



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

ที่ รน ๗๓๙๐๑/-

วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต
๒. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)
๓. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ
๔. ได้พูดคุยกับผู้บริหารเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของผู้บริหาร
๕. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

/๔.มาตรฐาน...

๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณออนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ณัฐณิชา ชวนะพงศ์

(นางสาวณัฐวีย์ ชวนะพงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดฯ

เห็นชอบ

160000
๒๕ ก.ค. ๖๓

(นางนันทกช ครุอำโพธิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

ความเห็นนายกฯ

อนุมัติ

ปลัดฯ

(นายพนัส แต่มานิช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔



องค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น
อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง

แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด ฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ ด้วย

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- ๒.๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
- ๒.๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
- ๒.๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
- ๒.๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๒.๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
- ๒.๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๓.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๓.๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น จำนวน ๓ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง

๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

๔. วิธีการตรวจสอบ

- ๔.๑) การสุ่ม
- ๔.๒) การตรวจนับ
- ๔.๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๔.๔) การสอบทาน
- ๔.๕) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๔.๖) การสัมภาษณ์

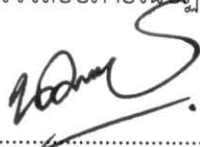
๕. กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวณัฐวีย์ ชวนะพงศ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๗. งบประมาณ เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ).....ณัฐวีย์ ชวนะพงศ์.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวณัฐวีย์ ชวนะพงศ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบ
(นางนันทกช ครุอำโพธิ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติ
(นายพนัส แต้พานิช)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	๑. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	- สอบทานคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้อง - สอบทานการจัดทำ แบบ ปค.๔ , ปค.๕ - สอบทานการกระบวนกร ขั้นตอน ในการจัดทำระบบควบคุมภายในของ อบต.หาดส้มแป้น	สอบทานการปฏิบัติงาน/ ตรวจสอบเอกสาร และสัมภาษณ์	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๖๓	๑/๑๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ระยะ เวลาการ ตรวจสอบ สามารถ เปลี่ยน แปลงได้
สำนักปลัด	๑. การดำเนินงาน การนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ศพด.)	- แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา - แผนปฏิบัติการประจำปี - คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน - คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร - ทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ - บัญชีเงินฝากธนาคาร - บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา - บัญชีค่าใช้จ่าย - บัญชีรายได้สะสม - รายงานรายรับ รายจ่าย - ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	สอบทานการปฏิบัติงาน/ ตรวจสอบเอกสาร และสัมภาษณ์	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๖๔	๑/๑๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ระยะ เวลาการ ตรวจสอบ สามารถ เปลี่ยน แปลงได้

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๒. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	- โครงการขอรับเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย - งบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนพัฒนาท้องถิ่น - บันทึกข้อตกลงการขอรับเงินอุดหนุน - รายงานผลการดำเนินงานและเอกสารประกอบ	สอบทานการปฏิบัติงาน/ตรวจสอบเอกสาร และสัมภาษณ์	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๖๔	๑/๑๐	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ระยะเวลาการตรวจสอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้
	๓. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม)	- โครงการขอรับเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย - งบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนพัฒนาท้องถิ่น - บันทึกข้อตกลงการขอรับเงินอุดหนุน - รายงานผลการดำเนินงานและเอกสารประกอบ		๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๖๔	๑/๑๐		
	๔. ตรวจสอบกองทุนหลักประกันสุขภาพ	- แผนการเงินประจำปี/โครงการ/กิจกรรม โดยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุนฯ - สุ่มตรวจเอกสาร/หลักฐานการเบิกจ่ายจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน - รายงานการประชุม กรรมการกองทุน - โปรแกรม		๑ ครั้ง/ปี	ก.พ.-มี.ค. ๖๔	๑/๑๐		
	๕. การดำเนินงานตามโครงการ ในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี	- ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย - โครงการปฏิบัติงานตามแผน ประมาณการค่าใช้จ่าย ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนพัฒนาท้องถิ่น		๑ ครั้ง/ปี	ก.พ.-มี.ค. ๖๔	๑/๑๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๖. งานธุรการ	สอบทานเอกสารประกอบงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป - เกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึทัก ย่อเรื่อง และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ - การลงทะเบียน รับหนังสือ ส่งหนังสือ - การเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุมเพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ - จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ - จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป	สอบทานการปฏิบัติงาน/ตรวจสอบเอกสาร และสัมภาษณ์	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.-เม.ย. ๖๔	๑/๑๐	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ระยะเวลาการตรวจสอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้
	๗. การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี	- ฎีกาเบิกจ่ายเงิน - สัญญายืมเงิน/ บันทึกขอยืมเงิน/ ฎีกาส่งใช้เงินยืม/ รายการส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน) - บันทึกขอส่งใช้เงินยืมพร้อม/ หลักฐานใบสำคัญหรือ ใบเสร็จรับเงิน (กรณียืมเงิน) - รายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพแยกตามประเภท - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ/เดือน - รายงานสรุปยอดผู้ได้รับเบี้ยยังชีพแยกตามประเภท หรือประกาศเรื่อง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ		๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.-เม.ย. ๖๔	๑/๑๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓						
สำนักปลัด	๘. การตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	- ทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ข้อมูล/เอกสารเกี่ยวกับตรวจสอบการสิ้นสุดการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์เนื่องจาก เสียชีวิต / ย้ายภูมิลำเนาไปนอกเขต อบต.หาดส้มแป้น / แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพ / ขาดคุณสมบัติ - เอกสารอื่นๆ ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	สอบทานการปฏิบัติงาน/ตรวจสอบเอกสาร และสัมภาษณ์	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.-เม.ย. ๖๔	๑/๑๐	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ระยะเวลาการตรวจสอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้
กองคลัง	๑. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	- ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและเอกสารประกอบ - ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน - แบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง	สอบทานการปฏิบัติงาน/ตรวจสอบเอกสาร และสัมภาษณ์	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. – มิ.ย. ๖๔	๑/๑๐	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ระยะเวลาการตรวจสอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้
	๒. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	- ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเอกสารประกอบ - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ก.บ.๑) - หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา หนังสือรับรอง/ประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ	สอบทานการปฏิบัติงาน/ตรวจสอบเอกสาร และสัมภาษณ์	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. – มิ.ย. ๖๔	๑/๑๐		
	๓. การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีประเภทต่างๆ และการจัดเก็บรายได้อื่นๆ	- ใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - ใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดิน - ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ - ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย - เอกสารแจ้งการชำระภาษี - ใบเสร็จอื่น ๆ		๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. – ธ.ค. ๖๓	๑/๑๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง						
กองคลัง	๔. การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่างๆ	- รายละเอียดลูกหนี้ภาษีค้างชำระ / ระบบ e-LAAS - ทะเบียนลูกหนี้ - เอกสารหลักฐานการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ชำระหนี้		๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. – ธ.ค. ๖๓	๑/๑๐	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ระยะเวลาการตรวจสอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้
	๕. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ	- คำสั่งแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง - ฎีกาเบิกจ่าย และเอกสารประกอบฎีกา - หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ		๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. – ธ.ค. ๖๓	๑/๑๐		
กองช่าง	๑. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง - แบบ พร.๑, พร.๒, พร.๓, พร.๔, พร.๕, พร.๖ - ราคากลางงานก่อสร้าง ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างปีงบประมาณ ๒๕๖๓	สอบทานการปฏิบัติงาน/ตรวจสอบเอกสาร และสัมภาษณ์	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. – ก.ค. ๖๔	๑/๑๐	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ระยะเวลาการตรวจสอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้
	๒. การดำเนินงานตามโครงการ ในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี	- ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย - โครงการปฏิบัติงานตามแผน ประมาณการค่าใช้จ่าย ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนพัฒนาท้องถิ่น		๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. – ก.ค. ๖๔	๑/๑๐		
	๓. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง หรือที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง - หลักฐานเอกสารการตรวจรับพัสดุ - รายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง - ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน		๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. – ก.ค. ๖๔	๑/๑๐		

(ลงชื่อ).....ณิชากร ชวนะพงศ์.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวณัฐวีย์ ชวนะพงศ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง

[illegible]

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ/สรุปรายงานผลการตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๓			พ.ศ. ๒๕๖๔								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กองช่าง	๑. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง									↔	↔		
	๒. การดำเนินงานตามโครงการ ในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี									↔	↔		
	๓. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง									↔	↔		