ที่ สพ ๗๙๓๐๑/  ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

อำเภอสองพี่น้อง สพ ๗๒๑๑๐

กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสุพรรณบุรี

อ้างถึง หนังสือสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสุพรรณบุรี ที่ ตผ ๐๐๔๓.๓ สพ/ว ๒๒๖ ลว ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จำนวน ๑ ชุด

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๕ ให้หน่วยรับตรวจส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปี ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหลังจากได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และได้ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบฯ มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายปราศรัย แสวงทรัพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

สำนักงานปลัด อบต.

โทร.๐๓๕-๔๗๒๔๙๐ ต่อ ๑๐๑



**แผนการตรวจสอบประจำปี**

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐**

**องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ**

**อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี**

**แผนการตรวจสอบประจำปี**

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐**

**องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**ส่วนที่ ๑**

**ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ**

แผนการตรวจสอบ จัดทำขึ้นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ. ศ. ๒๕๔๕ (ข้อ ๘) และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งระเบียบ หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ. ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยให้นิยามศัพท์ของคำที่เกี่ยวข้องกับแผนการตรวจสอบดังนี้.-

**๑. นิยามศัพท์ ในการจัดทำแผนการตรวจสอบมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังนี้**

**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

**ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

**แผนการตรวจสอบ** (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

**แผนปฏิบัติการตรวจสอบ** หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอนช่วงเวลาที่ดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

แผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้ เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่ บุคลากร เวลาและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

-๒-

**๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ**

๒.๑ เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะได้ทราบว่าควรตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้เป็นจำนวนเท่าใด

๒.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบต้องนำวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ถูกกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

**๓.ประโยชน์ที่ได้จากการวางแผนการตรวจสอบ**

๓.๑ เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงานเนื่องจากแผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ และผู้ตรวจสอบต้องเสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานทุก ๒ เดือน/ครั้ง ดังนั้น หัวหน้าส่วนราชการจึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตของการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือไม่ อย่างไร และมีเหตุขัดข้องประการใดบ้าง

๓.๒ ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุม รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบสามารถใช้แผนการตรวจสอบประจำปีในการตรวจสอบงานแต่ละงานตามความเหมาะสม และควบคุมให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งเป็นหลักฐานในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบแผนการตรวจสอบช่วยให้ผู้ตรวจสอบมีแนวทางในการปฏิบัติงาน ฉะนั้นจึงสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญต่างๆ ให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบได้

๓.๔ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไปแผนการตรวจสอบงวดที่ผ่านมาช่วยให้ทราบถึงข้อมูลในการตรวจสอบครั้งก่อนๆ เช่น เวลาที่ใช้ ขอบเขตของการตรวจสอบ อัตรากำลัง และงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบในครั้งต่อไป

๓.๕ ช่วยในการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายในเนื่องจากในแผนการตรวจสอบได้กำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ความถี่ ตลอดจนจำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยพื้นฐานที่ต้องนำมากำหนดอัตรากำลังและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

นอกจากนี้ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบมีการประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แผนการตรวจสอบจะช่วยให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบถึงเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ และเวลาที่กำหนด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

**๔. โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ**

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ แบ่งส่วนการบริหารออกเป็น ๑ สำนัก ๔ กอง และมีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจประจำ โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑๒ คน ครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ คน พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ คน และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๘ คน ปัจจุบันมีบุคลากร จำนวน ๒๗ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ ) โดยแต่ละสำนัก กอง มีหน้าที่พอสังเขปดังนี้.-

-๓-

**สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** : มีหน้าที่ดำเนินกิจการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล และมีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานบริหารทั่วไปนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**กองคลัง** : มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง

**กองช่าง** : มีหน้าที่เกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภคและผังเมือง

**กองการศึกษา** : มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการดำเนินงานตามแผนงานของกองการศึกษา

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** : มีหน้าที่เกี่ยวกับงานอนามัยและสิ่งแวดล้อมและงานควบคุมโรค งานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพ

**งานตรวจสอบภายใน** : ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีพัสดุ โดยการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านงบประมาณของหน่วยงานด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารทางการบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางด้านการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเก็บรักษาพัสดุในคลัง ตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**ส่วนที่ ๒**

**แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐**

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ**

**๑.หลักการ**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการประทำอย่างเป็นขั้นตอถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดนรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

1. **วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**
2. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารเงินและทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจเป็นอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล
3. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินและบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด
5. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้
6. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
7. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือปัญหาที่มาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายนอก คือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล(กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ)เข้าตรวจ
8. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
9. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในหารปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
10. **ขอบเขตของงานตรวจสอบ**

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ จะดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & Compliance) ด้านการบริหาร (Management) ด้านการดำเนินงาน (Performance) การประเมินผลการควบคุมภายใน รวมทั้งบริการให้คำปรึกษา และงานด้านอื่นๆ โดยมีหน่วยรับตรวจและกิจกรรม/โครงการที่จะตรวจสอบดังนี้

**๓.๑ หน่วยตรวจรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐**

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

1. กองคลัง
2. กองช่าง
3. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
4. กองการศึกษาฯ

๓.๒ กิจกรรมหรือโครงการที่ตรวจสอบ

(๑) การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด

(๑) การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน

(๒) การจัดทำบัญชี และงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน

(๓) การจัดทำบัญชี และงบการเงิน ณ วันสิ้นปี

(๔) การเบิกจ่ายเงิน

(๕) การยืมเงินงบประมาณ

(๖) การจัดเก็บรายได้

(๒) การตรวจสอบด้านการบริหาร และการปฏิบัติตามข้อกำหนด

(๑) การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี

(๒) การควบคุมพัสดุ

(๓) การควบคุม การใช้ และดูแลรักษาซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง

(๔) การควบคุมการใช้ใบเสร็จต่าง ๆ

(๕) การสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

(๖) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

(๓) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน และการปฏิบัติตามข้อกำหนด

(๑) โครงการดำเนินงานต่าง ๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

(๒) การสนับสนุนเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น

(๔) การประเมินระบบควบคุมภายใน

(๑) ประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ

(๒) งานประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน (ปย.๑, ปย.๒)

(๓) งานสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล (ปส.)

(๕) การให้คำปรึกษา ดำเนินการ ๒ ลักษณะ คือ

(๑) จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เพื่อเพิ่มคุณค่าให้องค์กร และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ต่างๆ

(๒) ให้คำปรึกษา และเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

(๖) การบริหารงานในหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๕๙

(๒) งานทบทวนกฎบัตร

(๓) ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ

(๔) สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๕๙

(๕) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

(๖) งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบกรมบัญชีกลาง

(๗) งานสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

(๗) งานเลขานุการคณะกรรมการ อนุกรรมการ

(๑) เลขานุการคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

(๒) คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

(๓) อนุกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น หรือพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

(๘) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1. **แนวทางการตรวจสอบภายใน**
2. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่

ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์ รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ แระสิทธิผลและประหยัด
2. ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนววิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม(๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ
3. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัสดุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๕. วิธีการตรวจสอบ

1. การสุ่ม
2. การตรวจนับ
3. กาคำนวณ
4. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน(ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
5. การตรวจสอบการผ่านรายการ
6. การสอบทาน
7. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
8. การสัมภาษณ์
9. การยืนยัน
10. การทอสอบการบวกเลข

**๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ**

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เพียงระยะเวลาที่ตรวจสอบ)

**๖.รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

ตามแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

**๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

พจอ. พัฒนพงศ์ แสนโพธิ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

**๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไม่ได้ตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในจึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

**๙.หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ**

1. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
2. จัดให้มีการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
3. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อ

ประโยชน์ในการตรวจสอบ

1. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็น

ปัจจุบัน พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

1. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
2. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่ง

ให้ปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้ดำเนินการต่อไป และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ และส่ง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในสามสิบวัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๖

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(พจอ.พัฒนพงศ์ แสนโพธิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลบางพลับ

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ

(นายปราศรัย แสวงทรัพย์)

นายกองค์การบริหารตำบลบางพลับ

**(เอกสารแนบ)**

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน**

**แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐**

**องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่**  **ในการตรวจสอบ** | **ระยะเวลา**  **ที่ตรวจสอบ** | **จำนวน**  **คน/วัน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| **ส่วนการคลัง** | ๑. การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด  ๑) การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน  ๒) การจัดทำบัญชี และงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน  ๓) การจัดทำบัญชี และงบการเงิน ณ วันสิ้นปี  ๔) การเบิกจ่ายเงิน  ๕) การยืมเงินงบประมาณ  ๖) การจัดเก็บรายได้ | ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี  ๒ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี | มีนาคม ๖๐  มีนาคม ๖๐  ตุลาคม ๕๙  ธันวาคม ๕๙  พฤษภาคม ๖๐  มิถุนายน ๖๐ | ๑/๕  ๑/๕  ๑/๕  ๑/๕  ๑/๕  ๑/๕ | พจอ.พัฒนพงศ์ แสนโพธิ์  ปลัด อบต. |  |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่**  **ในการตรวจสอบ** | **ระยะเวลา**  **ที่ตรวจสอบ** | **จำนวน**  **คน/วัน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| **ส่วนการคลัง** | ๒. การตรวจสอบด้านการบริหาร และการปฏิบัติตามข้อกำหนด  ๑) การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี  ๒) การควบคุมพัสดุ  ๓) การควบคุม การใช้ และดูแลรักษาซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง  ๔) การควบคุมการใช้ใบเสร็จต่าง ๆ  ๕) การสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง  ๓. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน และการปฏิบัติตามข้อกำหนด  ๑) โครงการดำเนินงานต่าง ๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบล  ๒) การสนับสนุนเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น  ๔. การประเมินระบบควบคุมภายใน  ๑) ประเมินผลระบบควบคุมภายใน | ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี | กุมภาพันธ์ ๖๐  กุมภาพันธ์ ๖๐  มกราคม ๖๐  มิถุนายน ๖๐  มกราคม ๖๐  กรกฎาคม ๖๐  กรกฎาคม ๖๐  สิงหาคม ๖๐ | **๑/๕**  **๑/๕**  **๑/๕**  **๑/๕**  **๑/๕**  **๑/๕**  **๑/๕**  **๑/๓** | พจอ.พัฒนพงศ์ แสนโพธิ์  ปลัด อบต. |  |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่**  **ในการตรวจสอบ** | **ระยะเวลา**  **ที่ตรวจสอบ** | **จำนวน**  **คน/วัน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| **สำนักปลัด** | ๑. การตรวจสอบด้านการบริหาร และการปฏิบัติตามข้อกำหนด  ๑) การควบคุมพัสดุ  ๒) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘  ๒. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน และการปฏิบัติตามข้อกำหนด  ๑) โครงการดำเนินงานต่าง ๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบล  ๒) การสนับสนุนเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น  ๓. การประเมินระบบควบคุมภายใน  ๑) ประเมินผลระบบควบคุมภายใน | ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี | กุมภาพันธ์ ๖๐  สิงหาคม ๖๐  กรกฎาคม ๖๐  กรกฎาคม ๖๐  สิงหาคม ๖๐ | **๑/๕**  **๑/๕**  **๑/๕**  **๑/๕**  **๑/๓** | พจอ.พัฒนพงศ์ แสนโพธิ์  ปลัด อบต. |  |
| **ส่วนโยธา** | ๑. การตรวจสอบด้านการบริหาร และการปฏิบัติตามข้อกำหนด  ๑) การควบคุมพัสดุ  ๒. การประเมินระบบควบคุมภายใน  ๑) ประเมินผลระบบควบคุมภายใน | ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี | กุมภาพันธ์ ๖๐  สิงหาคม ๖๐ | **๑/๕**  **๑/๒** | พจอ.พัฒนพงศ์ แสนโพธิ์  ปลัด อบต. |  |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่**  **ในการตรวจสอบ** | **ระยะเวลา**  **ที่ตรวจสอบ** | **จำนวน**  **คน/วัน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| **ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** | ๑. การตรวจสอบด้านการบริหาร และการปฏิบัติตามข้อกำหนด  ๑) การควบคุมพัสดุ  ๒. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน และการปฏิบัติตามข้อกำหนด  ๑) โครงการดำเนินงานต่าง ๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบล  ๒) การสนับสนุนเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น  ๓. การประเมินระบบควบคุมภายใน  ๑) ประเมินผลระบบควบคุมภายใน | ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี | กุมภาพันธ์ ๖๐  กรกฎาคม ๖๐  กรกฎาคม ๖๐  สิงหาคม ๖๐ | **๑/๕**  **๑/๕**  **๑/๕**  **๑/๒** | พจอ.พัฒนพงศ์ แสนโพธิ์  ปลัด อบต. |  |
| **หน่วยตรวจสอบภายใน** | ๑. การประเมินระบบควบคุมภายใน  ๑)งานประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน (ปย.๑, ปย.๒)  ๒) งานสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ (ปส.) | ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี | ตุลาคม ๕๙  พฤศจิกายน ๕๙ | **๑/๕**  **๑/๕** | พจอ.พัฒนพงศ์ แสนโพธิ์  ปลัด อบต. |  |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่**  **ในการตรวจสอบ** | **ระยะเวลา**  **ที่ตรวจสอบ** | **จำนวน**  **คน/วัน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| **หน่วยตรวจสอบภายใน** | ๒. การให้คำปรึกษา ดำเนินการ ๒ ลักษณะ คือ  ๑) จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เพื่อเพิ่มคุณค่าให้องค์กรและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ต่างๆ  ๒) ให้คำปรึกษา และเสนอแนะในการปฏิบัติงาน  ๓. การบริหารงานในหน่วยตรวจสอบภายใน  ๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๐  ๒) งานทบทวนกฎบัตร  ๓) ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ  ๔) สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๐  ๕) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘  ๖) งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบกรมบัญชีกลาง | ๑ ครั้ง/ปี  ตลอดปี  ๙ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี  ๒ ครั้ง/ปี  ๒ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี | เมษายน ๖๐  ต.ค.๕๙ –ก.ย.๖๐  ต.ค.๕๙ –ส.ค.๖๐  กันยายน ๖๐  เมษายน ,กันยายน๖๐  เมษายน ๖๐  กันยายน ๖๐  กันยายน ๖๐  กันยายน ๖๐ | **๑/๕**  **๑/๒๐**  **๑/๑๕**  **๑/๕**  **๑/๕**  **๑/๕**  **๑/๕**  **๑/๕**  **๑/๕**  **๑/๕** | พจอ.พัฒนพงศ์ แสนโพธิ์  ปลัด อบต. |  |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่**  **ในการตรวจสอบ** | **ระยะเวลา**  **ที่ตรวจสอบ** | **จำนวน**  **คน/วัน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| **หน่วยตรวจสอบภายใน** | ๗) งานสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ  ๗. งานเลขานุการคณะกรรมการ อนุกรรมการ  ๑) เลขานุการคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ  ๒) คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ  ๓) อนุกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น หรือพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ  ๘. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย | ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี  ๒ ครั้ง/ปี  ตลอดปี | กันยายน ๖๐  พฤศจิกายน ๕๙  ตุลาคม ๕๙  ธันวาคม ๕๙ ,  มกราคม ๖๐  ต.ค.๕๙ –ก.ย.๖๐ | **๑/๕**  **๑/๕**  **๑/๕**  **๑/๕**  **๑/๕**  **๑/๑๐** | พจอ.พัฒนพงศ์ แสนโพธิ์  ปลัด อบต. |  |
| **รวมจำนวนคน/วัน** | | | | **๑/๒๔๐** |  |  |

**สรุประยะเวลาการตรวจสอบ งวด/กิจกรรม**

|  |  |
| --- | --- |
| **งวดเดือน** | **กิจกรรมที่ตรวจสอบ** |
| ตุลาคม ๒๕๕๙ | ๑. ตรวจสอบการจัดทำบัญชี และงบการเงิน (รายงานประจำปี) |
| ๒. รายงานผลการตรวจสอบ |
| ๓. ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน  (ปย.๑ ปย.๒) |
| ๔. งานคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ |
| ๕. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ |
| ๖. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

|  |  |
| --- | --- |
| **งวดเดือน** | **กิจกรรมที่ตรวจสอบ** |
| พฤศจิกายน ๒๕๕๙ | ๑. งานเลขานุการคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ของฝ่ายตรวจสอบภายใน และขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ (Center) |
| ๒. งานสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ (ปส.) |
| ๓. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ |
| ๔. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

|  |  |
| --- | --- |
| **งวดเดือน** | **กิจกรรมที่ตรวจสอบ** |
| ธันวาคม ๒๕๕๙ | ๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน |
| ๒. รายงานผลการตรวจสอบ |
| ๓. งานอนุกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น |
| ๔. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ |
| ๕. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

|  |  |
| --- | --- |
| **งวดเดือน** | **กิจกรรมที่ตรวจสอบ** |
| มกราคม ๒๕๖๐ | ๑.ตรวจสอบการควบคุม การใช้ และดูแลรักษาซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง |
| ๒. ตรวจสอบการสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง |
| ๓. รายงานผลการตรวจสอบ |
| ๔. งานอนุกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น |
| ๕. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ |
| ๖. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

|  |  |
| --- | --- |
| **งวดเดือน** | **กิจกรรมที่ตรวจสอบ** |
| กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ | ๑. ตรวจสอบการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี |
| ๒. ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (ทุกสำนัก/กอง/ส่วน) |
| ๒. รายงานผลการตรวจสอบ |
| ๓. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ |
| ๔. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

|  |  |
| --- | --- |
| **งวดเดือน** | **กิจกรรมที่ตรวจสอบ** |
| มีนาคม ๒๕๖๐ | ๑. ตรวจสอบ การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน |
| ๒. ตรวจสอบ การจัดทำบัญชี และงบการเงิน (รายงานประจำเดือน) |
| ๓. รายงานผลการตรวจสอบ |
| ๔. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ |
| ๕. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

|  |  |
| --- | --- |
| **งวดเดือน** | **กิจกรรมที่ตรวจสอบ** |
| เมษายน ๒๕๖๐ | ๑. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือนแรก |
| ๒. สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือนแรก |
| ๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เพื่อเพิ่มคุณค่าให้องค์กรและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน |
| ๔. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

|  |  |
| --- | --- |
| **งวดเดือน** | **กิจกรรมที่ตรวจสอบ** |
| พฤษภาคม ๒๕๖๐ | ๑. ตรวจสอบการยืมเงินงบประมาณ |
| ๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน |
| ๒. รายงานผลการตรวจสอบ |
| ๓. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ |
| ๔. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

|  |  |
| --- | --- |
| **งวดเดือน** | **กิจกรรมที่ตรวจสอบ** |
| มิถุนายน ๒๕๖๐ | ๑. ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ (ที่มาของรายได้ , เปรียบเทียบประมาณการรายรับ กับรับจริง) |
| ๒. ตรวจสอบการควบคุมการใช้ใบเสร็จต่าง ๆ |
| ๓. รายงานผลการตรวจสอบ |
| ๔. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ |
| ๕. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

|  |  |
| --- | --- |
| **งวดเดือน** | **กิจกรรมที่ตรวจสอบ** |
| กรกฎาคม ๒๕๖๐ | ๑.ตรวจสอบโครงการดำเนินงานต่าง ๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบล (ทุกสำนัก/กอง/ส่วน) |
| ๒. ตรวจสอบการสนับสนุนเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น (ทุกสำนัก/กอง/ส่วน) |
| ๓. รายงานผลการตรวจสอบ |
| ๔. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ |
| ๕. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

-๑๔-

|  |  |
| --- | --- |
| **งวดเดือน** | **กิจกรรมที่ตรวจสอบ** |
| สิงหาคม ๒๕๖๐ | ๑. ตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ |
| ๒. ประเมินผลระบบควบคุมภายใน (ทุกสำนัก/กอง/ส่วน) |
| ๓. รายงานผลการตรวจสอบ |
| ๔. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ |
| ๕. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

|  |  |
| --- | --- |
| **งวดเดือน** | **กิจกรรมที่ตรวจสอบ** |
| กันยายน ๒๕๖๐ | ๑. ทบทวนกฎบัตร |
| ๒. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ครั้งที่ ๒ รอบ ๖ เดือนหลัง |
| ๓. สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๐ |
| ๔. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมารณ พ.ศ.๒๕๖๑ |
| ๕. งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบกรมบัญชีกลางกำหนด |
| ๖. สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ |
| ๗. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

**แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐**

**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ**

**อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี**

1. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการ  ตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| **สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** | **๑.งานบริหารงานทั่วไป**  **การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายงบประมาณ**   1. ตรวจสอบว่า อปท. ใช้แผนพัฒนาสามปี เป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ 2. ตรวจสอบว่า อปท. จัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่าย 3. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของ อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ 4. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง/การแก้ไขคำชี้แจง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณ 5. การใช้และรักษารถยนต์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๓ ครั้ง/ปี | มีนาคม,  พฤษภาคม,  กรกฎาคม  ๒๕๖๐ | พจอ.พฒนพงศ์  แสนโพธิ์  ปลัด อบต. |  |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบ** | **ระยะเวลาที่ตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
|  | **๒.งานนโยบายและแผน**  **การจัดทำแผน**   1. ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการ 2. การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจาก  * รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ * ติดตามการนำผลการประชุมที่สำคัญว่าได้ดำเนินการเพียงใด และสุ่มตรวจสอบกับแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี ที่จัดทำไว้  1. สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ 2. พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนา และแผนการดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด 3. สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสามปีมีประสิทธิภาพเพียงใด  * สอบทานระบบและวิธีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสามปีที่กำหนดไว้ * สอบถามว่าได้มีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสามปีตามที่กำหนดไว้ หรือไม่ เพียงใด * ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผล ตลอดจนรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานและผลการประเมิน | ๑ ครั้ง /ปี | กันยายน  ๒๕๖๐ | พจอ.พฒนพงศ์  แสนโพธิ์  ปลัด อบต. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบ** | **ระยะเวลาที่ตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
|  | **๓.งานสวัสดิการสังคม**  ๑.ตรวจสอบการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วย  **๔.งานการศึกษาศาสนาและวัฒนาธรรม**  ๑.ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลบางพลับ  **๕.การสอบทานการควบคุมภายใน**   * สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุม   ภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่   1. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ(ข้อ๖)หรือไม่ 2. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่ | ๑ ครั้ง /ปี  ๑ ครั้ง /ปี  ๑ ครั้ง/ปี | กันยายน ๖๐  กันยายน ๖๐  กันยายน ๖๐ | พจอ.พัฒนพงศ์  แสนโพธิ์  ปลัด อบต. |  |

๒.กองคลัง

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ | | หมายเหตุ | |
|  | **๒.งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้**   1. ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินเข้าใบสรุป ใบนำส่ง และทะเบียนรายรับ(โดยการทดสอบ) เพื่อพิสูจน์การบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องตามประเภทเงินหรือไม่ รวมทั้ง ทดสอบการรวมเลข การนำส่งเงินเข้าทะเบียนรายรับ เข้าใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑,๓ เพื่อผ่านไปบัญชีแยกประเภท ที่เกี่ยวข้อง 2. สอบทานงบรายรับว่าเงินรับจริงถูกต้องตามบัญชีแยกประเภทและทะเบียนรายรับหรือไม่ 3. การเบิกจ่ายใบเสร็จและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน 4. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย | ๑ ครั้ง/ปี | มีนาคม ๖๐ | พจอ.พัฒนพงศ์  แสนโพธิ์  ปลัด อบต. | |  | |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบ** | **ระยะเวลาที่ตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** | | **หมายเหตุ** | |
|  |  |  |  |  | |  | |
|  | **๓.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**  ๑. ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินการประจำปีหรือไม่  ๒. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจนหรือไม่  ๓.ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด(เน้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายจ่ายค้างจ่าย)  ๔. รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน  ๕.ความชำรุดบกพร่อง   1. มีการแต่งตั้งความรับผิดชอบตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของพัสดุ หรือไม่และมีการคืนหลักประกันสัญญาก่อนกำหนดเวลาของสัญญาหรือไม่ 2. ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง อย่างไร | ๔ ครั้ง/ปี | พฤศจิกายน  ๒๕๖๐ กุมภาพันธ์ ,  พฤษภาคม, สิงหาคม  ๒๕๖๐ | พจอ.พัฒนพงศ์  แสนโพธิ์  ปลัด อบต. | |  | |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบ** | **ระยะเวลาที่ตรวจสอบ** | **จำนวน คน/วัน** | **ผู้รับผิดชอบ** | | | | **หมายเหตุ** | |
|  | ๑.การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา   1. มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการการตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับพัสดุกับเจาหน้าที่พัสดุหรือไม่ 2. ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุม หรือไม่ 3. ทดสอบการให้หมายเลขครุภัณฑ์ว่าได้จัดทำหรือไม่ 4. กรณีมีการยืมพัสดุ มีหลักฐานการยืมแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนหรือไม่ 5. ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นเจ้าหน้าพัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไปหรือไม่ อย่างไรเมื่อมีการจำหน่ายพัสดุแล้ว มีการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่   ๒. การตรวจสอบพัสดุ   1. หัวหน้าพัสดุได้รับแต่งตั้งหรือไม่ 2. ทดสอบการลงรับ – จ่ายพัสดุในทะเบียนพัสดุว่ามีหลักฐานประกอบการรับจ่าย ให้ตรวจสอบครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ตรวจสอบลักษณะรายงาน การตรวจสอบพัสดุสิ้นปีงบประมาณเป็นไปตามระเบียบพัสดุฯข้อ ๑๔๘ หรือไม่ และติดตามรายงานจำหน่ายครุภัณฑ์ว่าเป็นไปตามระเบียบข้อ ๑๕๐ หรือไม่   ๓. การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา/ทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา | ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง / ปี | กรกฎาคม ๒๕๖๐  ๑-๒๘ก.พ.๖๐  กรกฎาคม ๖๐ |  | พจอ.พัฒนพงศ์  แสนโพธิ์  ปลัด อบต. | | | |  | |
| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ | | | หมายเหตุ | | |
|  | **๔.การสอบทานการควบคุมภายใน**  - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุม  ภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่   1. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ๖) หรือไม่ 2. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่ | ๑ ครั้ง /ปี | ๑-๓๑ธ.ค.๖๐ | พจอ.พัฒนพงศ์  แสนโพธิ์  ปลัด อบต. | | |  | | |

**๓.กองช่าง**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ |
| กองช่าง | **๑.งานก่อสร้าง**   1. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคารดัดแปลง รื้อถอนอาคาร 2. การควบคุมอาคารก่อสร้าง   **๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร การขุด ถมดินและการควบคุมสถานน้ำมนเชื้อเพลิง**   1. การขออนุญาต ขุดดินถมดิน   **๓.การสอบทานการควบคุมภายใน**  สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุม  ภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่   1. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ๖) หรือไม่ 2. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่ | ๑ ครั้ง / ปี  ๑ ครั้ง / ปี  ๑ ครั้ง / ปี | ๑-๓๑พ.ค. ๖๐  ๑-๓๑พ.ค.๖๐  ๑-๓๑ธ.ค.๖๐ | พจอ.พัฒนพงศ์  แสนโพธิ์  ปลัด อบต. |

**๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | 1. การออกใบอนุญาตต่างๆ 2. ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร 3. ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ 4. ใบอนุญาตฆ่าสัตว์ 5. การเบิกจ่ายกองทุน /การบันทึกบัญชี หลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสช.) 6. การสอบทานการควบคุมภายใน   สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุม  ภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่   1. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ๖) หรือไม่ 2. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่ | ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง / ปี  ๑ ครั้ง / ปี | ๑-๓๑ ก.ค.๖๐  ๑-๓๑ ก.ค.๖๐  ๑-๓๑ธ.ค.๖๐ | พจอ.พัฒนพงศ์  แสนโพธิ์  ปลัด อบต. |

**ตารางตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐**

**ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐**

**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี**

**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กิจกรรมการตรวจสอบ/สรุปรายงานผลการตรวจสอบ | ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๐ | | | | | | | | | | | |
| ต.ค.  ๖๐ | พ.ย. ๖๐ | ธ.ค. ๖๐ | ม.ค.  ๖๐ | ก.พ.  ๖๐ | มี.ค.  ๖๐ | เม.ย.๖๐ | พ.ค.  ๖๐ | มิ.ย. ๖๐ | ก.ค.  ๖๐ | ส.ค.  ๖๐ | ก.ย.  ๖๐ |
| 1. ตรวจสอบด้านการใช้จ่ายงบประมาณ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ตรวจสอบด้านการจัดทำแผน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. การตรวจสอบงานสวัสดิการสังคม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. การตรวจสอบงานการศึกษาศาสนา วัฒนธรรม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. การสอบทานการควบคุมภายใน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ตารางตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐**

**ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐**

**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลบางพลับ อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี**

**กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กิจกรรมการตรวจสอบ/สรุปรายงานผลการตรวจสอบ | ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ | | | | | | | | | | | |
| ต.ค. ๕๘ | พ.ย. ๕๘ | ธ.ค. ๕๘ | ม.ค.๖๐ | ก.พ.๖๐ | มี.ค.๖๐ | เม.ย.๖๐ | พ.ค.  ๖๐ | มิ.ย. ๖๐ | ก.ค.๖๐ | ส.ค.๖๐ | ก.ย.๖๐ |
| 1. การตรวจสอบงานการเงินและบัญชี |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. การตรวจสอบงานพัฒนารายได้ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. การตรวจสอบงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. การสอบทานการควบคุมภายใน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ตารางตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐**

**ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐**

**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลบางพลับ อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี**

**กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กิจกรรมการตรวจสอบ/สรุปรายงานผลการตรวจสอบ | ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๕๗ | | | | | | | | | | | |
| ต.ค. ๕๘ | พ.ย. ๕๘ | ธ.ค. ๕๘ | ม.ค.๖๐ | ก.พ.๖๐ | มี.ค.๖๐ | เม.ย.๖๐ | พ.ค.  ๖๐ | มิ.ย. ๖๐ | ก.ค.๖๐ | ส.ค.๖๐ | ก.ย.๖๐ |
| 1. การตรวจงานก่อสร้าง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. การตรวจสอบงานออกแบบ ควบคุมอาคารฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. การสอบทานการควบคุมภายใน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ตารางตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐**

**ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐**

**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลบางพลับ อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี**

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กิจกรรมการตรวจสอบ/สรุปรายงานผลการตรวจสอบ | ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๐ | | | | | | | | | | | |
| ต.ค. ๕๘ | พ.ย. ๕๘ | ธ.ค. ๕๘ | ม.ค.๖๐ | ก.พ.๖๐ | มี.ค.๖๐ | เม.ย.๖๐ | พ.ค.  ๖๐ | มิ.ย. ๖๐ | ก.ค.๖๐ | ส.ค.๖๐ | ก.ย.๖๐ |
| 1. ตรวจสอบการออกใบอนุญาตต่าง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. การเบิกจ่าย/การจัดทำบัญชี กองทุนหลักประกันสุขภพ สปสช. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. การสอบทานการควบคุมภายใน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |