๘

จำเป็นต้องประสานงานกับฝ่ายบริหารอย่างใกล้ชิด และฝ่ายบริหารต้องเห็นความสำคัญโดยสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นในการทำการตรวจสอบนั้น

ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารควรดำเนินการให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้รับข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตโดยไม่ชักช้า เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่มีอยู่ว่าเพียงพอหรือไม่ และ/หรือเพื่อวางแผนการตรวจสอบให้สามารถพบหรือลดโอกาสการทุจริต และเพื่อให้คำแนะนำฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการตรวจสอบในรายละเอียดและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

แนวทางปฏิบัติที่ ๖

หน่วยรับตรวจที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นส่วนสำคัญในการปฏิบัติงานหรือบริหารงานควรจัดให้มีผู้ตรวจสอบภายในซึ่งมีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอที่จะตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สามารถประเมินและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์

แนวทางปฏิบัติที่ ๗

ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติตนตามหลักปฏิบัติที่กำหนดในจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความมีจุดยืนที่มั่นคง ความเที่ยงธรรม การรักษาความลับ และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเป็นหลักประกันความมั่นใจในความเที่ยงธรรม และการให้คำแนะนำปรึกษาที่มีคุณภาพ

แนวทางปฏิบัติที่ ๘

หน่วยรับตรวจควรจัดให้มีเอกสารที่เขียนขึ้นอย่างเป็นทางการ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจมีความเข้าใจอันดีต่อการจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งอำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรจัดทำและเสนอเอกสารข้างต้นของหน่วยตรวจสอบภายในต่อผู้รับตรวจ เพื่อพิจารณาอนุมัติด้วยความเห็นชอบของผู้กำกับดูแล หรือคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทั้งนี้ ควรมีการสื่อสารเอกสารดังกล่าวให้บุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจทราบทั่วกัน

แนวทางปฏิบัติที่ ๙

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหมายรวมถึงการจัดทำแผนการตรวจสอบ การตรวจสอบ การวิเคราะห์และประเมินข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามกระบวนการปฏิบัติงานดังกล่าวโดยทั่วไปครอบคลุมถึงการตรวจสอบและการประเมินผลสำเร็จทุกกิจกรรมในหน่วยรับตรวจการตรวจสอบภายในจึงสามารถกระทำได้เป็น ๓ ประเภทหลัก คือ (๑) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (๒) การตรวจสอบด้านการเงิน และ (๓) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด

๙

ความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายในโดยให้รายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในทั้งทางการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ควรประสานงานกับหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในตามตารางเวลา โดยผู้บริหารเห็นชอบ

๔. การพิจารณาลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเวลาดำเนินการให้พิจารณาจากความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ ดังนี้

- การขาดข้อมูลการเงินและการปฏิบัติงานที่ดี
- การละเลยการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงาน และข้อกำหนดทางกฎหมาย
- ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย
- การไม่ประหยัดหรือไม่มีประสิทธิภาพของงาน
- การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

อนุมัติโดย



(นายเทเวศ มุลถวิลย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชมเจริญ

วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัด อบต.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๑.สำนักปลัด อบต.	๑.การบริหารงบประมาณ	๑.เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามนโยบายของ อบต.ชมเจริญ	๑.๑ ตรวจสอบการใช้รายจ่ายแต่ละหมวดของแต่ละแผนงาน หรือโครงการเป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
			๑.๒ ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการหรือไม่			
			๑.๓ ตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายว่าสามารถใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือไม่			

หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัด อบต.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๑.สำนักปลัด อบต. (ต่อ)	๒.การบริหารงานบุคคล ๒.๑ กรอบอัตรากำลัง อบต. ชมเจริญ	๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานบุคคล เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒	๒.๑ ตรวจสอบกรอบอัตรากำลัง ของ อบต.ชมเจริญว่าเป็นไปตาม ประกาศ อบต.ชมเจริญ เรื่อง การ ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน
	๒.๒ การบรรจุแต่งตั้งการรับ โอนพนักงาน อบต.ชมเจริญ		๒.๒ สุ่มตรวจสอบการบรรจุ การ รับโอนพนักงาน อบต.ด่านจาก เป็นตำแหน่งที่ถูกต้องกับการ รายงานอัตรากำลังข้าราชการ อบต.ชมเจริญ			
	๒.๓ การบันทึกรายการต่างๆ ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)		๒.๓ การสุ่มตรวจสอบการบันทึก รายการต่างๆ ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ว่าบันทึกถูกต้องตรงกับ หลักฐานที่ปรากฏ			
	๒.๔ การลา ของพนักงานและ ลูกจ้าง อบต.ด่านจาก		๒.๔ ตรวจสอบกับทะเบียนคุมวัน ลาของพนักงานและลูกจ้าง อบต. ชมเจริญ ว่าเป็นไปตามระเบียบฯ			

หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัด อบต.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๑.สำนักปลัด อบต. (ต่อ)	๓. การควบคุมการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง ๓.๑ มีรถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ใน ความรับผิดชอบจำนวนกี่คัน	๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการใช้ รถยนต์ส่วนกลางเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การใช้และรักษารถยนต์ของ อบต. พ.ศ.๒๕๔๘	๓.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนคุม รถส่วนกลางของหน่วยงานและ คำสั่งมอบหมายให้รับผิดชอบ รถยนต์ส่วนกลาง	๒ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน
	๓.๒ การประทับตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อแสดงชื่อของ อบต. ชมเจริญ ไว้ข้างนอกรถส่วนกลาง ทั้งสองข้าง		๓.๒ ตรวจสอบจากรถยนต์ ส่วนกลางทุกคัน ตรา เครื่องหมายและอักษรให้ใช้สี ขาวเว้นแต่ไม้ขีดให้ใช้สีอื่นแทน			
	๓.๓ การจัดทำบัญชีรถส่วนกลาง		๓.๓ ตรวจสอบกับบัญชีรถ ส่วนกลางตามแบบ ๒			
	๓.๔ การกำหนดเกณฑ์การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ ส่วนกลาง		๓.๔ ตรวจสอบจากการจัดทำ เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง			
	๓.๕ การจัดทำบันทึกการใช้รถ ส่วนกลางแต่ละคัน ตามแบบ ๔ ตรงกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ตามแบบ ๓		๓.๕ ตรวจสอบจากสมุดการใช้ รถส่วนกลางฯ ตรงกับใบขอ อนุญาตใช้รถยนต์			

หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัด อบต.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๑.สำนักปลัด อบต. (ต่อ)	๔. การจัดวางระบบควบคุมภายใน ๔.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๔. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔	๔.๑ ตรวจสอบจากรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานสภาพแวดล้อมการควบคุมปัจจัยเสี่ยง กิจกรรมการควบคุมสารสนเทศการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล		๔.๒ ตรวจสอบจากการติดตามประเมินว่าการดำเนินงานและกิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้หรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น			
	๔.๓ มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ		๔.๓ ตรวจสอบจากความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการรายงานผล			

หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัด อบต.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๑.สำนักปลัด อบต. (ต่อ)	๕. งานธุรการ ๕.๑ การจัดวางระบบการ รับส่งหนังสือ	๕. เพื่อให้ทราบว่าการ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการ เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	๕.๑ ตรวจสอบจากทะเบียน หนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือรับ หรือส่งจะต้องตรงกับเลขใน ตรารับหนังสือหรือเลข ทะเบียนหนังสือส่ง กรณีมีการ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการมีการลงชื่อ	๒ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน
	๕.๒ การจัดเก็บเอกสาร		๕.๒ ตรวจสอบจากการจัดเก็บ เอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่าย และสะดวกรวดเร็วในการ ค้นหา			

หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัด อบต.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๑.สำนักปลัด อบต. (ต่อ)	๖. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๖.๑ กิจกรรมในการพัฒนาและส่งเสริมเยาวชนให้เข้ามามีบทบาทในการเข้าร่วมกิจกรรมที่ทาง อบต.ชมเจริญจัดขึ้น	๖. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเด็กและเยาวชน มีเยาวชนให้ ความร่วมมือมากน้อยเพียงใด และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามนโยบายของ อบต.ชมเจริญ	๖.๑ ตรวจสอบจำนวนเยาวชนที่เข้าร่วมกิจกรรมในเขต อบต.	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๖.๒ งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาเด็กและเยาวชนมีความเพียงพอหรือไม่		๖.๒ ตรวจสอบแผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติที่ตั้งงบประมาณไว้ว่ามีเพียงพอเหมาะสมหรือไม่			

หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัด อบต.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๑.สำนักปลัด อบต. (ต่อ)	๗. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๗.๑ การปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของผู้ดูแลเด็ก	๗. เพื่อให้ผู้ดูแลเด็กได้มีทักษะและมีประสบการณ์ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน และเพื่อเพิ่มศักยภาพในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัยและได้มาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๗.๑ ตรวจสอบทักษะและพัฒนาการของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๘. งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม ๘.๑ การประชาสัมพันธ์การจัดงานประเพณีในแต่ละครั้งว่ามีการประชาสัมพันธ์กันอย่างทั่วถึงหรือไม่	๘. เพื่อให้การจัดงานประเพณีศิลปวัฒนธรรมของ อบต. มีประชาชนสนใจให้ความร่วมมือในการจัดงานและบรรลุวัตถุประสงค์ของจัดงาน	๘.๑ ใช้แบบประเมินในการจัดงานประเพณีหรือกิจกรรมทางศาสนาในแต่ละครั้ง			
	๘.๒ การเตรียมจัดงานประเพณีศิลปวัฒนธรรมมีปัญหายุ่งยากในเรื่องใดบ้าง		๘.๒ ตรวจสอบความพร้อมในเรื่องเอกสารหนังสือเชิญ และการจัดสถานที่ทันตามกำหนดเวลาหรือไม่			

หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัด อบต.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๑. สำนักปลัด อบต. (ต่อ)	๙. การจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ๓.๑ การจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๙. เพื่อให้การปฏิบัติงานการ จ่ายเบี้ยยังชีพต่างๆ การแสดง ตน การยื่นเรื่องเปลี่ยนแปลง ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของ ทางราชการ	๙.๑ ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับ เบี้ยยังชีพและยอดเงิน งบประมาณ และระบบ สารสนเทศการจัดการ ฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของ อบต. ๙.๒ ตรวจสอบการโอนเงิน เบี้ยยังชีพไม่เกินวันที่ ๑๐ ของ ทุกเดือน	๒ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๒. กองคลัง	๑. การบริหารงบประมาณ ๑.๑ การใช้รายจ่ายแต่ละหมวดของแต่ละแผนงาน หรือโครงการเป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้	๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามนโยบายของ อบต.ชมเจริญ	๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส และการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามหมวดเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๑.๒ การโอนเงินงบประมาณ และการแก้ไข เปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณเป็นไปตามระเบียบ		๑.๒ ตรวจสอบว่าการโอนเงิน และการแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการหรือไม่			
	๑.๓ การเปิดตัดปีหรือขยายเวลาเปิดตัดปีโดยถือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายฯ		๑.๓ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย และจำนวนเงินขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ มาบันทึกยอดในทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่ายถูกต้องหรือไม่			

หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	๒. การจัดวางระบบควบคุมภายใน ๒.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔	๒.๑ ตรวจสอบจากรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานสภาพแวดล้อมการควบคุม ปัจจัยเสี่ยง กิจกรรมการควบคุมสารสนเทศการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล		๒.๒ ตรวจสอบจากการติดตามประเมินว่าการดำเนินงานและกิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้ หรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น			
	๒.๓ มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ		๒.๓ ตรวจสอบจากความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการรายงานผล			

หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	๓. งานจัดเก็บรายได้ ๓.๑ การจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ประจำปี	๓. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บและการนำส่งเงินรายได้ ปฏิบัติตามข้อบัญญัติฯ หนังสือสั่งการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓.๑ ตรวจสอบจากแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีฯ	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๑๕ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๕ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๓.๒ การแจ้งผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีแต่ละประเภทตามทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)		๓.๒ ตรวจสอบจากหนังสือแจ้งผู้ชำระภาษี แจ้งครบทุกรายภายในเดือนธันวาคม แต่ไม่เกินวันที่ ๑๕ มกราคม ของทุกปี			
	๓.๓ ลูกหนี้ค้างชำระภาษี		๓.๓ ตรวจสอบกรณีสิ้นสุดระยะเวลาจัดเก็บ มีผู้ค้างชำระได้แจ้งเตือนและติดตามทุกราย สอดคล้องกับ กค.๑			

หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	๔.๔ การแต่งตั้งเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้		๔.๔ ตรวจสอบจากคำสั่งแต่งตั้งฯ	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๑๕ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๕ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๔.๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินค่าภาษีรายปี		๔.๕ ตรวจสอบจากคำสั่งแต่งตั้งฯ และมีการประกาศให้ประชาชนทราบ			
	๔.๖ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๔. เพื่อเป็นเครื่องมือในการเร่งรัดติดตามการจัดเก็บรายได้ อย่างครบถ้วนถูกต้องและเป็นธรรม สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานและพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๔.๖ ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของ อบต.ด้านจาก และตรวจสอบระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (LTAX GIS)			

หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	๕. งานจัดซื้อจัดจ้าง ๕.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี	๕. เพื่อให้ทราบว่ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรี	๕.๑ ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ว่าปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๕.๒ เงินงบประมาณมีเพียงพอในการก่อหนี้ผูกพัน และมีการกันเงินไว้ในกรณีที่เกิดจ่ายไม่ทันปีงบประมาณ		๕.๒ ตรวจสอบจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โอนเงิน และหลักฐานการกันเงินตามที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ			
	๕.๓ ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเอกสารหลักฐานแนบประกอบ		๕.๓ สุ่มตรวจสอบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติและเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ			

หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	๖. งานทะเบียนครุภัณฑ์ทรัพย์สิน ๖.๑ วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๖. เพื่อให้ทราบ ว่า ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีจำนวนครบถ้วนหรือไม่ และมีการลงรหัสครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ว่า เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี	๖.๑ ตรวจสอบกับทะเบียนปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ว่ามีจำนวนครบถ้วนหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๔ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๔ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๖.๒ การลงรหัสครุภัณฑ์ทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๔		๖.๒ ตรวจสอบกับทะเบียนทรัพย์สินว่าการลงรหัสถูกต้องครบถ้วน			

หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๓. กองช่าง	๑. การบริหารงบประมาณ ๑.๑ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานและการใช้จ่ายเงินของแต่ละฝ่ายว่าเป็นไปตามแผนการใช้จ่าย	๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามนโยบายของ อบต.ชมเจริญ	๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสและการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามหมวดเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๑.๒ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายต่างๆ		๑.๒ ตรวจสอบว่าการโอนเงินและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการหรือไม่			
	๑.๓ การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามข้อบัญญัติและเมื่อมีรายจ่ายเกิดขึ้นมีการบันทึกไว้ในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้อง		๑.๓ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงินขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการมาบันทึกยอดในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องหรือไม่			

หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๓. กองช่าง (ต่อ)	๒. การควบคุมการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง ๒.๑ มีรถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ใน ความรับผิดชอบจำนวนกี่คัน	๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการ ใช้รถยนต์ส่วนกลางเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ อปท. พ.ศ.๒๕๔๘	๒.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนคุม รถส่วนกลางของหน่วยงานและ คำสั่งมอบหมายให้รับผิดชอบ รถยนต์ส่วนกลาง	๒ ครั้ง/ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน
	๒.๒ การจัดทำตราเครื่องหมายและ อักษรแสดงชื่อของ อบต.ด้านจาก ไว้ข้างนอกรถส่วนกลางทั้งสองข้าง		๒.๒ ตรวจสอบจากรถยนต์ ส่วนกลางทุกคัน ตรา เครื่องหมายและอักษรให้ใช้สี ขาวเว้นแต่ไม่ขีดให้ใช้สีอื่นแทน			
	๒.๓ การจัดทำบัญชีรถส่วนกลาง ตามแบบ ๒		๒.๓ ตรวจสอบกับบัญชีรถ ส่วนกลางตามแบบ ๒			
	๒.๔ การกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง		๒.๔ ตรวจสอบจากการจัดทำ เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง			
	๒.๕ การจัดทำบันทึกการใช้รถ ส่วนกลางแต่ละคัน ตามแบบ ๔ ตรงกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ตามแบบ ๓		๒.๕ ตรวจสอบจากสมุดการใช้ รถส่วนกลางฯ ตรงกับใบขอ อนุญาตใช้รถยนต์			

หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๓. กองช่าง (ต่อ)	๓. การจัดวางระบบควบคุมภายใน ๓.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๓. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔	๓.๑ ตรวจสอบจากรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๑๕ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๕ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๓.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานสภาพแวดล้อมการควบคุม ปัจจัยเสี่ยง กิจกรรมการควบคุมสารสนเทศการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล		๓.๒ ตรวจสอบจากการติดตามประเมินว่าการดำเนินงานและกิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้หรือสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น			
	๓.๓ มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ		๓.๓ ตรวจสอบจากความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการรายงานผล			

หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๓. กองช่าง (ต่อ)	๔. งานธุรการ ๔.๑ การจัดวางระบบการรับส่งหนังสือ	๔. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	๔.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือรับหรือส่งจะต้องตรงกับเลขในตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการมีการลงชื่อ	๒ ครั้ง/ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๔.๒ การจัดเก็บเอกสาร		๔.๒ ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายและสะดวกรวดเร็วในการค้นหา			