

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน  
แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ อำเภอบ้านนา จังหวัดปัตตานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะทำการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
ทุกส่วนราชการ	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</p> <p>๑. การสอบทานระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ๖</p> <p>- ระดับองค์กร (Center สำนักปลัด) มีการจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ป.ค.๑), รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ป.ค.๔), รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ป.ค.๕) ระดับองค์กรและจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- ระดับสำนัก/กอง ได้มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.๔) การจัดทำรายงาน</p>	๑ ครั้ง / ปี	๘ วัน	นางสาวอาชีษะ กาแรง
	<p>การประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.๕) ครบถ้วนตามองค์ประกอบ</p> <p>- มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคนครบถ้วนชัดเจน</p> <p>๒. สอบทานการบริหารความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๓. การจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ ทุกส่วนราชการได้จัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดผลงานกับผู้บริหารครบถ้วนทุกสำนัก/กอง</p> <p>๔. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงปฏิบัติราชการ</p> <p>๕. การใช้และการรักษาารถยนต์</p> <p>๖. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๑. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี	๘ วัน ๘ วัน	
		ตลอดปีงบประมาณ		



หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองช่าง	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</p> <p>๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ตามระเบียบสารบรรณและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา, การลงบัญชีในทะเบียนคุม, การเบิก-จ่าย)</p> <p>๔. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง</p> <p>๕. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๑. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๖ วัน</p> <p>๑๐ วัน</p> <p>๘ วัน</p> <p>๕ วัน</p>	<p>จำเอกฮาสามสารี</p> <p>ลาตะ</p>



หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
แผนงาน บริหารงาน สาธารณสุข	<b>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</b> <b>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</b> ๑. ตรวจสอบการจัดการบริหารงานด้านการรักษาความสะอาด งานเก็บขนขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้านสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของ กองทุน สปสช.ตามระเบียบกองทุนสุขภาพระดับท้องถิ่นและประกาศ คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงาน และบริหารจัดการระบบประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)	๑ ครั้ง/ปี	๖ วัน	นางสาวอาชีวะ กาแรง
	<b>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</b> ๑. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี	๗ วัน	
		๑ ครั้ง/ปี	๑๐ วัน	
		ตลอดปีงบประมาณ		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	* ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</p> <p>๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ตามระเบียบสารบรรณและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. การรับเงินรายได้สถานศึกษา (ศพด.)</p> <p>๓. การเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา (ศพด.)</p> <p>๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๑. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>*</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๕ วัน</p> <p>๑๐ วัน</p> <p>๑๐ วัน</p>	นางสาวอาชีชะ กาแรง

(ลงชื่อ) ผู้เสนอ  
(นางสาวอาชีชะ กาแรง)  
หัวหน้าสำนักปลัด  
วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบ  
(นายสมชาย ไล่)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ  
วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ  
(นายสุทิน โตะพา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ  
วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน  
 แผนแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ \*  
 องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ อำเภอบ้านนา จังหวัด ปัตตานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
ทุกส่วนราชการ	๑. เรื่อง การควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๕ (ระดับสำนัก/กอง/และระดับองค์กร)	๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นการจัดทำรายงานการควบคุมภายในและจัดส่งแบบรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดภายในระยะเวลาที่กำหนด	<b>ระดับ/สำนัก/กอง</b> ๑. มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.๔) ๒. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ค.ป.๕) ๓. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคนให้ครบถ้วนชัดเจน <b>ระดับองค์กร (Center- สำนักปลัด)</b> ๑. มีการจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ค.๑), รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ( ป.ค.๔ ), รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ( ป.ค.๕ ) ระดับองค์กรและจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลภายในระยะเวลาที่กำหนด		
	๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑. สอบทานจากเอกสารการบริหารจัดการความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง	มกราคม ๒๕๖๕	นางลาวอาชีชะ กำแรง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
ทุกส่วนราชการ	๓. การจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑. ทุกส่วนราชการได้จัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการกับผู้บริหาร ๒. มีการจัดทำรายละเอียดข้อตกลงพร้อมตัวชี้วัดผลงาน		
	๔. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติราชการบรรลุวัตถุประสงค์และเป็นการประเมินประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ	๑. ทุกส่วนราชการได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงปฏิบัติราชการกับผู้บริหาร	มกราคม ๒๕๖๕	นางสาวอาชีชะ กาแรง
	๕. การใช้และการรักษารถยนต์	๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และการรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด	๑. มีการจัดทำ แบบ ๑ - ๖ ตามระเบียบฯ ๒. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ๓. มีคำสั่งมอบหมายผู้ควบคุมรถยนต์ และการปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมรถยนต์ของผู้ได้รับมอบหมาย		
		๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการใช้และการรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอ	๔. มีการตราเครื่องหมายของส่วนราชการไว้ด้านนอกรถ ๕. มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี ๖. มีกำหนดการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง, ยางรถยนต์, การตรวจเช็คสภาพรถ		
	๖. การติดตามการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน ( ถ้ามี )				



หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลา ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	๑. การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑	๑. สอบทานกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบฯ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ การประชุมของคณะกรรมการ ตามขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำรายงานการประชุม ของคณะกรรมการแต่ละคณะ ๓. มีการประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งให้ผู้กำกับดูแลทราบ	เมษายน ๒๕๖๕	นางสาวอาชีวะ กาแรง
	๒. การแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑. เพื่อให้การแก้ไข เพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๖๑	๑. มีการประชุมของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและอำนาจในการอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบ ๒. มีการประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งให้ผู้กำกับดูแลทราบ	สิงหาคม ๒๕๖๕	
	๓. การจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีเป็นต้นไปตามระเบียบกระทรวงมหา ไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓	๑. สอบทานการจัดทำงบประมาณเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒. มีการประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งผู้กำกับดูแลทราบ	เมษายน ๒๕๖๕	
	๔. สอบทานการโอนและการ แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่ายตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธี งบประมาณขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓	๑. เพื่อให้ทราบว่าการโอนและการแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายจ่ายประจำปีเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธี งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓	๑. สอบทานการโอนงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒. มีการประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งผู้กำกับดูแลทราบ	สิงหาคม ๒๕๖๕	
	๕. การจัดทำทะเบียนประวัติ และบันทึกฐานข้อมูลบุคลากร ในระบบ (LHR)	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนประวัติและ บันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ (LHR) ครบถ้วนถูกต้อง	๑. สุ่มตรวจสอบการบันทึกรายการทะเบียนประวัติและบันทึกฐานข้อมูล บุคลากรในระบบ (LHR)	เมษายน ๒๕๖๕	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ การรับ-ส่ง การจัดเก็บหนังสือทั้งภายในและภายนอกมีการจัดทำทะเบียนคุมและปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบสารบรรณและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่	๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-หนังสือส่งแยกแต่ละประเภทครบถ้วน ๒. การลงเลขทะเบียนของหนังสือรับ หนังสือส่งจะต้องตรงกับเลขตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีที่มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบหรือดำเนินการต่อมีการลงชื่อรับหนังสือ ๓. การจัดเก็บหนังสือไว้ในที่ปลอดภัยเป็นหมวดหมู่แยกแฟ้มแยกปีเป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา	มีนาคม ๒๕๖๕	นางสาวกาซีเราะ ยามาอาโจ
	๒. การรับ-จ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับจ่ายเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด การใช้พัสดุมีความคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด	๑. สอบทานว่าการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุแยกแต่ละประเภทครบถ้วน ๒. สอบทานโดยการสุ่มนับยอดวัสดุเทียบกับทะเบียนคุมถูกต้องตรงกันเป็นปัจจุบัน ๓. มีการจัดทำใบเบิกพัสดุ มีลายเซ็นผู้เบิกผู้ส่งจ่ายพัสดุเป็นปัจจุบัน ๔. มีการแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสียหายให้กองคลังดำเนินการหรือไม่		
	๓. การจัดเก็บและการประเมินภาษีป้ายที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บและการประเมินภาษีประเภทต่าง ๆ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่	๑. มีการจัดทำแผนในการจัดเก็บภาษีเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดเก็บภาษี ๒. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษี ๓. สอบทานความถูกต้องในการประเมินภาษี(สุ่มตรวจ) ๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนควบคุมผู้เสียภาษี ประเภทต่าง ๆ, หนังสือแจ้งประเมินภาษีแก่ผู้เสียภาษี, สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น		
	๔. การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษี	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีลูกหนี้ค้างชำระหรือไม่จำนวนเท่าใดและได้มีการเร่งรัดติดตามหรือไม่ ๒. เพื่อให้เสนอแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีหรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่ามีการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระหรือไม่ ๓. ตรวจสอบว่ามีการจำหน่ายลูกหนี้สูญกรณีเข้าหลักเกณฑ์ ในการจำหน่ายลูกหนี้		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ*	ระยะเวลา ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>๕. การจัดหาพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดหาพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและกฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p>	<p>๑. มีการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี ๒. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๓. มีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างหาพัสดุในรอบปีงบประมาณ ๔. มีการจัดทำแผนรายงานผลการจัดหาพัสดุในรอบปีงบประมาณ ๕. สุ่มตรวจฎีกาของทุกสำนัก/กอง เพื่อสอบทานขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบฯ เช่น แผนการจัดซื้อจัดจ้าง, การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง, การลงนามให้ความเห็นชอบและอนุมัติรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง, การแต่งตั้งและทำหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>มีนาคม ๒๕๖๕</p>	
<p>๖. การติดตามการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)</p>					

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลา ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๑. การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และธุรการ	๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานสารบรรณ และธุรการ การรับ-ส่ง การจัดเก็บหนังสือทั้ง ภายในภายนอกมีการจัดทำทะเบียนคุมและ ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบสารบรรณและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่	๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง แยกแต่ละประเภทครบถ้วน ๒. การลงเลขทะเบียนของหนังสือรับ-ส่ง จะต้องตรงกับเลขตรารับ-ส่ง กรณีที่มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบหรือดำเนินการต่อมีการลงชื่อรับ หนังสือ ๓. การจัดเก็บหนังสือไว้ในที่ปลอดภัยเป็นหมวดหมู่แยกแฟ้ม แยกปี เป็น ระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	จำเอกฮาสามสารี ลาเตะ
	๒. การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และ แก้ไขเพิ่มเติม	๑. เพื่อให้ทราบว่าการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารมีการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารถูกต้องครบถ้วน	๑. มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร ๒. สุ่มตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอนอาคารว่าครบถ้วนถูกต้อง การคำนวณค่าธรรมเนียมในการออก ใบอนุญาตก่อสร้างว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ๓. มีการจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร ๔ ประเภท ๔. มีการทำหนังสือแจ้งเจ้าของอาคารให้ดำเนินการจัดให้มีผู้ตรวจสอบ		
	๓. การติดตามการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)		อาคาร ๕. มีการรับแจ้งผลการตรวจสอบสภาพอาคาร		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและ รุรการ	๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานสารบรรณ และรุรการ การรับ-ส่ง การจัดเก็บหนังสือทั้ง ภายในและภายนอกมีการจัดทำทะเบียนคุม และปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบสารบรรณและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่	๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง แยกแต่ละประเภทครบถ้วน ๒. การลงเลขทะเบียนของหนังสือรับ-ส่ง จะต้องตรงกับเลขตรารับหนังสือ หรือเลขทะเบียนหรือหนังสือส่ง กรณีที่มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ หรือดำเนินการต่อมีการลงชื่อรับหนังสือ ๓. การจัดเก็บหนังสือไว้ในที่ปลอดภัยเป็นหมวดหมู่แยกแฟ้ม แยกปี เป็น ระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา	มิถุนายน ๒๕๖๕	นางสาวอาชีวะ กาแรง
	๑. การรับเงินรายได้สถานศึกษา (ศพด.)	๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินรายได้ของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. มีการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินประจำศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก, คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คำสั่ง แต่งตั้งกรรมการรับเงิน-ส่งเงิน, คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน ประจำวัน ตามระเบียบฯ ๒. สอบทานการรับเงินรายได้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการปฏิบัติเป็นไป ตามระเบียบฯ มีเอกสารครบถ้วน		
๓. การเบิกจ่ายเงินรายได้ สถานศึกษา (ศพด.)		๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. สอบทานการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามระเบียบฯ มี เอกสารประกอบครบถ้วน		
	๔. การติดตามการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
งานสวัสดิการสังคม	๑. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพประจำเดือน	๑. เพื่อให้การจ่ายเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ถูกต้องครบถ้วน	๑. ตรวจสอบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ถูกต้องครบถ้วน	กรกฎาคม ๒๕๖๕	นางสาวอาชีวะกาแรง
	๒ การรับ-จ่ายพัสดุการเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับจ่ายเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด การใช้พัสดุมีความคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด	๑. สอบทานว่าการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุแยกแต่ละประเภทครบถ้วน ๒. สอบทานโดยการสุ่มนับยอดวัสดุเทียบกับทะเบียนคุมถูกต้องตรงกันเป็นปัจจุบัน ๓. การจัดทำใบเบิกพัสดุ มีลายเซ็นผู้เบิกผู้ส่งจ่ายพัสดุเป็นปัจจุบัน ๔. มีการแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสียหายให้กองคลังดำเนินการหรือไม่		
	๓.การจัดการโครงการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดการโครงการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรีบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคของการดำเนินโครงการรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข	๑. ตรวจสอบการดำเนินโครงการว่าเป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่ ๒. สอบทานว่าการดำเนินโครงการเป็นไปตามระเบียบขั้นตอนตามที่กำหนด มีเอกสารประกอบการดำเนินโครงการและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน		
	๔. การติดตามการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
งานบริหารงาน สาธารณสุข	๑.การจัดการบริหารงานด้าน การรักษาความสะอาดงานเก็บ ขนขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑.เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงานด้านการรักษา ความสะอาด งานเก็บขนขยะมูลฝอย และสิ่ง ปฏิกูลเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑.มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดเก็บขยะมูลฝอย ๒.มีการจัดพื้นฐานข้อมูลขยะมูลฝอย ทะเบียนคุมการจัดเก็บ ขยะมูลฝอย ๓.มีการจัดทำรายงานการจัดการขยะมูลฝอยเสนอต่อนายและ รายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนด	พฤษภาคม ๒๕๖๕	นางสาวอาชีชะ กาแรง
	๒.การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้อง ทุกข์ ด้านสุขาภิบาลและอนามัย สิ่งแวดล้อม	๑.เพื่อให้ทราบว่า การจัดการเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ได้มีการปฏิบัติเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑.สอบทานการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้านสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม โดยตรวจสอบจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมรับเรื่องร้องเรียนเอกสารประกอบการยื่น ร้องเรียน, ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น ๒.มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุขตาม พรบ. การ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ปฏิบัติงาน		
	๓.การจัดทำบัญชีและรายงาน ทางการเงินของกองทุน สปสช.	๑.เพื่อให้ทราบว่า การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชีเป็นไปตามระเบียบกองทุน สุขภาพ พระดับ ท้อง ถิ่น และ ประ กาศ คณะกรรมการกองทุนหลักประกันภาพ แห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและ บริหารระบบประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น หรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๑	๑.มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานกองทุน สปสช.ตามระเบียบฯ ๒.มีการจัดทำแผนใช้จ่ายเงินประจำปี การจัดทำรายงานการเงิน ประจำปีไตรมาส ประจำปีงบประมาณตามระยะเวลาที่กำหนด และรายงานผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ ๓.สอบทานการรับเงิน การเบิกจ่าย การจัดทำบัญชี และการมี เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ		
๔. การติดตามการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)					

(ลงชื่อ) ผู้เสนอ  
(นางสาวอาชีชะ กาแรง)  
หัวหน้าสำนักปลัด  
วันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบ  
(นางพาริละห์ เเดหนี)  
รองปลัด อบต. รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ  
วันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ  
(นายสุติน โตะพา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ  
วันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

ปฏิทินการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน  
 แผนแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ อำเภอบ้านนาเร จังหวัดปัตตานี

หน่วยรับตรวจ	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕									
	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. ทุกส่วนราชการ				↔									
๒. สำนักปลัด								↔					
๓. กองคลัง						↔							
๔. กองช่าง					↔								
๕. กองศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								↔					

ลงชื่อ  
 (นางสาวอาชีชะ กาแรง)  
 หัวหน้าสำนักปลัด