

**ปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561**  
**หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท**  
**แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561**

**วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ**

1. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลสูงสุด
2. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่
4. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงสุด
5. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
6. เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน โดยสุ่มตรวจ ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

1. สำนักงานปลัด
2. กองคลัง
3. กองช่าง
4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

**เรื่องที่ตรวจสอบ**

ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ รัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด ดังนี้

**สำนักงานปลัด**

1. การบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
2. งานนโยบายและแผน
  - การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนฯ
  - การประชุมประชาคมท้องถิ่น
  - การประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน ฯ
  - การนำโครงการ / กิจกรรมมาบรรจุในแผน
  - การจัดทำแผนพัฒนาได้ตามปฏิทินที่ มท.กำหนด
  - การรายงานผลการติดตามและประเมินผลต่อสภาท้องถิ่นและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
3. งานบุคลากร การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
  - การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
  - การบรรจุ แต่งตั้ง และการโอน (ย้าย)
  - การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน

- การลา
- สัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ
- สัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง

#### 4. งานสารบรรณ

- การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- การคุมหนังสือรับ หนังสือส่ง
- การคุมคำสั่ง และประกาศ
- ความครบถ้วนของเอกสาร

#### 5. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- การดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ
- การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

#### 6. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

- การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

#### 7. งานควบคุมพัสดุ

- การลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

### กองคลัง

#### 8. งานการเงินและบัญชี

- การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี
- การจ่ายเงิน
- เงินยืม
- เงินประกันสัญญา
- งบการเงิน

#### 9. งานพัสดุ

- การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ / จัดจ้าง
- การดำเนินการจัดหาพัสดุ การก่องหนผู้กผันการจัดซื้อ / จัดจ้าง
- การเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- การลงทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ
- การรายงานพัสดุดังเหลือ การจำหน่ายพัสดุ

#### 10. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- การรายงานการใช้จ่ายเสร็จ
- การรับเงิน การนำส่งเงิน
- การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี
- การเร่งรัดจัดเก็บหนี้ค้างชำระ

กองช่าง

11. งานก่อสร้าง

- การดำเนินงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- การประมาณการราคาก่อสร้าง
- การควบคุมงานก่อสร้าง

12. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- การขออนุญาตก่อสร้าง

13. งานการลงทะเบียนคุมพัสดุ

- การลงทะเบียนคุมการรับ – การเบิกจ่ายพัสดุ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

14. งานส่งเสริมด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- การดำเนินงานโครงการต่าง
- การติดตามผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
- การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

15. งานการลงทะเบียนคุมพัสดุ

- การลงทะเบียนคุมการรับ – การเบิกจ่ายพัสดุ

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

(รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

- บาท/ปี

(ลงชื่อ) (ผู้เสนอ/ผู้ดำเนินการตามแผนฯ)

(นางสาวศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. 2560

ความเห็น .....

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(นางไข่มุก ดวงกลาง)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. 2560

ความเห็น .....

(ลงชื่อ)

(ผู้ตรวจสอบ)

(นายสยาม สังข์ศรี)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท

วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. 2560

ความเห็น .....

(ลงชื่อ)

(ผู้อนุมัติ)

(นายบุญช่วย ขอมกลาง)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท

วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. 2560

**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท**  
**แผนการตรวจสอบภายใน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561**

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

1. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
3. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
4. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**ขอบเขตของการตรวจสอบ**

1. หน่วยตรวจรับ
  - 1) สำนักงานปลัด
  - 2) กองคลัง
  - 3) กองช่าง
  - 4) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
2. เรื่องที่ตรวจสอบ  
ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน อบต. ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุรวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การของทางราชการ ตลอดจนตรวจสอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
3. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ  
ตรวจสอบข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561  
(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ)

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสาวศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง                      ตำแหน่ง    นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง)

ตำแหน่ง    นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่                      เดือน    กันยายน    พ.ศ. 2560

ความเห็น

.....

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นางไข่มุก ดวงกลาง)  
ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. 2560

ความเห็น

.....

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นายสยาม สังข์ศรี)  
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท  
วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. 2560

ความเห็น

.....

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายบุญช่วย ขอมกลาง)  
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท  
วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. 2560

**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท อำเภอกงหราจังหวัดนราธิวาส**  
**วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน**

**วัตถุประสงค์**

เพื่อกำหนดภารกิจ ขอบเขตการปฏิบัติงานหน้าที่ ความรับผิดชอบ อำนาจการตรวจสอบ ตลอดจนแนวทางการดำเนินการและการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท เพื่อให้ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจมีความเข้าใจ โดยสรุปในเรื่องดังต่อไปนี้

**สายการบังคับบัญชา**

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท เป็นผู้ปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท
- การเสนอแผนงานตรวจสอบประจำปี ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบประจำปี เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

**ภารกิจ**

- หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท มีสิทธิเข้าถึงบุคคล ข้อมูลเอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของส่วนราชการเพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
- หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่มี อำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย และระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งเจ้าหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ
- การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามกิจกรรมและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจตามมาตรฐานที่กำหนดและรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ รวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอผู้บริหารอนุมัติ แล้วจึงแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีที่ผ่านการอนุมัติให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และส่วนราชการในสังกัด
- ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้ว ซึ่งงานดังกล่าวไม่ใช่งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ

**ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

- การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชี การเงินและการดำเนินงาน
- การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น

- การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้
- การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ
- การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้
- การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในภายในขององค์กร

### หน้าที่ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบจึงไม่ควรมียานาจสั่งการหรือมีอำนาจบริหารงานในสายงานที่ตรวจสอบ และต้องมีความเป็นอิสระในกิจกรรมที่ตนตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและทัศนคติของผู้ตรวจสอบ ความเป็นอิสระมีองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ส่วน ได้แก่

1. สถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และความสนับสนุนที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับจากฝ่ายบริหาร นับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่ส่งผลกระทบต่อระดับคุณภาพ และคุณค่าของบริการที่ผู้ตรวจสอบภายในจะให้แก่ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ในขอบเขตที่กว้าง และเพื่อให้ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จะได้ได้รับการพิจารณาสั่งการให้บังเกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ

การกำหนดสายการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการตรวจสอบ และทำให้สามารถเข้าถึงเอกสาร หลักฐาน และทรัพยากรต่าง ๆ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ต้องได้รับการตรวจสอบ

2. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กร ในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้น จึงสมควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ขององค์กร หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

### มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพ

การตรวจสอบภายในนับเป็นวิชาชีพสาขาหนึ่งที่มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยมีมาตรฐานสากลที่กำหนดโดยมีมาตรฐานสากลที่กำหนดโดยสถาบันวิชาชีพ เรียกว่า สถาบันผู้ตรวจสอบภายใน (The Institute of Internal Auditors ; IIA) ทำหน้าที่กำกับดูแลการตรวจสอบภายในระหว่างประเทศ สำนักงานใหญ่ตั้งที่รัฐฟลอริดา ประเทศสหรัฐอเมริกา โดยมีสมาชิก (Charter) จากประเทศต่าง ๆ รวมทั้งประเทศไทย ทั้งนี้ในภาคราชการไทย กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลางซึ่งเป็นหน่วยงานกลางด้านการตรวจสอบภายในได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรม เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในในภาคราชการถือปฏิบัติ

### ความเป็นอิสระ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร และผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ สุจริตและมีจริยธรรม ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการ

ตรวจสอบ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

#### **การรายงานผลการตรวจสอบ**

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล โดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เทียบธรรม รัตกุม สร้างสรรค์และรวดเร็ว รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องและเหมาะสม ได้รับทราบ

แถลงการณ์ฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป

อนุมัติ

(นายบุญช่วย ขอมกลาง)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท  
วันที่ 1 ตุลาคม 2560



องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท  
แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561  
(รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	<b>1.งานนโยบายและแผน</b> -การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผน ฯ -การประชุมประชาคมท้องถิ่น -การประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ -การนำโครงการ / กิจกรรมมาบรรจุในแผน -การจัดทำแผนพัฒนาได้ตามปฏิทินที่ มท.กำหนด -การรายงานผลการติดตามและประเมินผลต่อสภาท้องถิ่น และคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น -ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 ครั้ง/ปี	สิงหาคม 2561	1/5	น.ส.ศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง นวก. ตรวจสอบภายใน	
	<b>2.งานบุคลากร</b> -การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล -การบรรจุ แต่งตั้งและการโอน (ย้าย) -การเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน -การลา -สัญญาพนักงานจ้างตามภารกิจ -สัญญาพนักงานจ้างทั่วไป -การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี , และแผน 4 ปี	1 ครั้ง/ปี	พฤษภาคม 2561	1/5	น.ส.ศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง นวก. ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	<b>3.งานสารบรรณ</b> -การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ -การคุมหนังสือรับ – หนังสือส่ง -การคุมประกาศ คำสั่ง -ความครบถ้วนของเอกสาร	1 ครั้ง/ปี	มิถุนายน 2561	1/5	น.ส.ศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง นวก. ตรวจสอบภายใน	
	<b>4.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b> -การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน -เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ -เบี้ยยังชีพผู้พิการ -เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	1 ครั้ง/ปี	มกราคม 2561	1/5	น.ส.ศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง นวก. ตรวจสอบภายใน	
	<b>5.งานพัสดุ</b> -การดำเนินการจัดหา -การลงทะเบียนคุมพัสดุ การเก็บรักษา และการเบิกจ่าย	1 ครั้ง/ปี	มีนาคม 2561	1/5	น.ส.ศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง นวก. ตรวจสอบภายใน	
	<b>6.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ</b> -การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	1 ครั้ง/ปี	กรกฎาคม 2561	1/5	น.ส.ศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง นวก. ตรวจสอบภายใน	
	<b>7.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</b>					

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p><b>1.งานการเงิน และบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี</li> <li>-การจ่ายเงิน</li> <li>-เงินยืม</li> </ul> <p><b>2.งานบริหารพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>-การดำเนินการจัดหาพัสดุ การก่อกำหนดผู้กักพัสดุ/จัดจ้าง</li> <li>-การเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์</li> <li>-การลงทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ</li> <li>-การรายงานพัสดุดังกล่าว การจำหน่ายพัสดุ</li> </ul> <p><b>3.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี</li> <li>-ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>-การรับเงินและการนำส่งเงิน</li> <li>-การเร่งรัดจัดเก็บหนี้ค้างชำระ</li> </ul> <p><b>4.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</b></p>	<p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>1 ครั้ง/ปี</p> <p>1 ครั้ง/ปี</p>	<p>มีนาคม 2561 มิถุนายน 2561</p> <p>ธันวาคม 2560</p> <p>พฤษภาคม 2561</p>	<p>1/5</p> <p>1/5</p> <p>1/5</p>	<p>น.ส.ศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง นวก. ตรวจสอบภายใน</p> <p>น.ส.ศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง นวก. ตรวจสอบภายใน</p> <p>น.ส.ศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง นวก. ตรวจสอบภายใน</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p><b>1.งานก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง</li> <li>-การประมาณราคาก่อสร้าง</li> <li>-การควบคุมงานก่อสร้าง</li> </ul> <p><b>2.งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การขออนุญาตก่อสร้าง</li> </ul> <p><b>3.งานพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การดำเนินการจัดหา</li> <li>-การลงทะเบียนคุมพัสดุ การเก็บรักษา และการเบิกจ่าย</li> </ul> <p><b>4.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</b></p>	<p>1 ครั้ง/ปี</p> <p>1 ครั้ง/ปี</p> <p>1 ครั้ง/ปี</p>	<p>กันยายน 2561</p> <p>เมษายน 2561</p> <p>มกราคม 2561</p>	<p>1/5</p> <p>1/5</p> <p>1/5</p>	<p>น.ส.ศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง นวก. ตรวจสอบภายใน</p> <p>น.ส.ศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง นวก. ตรวจสอบภายใน</p> <p>น.ส.ศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง นวก. ตรวจสอบภายใน</p>	
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	<p><b>1.งานส่งเสริม ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การบริหารงบประมาณโครงการต่าง ๆ</li> <li>-การติดตามผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน</li> <li>-การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul>	<p>1 ครั้ง/ปี</p>	<p>กันยายน 2561</p>	<p>1/5</p>	<p>น.ส.ศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง นวก. ตรวจสอบภายใน</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	2.งานพัสดุ -การดำเนินการจัดหา -การลงทะเบียนคุมพัสดุ การเก็บรักษา และการเบิกจ่าย  3.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	1 ครั้ง/ปี	มีนาคม 2561	1/5	น.ส.ศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง นวก. ตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติ

(นายบุญช่วย ขอชมกลาง)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท

วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. 2560

