



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง โทร ๐๕๔-๖๕๒๑๙๒

ที่ พร ๓/๓/๑๐๑/-/๒๕๖๔

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกองดีการปกครองส่วนตำบลหัวเมือง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ (ข้อ ๘) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงการลดความผิดพลาด ความเสียหายที่จะเกิดขึ้น ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารแนบท้าย

(ลงชื่อ).....

(นายจิรายุทธ์ หงษ์สืบเจ็ด)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

.....
.....

(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต.

(ปนาท ตनावรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

ความเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นายสาคร จิตชู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
อำเภอสอง จังหวัดแพร่

หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง จะบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้จำเป็นต้องอาศัยองค์ประกอบหลายด้าน เช่น ความร่วมมือร่วมใจ การประสานงานของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง จากทุกสำนัก ทุกกอง รวมทั้งฝ่ายบริหาร พนักงานและลูกจ้าง และเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับด้าน การเงิน การคลัง การงบประมาณ พัสดุ รวมทั้งสวัสดิการต่าง ๆ ฯลฯ สอดคล้องกับนโยบายคณะผู้บริหาร แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และทำให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างประหยัดเหมาะสม และถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องซึ่งจะทำให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองในภาพรวม เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลส่งผลต่อท้องถิ่นได้รับการพัฒนาดีขึ้น และเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

ดังนั้น เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายใน จึงเสนอแผนการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๐ ดังนี้

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา ความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ
๗. เพื่อเป็นการป้องกันมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบ หรือทุจริต

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ

- ๑.๑ สำนักปลัด
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. เรื่องที่จะตรวจสอบ

- ๒.๑ การรับ - ส่งหนังสือ
- ๒.๒ การจัดทำแผนและงบประมาณ
- ๒.๓ การรับเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- ๒.๔ การจ่ายเงิน และการนำส่งเงิน
- ๒.๕ เงินนอกงบประมาณ
- ๒.๖ เงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ
- ๒.๗ การบัญชีและการจัดทำงบการเงิน
- ๒.๘ เงินรายได้
- ๒.๙ การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๑๐ วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ
- ๒.๑๑ การก่อหนี้ผูกพัน
- ๒.๑๒ การเบิกจ่ายเงิน ตามหมวดต่าง ๆ
- ๒.๑๓ เรื่องอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ (ปริมาณงานที่ตรวจสอบ)

- ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายจิรายุทธ์ หงษ์ลิบเจ็ด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

รายละเอียดขอบเขตในการตรวจสอบ

(ตามเอกสารแนบท้าย)

(ลงชื่อ)ว่าที่ร.ต.

ผู้เสนอ/ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(ปณาท ตनावรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสาคร จิตชู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด อบต.	งานธุรการ ๑. การรับ-ส่งหนังสือ ๒. การจัดเก็บรักษาหนังสือตาม ระเบียบงานสารบรรณ ๓. การจัดทำคำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ๔. งานประชุมสภาอบต.และพนักงาน ๕. ควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ, น้ำมัน เชื้อเพลิง	๓ เดือน/ ครั้ง	พ.ย. ก.พ. พ.ค. ส.ค.	๑/๕	นายจิรายุทธ์ หงษ์ลิบเจ็ด
	งานการเจ้าหน้าที่ ๑. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อน ขึ้นเงินเดือน ๒. งานทะเบียนและประวัติพนักงาน และลูกจ้าง ๓. งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง ๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓ เดือน/ ครั้ง	ต.ค. ม.ค. เม.ย. ก.ค.	๑/๕	นายจิรายุทธ์ หงษ์ลิบเจ็ด
	งานแผนและงบประมาณ ๑. การจัดทำแผนพัฒนาสามปี ๒. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย ประจำปี และข้อบัญญัติ เพิ่มเติม ๓. การโอนเงินงบประมาณ	๓ เดือน/ ครั้ง	ธ.ค. มี.ค. มิ.ย. ก.ย.	๑/๕	นายจิรายุทธ์ หงษ์ลิบเจ็ด
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย ๑. การปฏิบัติงานป้องกันฯ ด้าน อุทกภัย, อัคคีภัยและวาตภัย ๒. การเบิกจ่าย-พัสดุ น้ำมันเชื้อเพลิง ๓. การตรวจสอบการซ่อมบำรุง ยานพาหนะเกี่ยวกับการดับเพลิง	๓ เดือน/ ครั้ง	พ.ย. ก.พ. พ.ค. ส.ค.	๑/๕	นายจิรายุทธ์ หงษ์ลิบเจ็ด

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กอง การศึกษา	งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการ สังคม ๑. งานพัฒนาชุมชน ๒. งานสังคมสงเคราะห์	๓ เดือน/ ครั้ง	พ.ย. ก.พ. พ.ค. ส.ค.	๑/๕	นายจิรายุทธ์ หงษ์ลิปเจ็ด
สำนักปลัด อบต.	งานนิติการ ๑.งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และ ร้องเรียน ๒.งานตราข้อบัญญัติ ๓.งานนิติกรรมสัญญา	๓ เดือน/ ครั้ง	พ.ย. ก.พ. พ.ค. ส.ค.	๑/๕	นายจิรายุทธ์ หงษ์ลิปเจ็ด
กองคลัง	งานเงินและบัญชี ๑.ฎีกาและใบสำคัญคู่จ่าย ๒.รายงานการจัดทำเช็ค ๓.การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ๔.รายงานสถานะการเงินประจำวัน ๕.ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกัน สัญญา ๖.ทะเบียนคุมรายจ่ายตาม งบประมาณ ๗.ทะเบียนเงินยืม ๘.บัญชีแยกประเภท ๑๐.รายงานการรับ-จ่ายเงินสด ๑๑.ทะเบียนคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ๑๒.ใบนำส่งเงิน ๑๓.ใบเสร็จรับเงิน ๑๔.ติดตามประเมินผลการควบคุม ภายใน	๑ เดือน/ ครั้ง	ต.ค. พ.ย. ธ.ค. ม.ค. ก.พ. มี.ค. เม.ย. พ.ค. มิ.ย. ก.ค. ส.ค. ก.ย.	๑/๑๕	นายจิรายุทธ์ หงษ์ลิปเจ็ด

<p>กองคลัง</p>	<p>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๑. ให้นำส่งเงิน</p> <p>๒. รายงานผลการจัดเก็บรายได้</p> <p>๓. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔. การจัดทำทะเบียนคฤหาสน์ค่าภาษี</p>	<p>๓ เดือน/ ครึ่ง</p>	<p>ต.ค. ๕๕</p> <p>- ก.ย.</p> <p>๕๖</p>	<p>๑/๑๐</p>	<p>นายจิรายุทธ์ หงษ์สิบเจ็ด</p>
----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	----------------------------------------	-------------	-------------------------------------

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน ๑.การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.การจัดซื้อ จัดจ้าง ๓.การเบิก-จ่ายพัสดุ ๔.ทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ๕.การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖.วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ	๓ เดือน/ ครั้ง	พ.ย. ก.พ. พ.ค. ส.ค.	๑/๑๕	นายจิรายุทธ์ หงษ์ลิปเจ็ด
กองคลัง กองช่าง	งานแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน ๑.การจัดทำทะเบียน (ผท.๔,๕) ๒.การจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.๖) ๓.บัญชีแสดงการปรับปรุงข้อมูล (ผท. ๑๓) ๔.บัญชีคุมแปลงที่ดินและข้อมูลการ เสียภาษี(ผท.๑๓)	๔ เดือน/ ครั้ง	ต.ค. ก.พ. มิ.ย.	๑/๕	นายจิรายุทธ์ หงษ์ลิปเจ็ด
กองช่าง	กองช่าง ๑.การรับ-ส่งหนังสือ ๒.การจัดเก็บรักษาหนังสือตาม ระเบียบงานสารบรรณ ๓.งานซ่อมบำรุงรักษา อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ๔.การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ๕.การประมาณราคาค่าก่อสร้าง ๖.งานควบคุมการใช้ยานพาหนะ ๗.การเบิก-จ่ายพัสดุ ๘.การควบคุมการก่อสร้าง ๙.ติดตามประเมินผลการควบคุม ภายใน	๓ เดือน/ ครั้ง	ธ.ค. มี.ค. มิ.ย. ก.ย.	๑/๑๕	นายจิรายุทธ์ หงษ์ลิปเจ็ด

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	<u>กองสาธารณสุข</u> ๑.การจัดซื้อ จัดจ้าง ๒.การเบิก-จ่ายพัสดุ ๓.ทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ๔.ควบคุมการใช้ยานพาหนะ ๕.การรับ-ส่งหนังสือ ๖.การจัดเก็บรักษาหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ๗.ติดตามประเมินผลควบคุมภายใน	๓ เดือน/ ครั้ง	พ.ย. ก.พ. พ.ค. ส.ค.	๑/๒๐	นายจิรายุทธ์ หงษ์ลิบเจ็ด
กอง การศึกษา	<u>กองการศึกษา</u> ๑.งานธุรการ ๒.การเบิก - จ่ายพัสดุ ๓. แผนการเรียน การสอน ของ ศพด. ๓.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๓ เดือน/ ครั้ง	พ.ย. ก.พ. พ.ค. ส.ค.	๑/๑๐	นายจิรายุทธ์ หงษ์ลิบเจ็ด
กองคลัง	<u>กิจการประปา</u> ๑.ใบเสร็จรับเงิน ๒.การจัดทำบัญชีเงินสด - บัญชีแยกประเภท ๓.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๔.งานรับ - ส่งหนังสือ ๕.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ เดือน/ ครั้ง	ต.ค. พ.ย. ธ.ค. ม.ค. ก.พ. ก.ย.,ตค.	๑/๑๕	นายจิรายุทธ์ หงษ์ลิบเจ็ด

(ลงชื่อ)

(นายจิรายุทธ์ หงษ์ลิบเจ็ด)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน



ที่ พร ๓/๓/๑๐๑/๒๕๕

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
๙๙ หมู่ ๑๐ ต.หัวเมือง อำเภอสอง
จังหวัดแพร่ ๕๕๑๒๐

๖ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน นายอำเภอสอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ ได้กำหนดแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน โดยให้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือน กันยายน ของทุกปี และจัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแผนการตรวจสอบภายในฯ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสาคร จิตชู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

สำนักปลัดอบต.

โทร. ๐-๕๕๖๕-๒๑๙๒

โทรสาร. ๐-๕๕๖๕-๒๑๙๒ ต่อ ๑๘



ที่ พร ๓/๓/๑๐๑/ว๑๐๑

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
๙๙ หมู่ ๑๐ ต.หัวเมือง อําเภอสอง
จังหวัดแพร่ ๕๔๑๒๐

๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน นายอําเภอสอง,ผู้อํานวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดแพร่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ ได้กำหนดแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน โดยให้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือน กันยายน ของทุกปี และจัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๓ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแผนการตรวจสอบภายในฯ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสาคร จิตชู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

สำนักปลัดอบต.

โทร. ๐-๕๔๖๕-๒๑๙๒

โทรสาร. ๐-๕๕๖๕-๒๑๙๒