



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท
ที่ นม ๔๓๘๐๑/ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๑
เรื่อง..... แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท

เรื่องเดิม

กระบวนการบริหารงาน สำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่น ๆ โดยแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ที่กำหนดเป็นการวางแผนดำเนินการล่วงหน้ามีระยะเวลา ๑ ปี ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตเรื่องที่ตรวจสอบ ความถี่ หน่วยรับตรวจ อัตรากำลัง เวลา ผู้รับผิดชอบ ผู้แทนการตรวจสอบ

ดังนั้น แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) จึงเปรียบเทียบกับแผนเชิงรุกเพื่อชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด คือ บุคลากร เวลา แล้วนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติ (Engagement Plan) ของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในจำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรฐานคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ถ้าหากไม่ได้กำหนดมาตรฐานไว้แล้ว ให้ผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และคู่มือการตรวจสอบของกระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้กรมบัญชีกลางได้อนุมัติไว้ตามความ (ข้อ ๑๘) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการไว้ ๖ ฉบับ (ฉบับที่ ๔ คือ มาตรฐานวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบ)

หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นโดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการกิจอื่น เช่นการเผยแพร่องค์ความรู้ต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำข้อระเบียบกฎหมายกับผู้ปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานภายนอกอื่น การประสานงานกรม / จังหวัด / สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนั้นหน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

ข้อระเบียบ / กฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ (ข้อ ๘) กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือน กันยายน แล้วส่งแผนตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัด

๒. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ (ข้อ ๕) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ส่ง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ ฯ

๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ (ข้อ ๑๘) กำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดมาตรฐาน คู่มือแนวปฏิบัติให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ

ข้อพิจารณาและอนุมัติ

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. โปรดพิจารณาเห็นชอบ อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ของหน่วยตรวจสอบภายใน (ความละเอียดตามแผนการตรวจสอบ ฯ ที่แนบมาทำยื่น)

๒. โปรดลงนามหนังสือนำส่งแผนการตรวจสอบภายใน ฯ (ตามข้อ ๑) เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๔ และผู้กำกับดูแล (จังหวัด , อำเภอ) ซึ่งได้แนบเสนอมาด้วยทำยื่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นางสาวศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็น..... - เห็นชอบอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นางไข่มุก ดวงกลาง)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็น..... - เห็นชอบอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายสยาม สังข์ศรี)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท

ความเห็น.....

(ลงชื่อ)

(นายบุญช่วย ขอมกลาง)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท

ปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลสูงสุด
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงสุด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน โดยสุ่มตรวจ ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ รัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด ดังนี้

สำนักงานปลัด

๑. การบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. งานนโยบายและแผน
 - การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนฯ
 - การประชุมประชาคมท้องถิ่น
 - การประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน ฯ
 - การนำโครงการ / กิจกรรมมาบรรจุในแผน
 - การจัดทำแผนพัฒนาได้ตามปฏิทินที่ มท.กำหนด
 - การรายงานผลการติดตามและประเมินผลต่อสภาท้องถิ่นและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
๓. งานบุคลากร การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
 - การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
 - การบรรจุ แต่งตั้ง และการโอน (ย้าย)
 - การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน

- การลา
- สัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ
- สัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง

๔. งานสารบรรณ

- การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- การคุมหนังสือรับ หนังสือส่ง
- การคุมคำสั่ง และประกาศ
- ความครบถ้วนของเอกสาร

๕. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- การดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ
- การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

๖. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

- การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๗. งานควบคุมพัสดุ

- การลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

กองคลัง

๘. งานการเงินและบัญชี

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

๙. งานพัสดุ

- การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ / จัดจ้าง
- การดำเนินการจัดหาพัสดุ การก่อกำหนดผู้กักพัสดุ / จัดจ้าง
- การเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- การลงทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ
- การรายงานพัสดุดังกล่าว การจำหน่ายพัสดุ

๑๐. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- การรายงานการใช้ใบเสร็จ
- การรับเงิน การนำส่งเงิน
- การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี
- การเร่งรัดจัดเก็บหนี้ค้างชำระ

กองช่าง

๑๑. งานก่อสร้าง

- การดำเนินงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- การประมาณการราคาก่อสร้าง
- การควบคุมงานก่อสร้าง

๑๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- การขออนุญาตก่อสร้าง

๑๓. งานการลงทะเบียนคุมพัสดุ

- การลงทะเบียนคุมการรับ – การเบิกจ่ายพัสดุ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๔. งานส่งเสริมด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- การดำเนินงานโครงการต่าง
- การติดตามผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
- การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๕. งานการลงทะเบียนคุมพัสดุ

- การลงทะเบียนคุมการรับ – การเบิกจ่ายพัสดุ

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒


(รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

- บาท/ปี

(ลงชื่อ)  (ผู้เสนอ/ผู้ดำเนินการตามแผนฯ)

(นางสาวศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่ ๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ความเห็น

(ลงชื่อ)  (ผู้ตรวจสอบ)

(นางไข่มุก ดวงกลาง)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ ๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ความเห็น

(ลงชื่อ)  (ผู้ตรวจสอบ)

(นายสยาม สังข์ศรี)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท

วันที่ ๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ความเห็น


(ลงชื่อ)  (ผู้อนุมัติ)

(นายบุญช่วย ขอมกลาง)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท

วันที่ ๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท
แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. หน่วยตรวจรับ
 - ๑) สำนักงานปลัด
 - ๒) กองคลัง
 - ๓) กองช่าง
 - ๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน อบต. ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุรวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การของทางราชการ ตลอดจนตรวจสอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

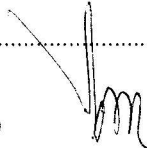
(นางสาวศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่ ๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ความเห็น

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

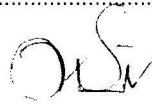
(นางไข่มุก ดวงกลาง)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ ๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ความเห็น

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

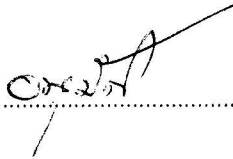
(นายสยาม สังข์ศรี)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท

วันที่ ๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ความเห็น

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายบุญช่วย ขอมกลาง)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท

วันที่ ๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท
แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
(รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	๑.งานนโยบายและแผน -การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผน ฯ -การประชุมประชาคมท้องถิ่น -การประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ -การนำโครงการ / กิจกรรมมาบรรจุในแผน -การจัดทำแผนพัฒนาได้ตามปฏิทินที่ มท.กำหนด -การรายงานผลการติดตามและประเมินผลต่อสภาท้องถิ่น และคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น -ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๒	๑/๕	น.ส.ศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง นวก. ตรวจสอบภายใน	
	๒.งานบุคลากร -การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล -การบรรจุ แต่งตั้งและการโอน (ย้าย) -การเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน -การลา -สัญญาพนักงานจ้างตามภารกิจ -สัญญาพนักงานจ้างทั่วไป -การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี , และแผน ๔ ปี	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๒	๑/๕	น.ส.ศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง นวก. ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	๓.งานสารบรรณ -การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ -การคุมหนังสือรับ - หนังสือส่ง -การคุมประกาศ คำสั่ง -ความครบถ้วนของเอกสาร	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๒	๑/๕	น.ส.ศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง นวก. ตรวจสอบภายใน	
	๔.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน -การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน -เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ -เบี้ยยังชีพผู้พิการ -เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๒	๑/๕	น.ส.ศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง นวก. ตรวจสอบภายใน	
	๕.งานพัสดุ -การดำเนินการจัดหา -การลงทะเบียนคุมพัสดุ การเก็บรักษา และการเบิกจ่าย	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๒	๑/๕	น.ส.ศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง นวก. ตรวจสอบภายใน	
	๖.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน					

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑.งานการเงิน และบัญชี -การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี -การจ่ายเงิน -เงินยืม	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๒	๑/๕	น.ส.ศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง นวก. ตรวจสอบภายใน	
	๒.งานบริหารพัสดุ -การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง -การดำเนินการจัดหาพัสดุ การก่อกำหนดผู้กพัสดุจัดซื้อ/จัดจ้าง -การเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ -การลงทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ -การรายงานพัสดุดังกล่าว การจำหน่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๑	๑/๕	น.ส.ศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง นวก. ตรวจสอบภายใน	
	๓.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ -การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี -ใบเสร็จรับเงิน -การรับเงินและการนำส่งเงิน -การเร่งรัดจัดเก็บหนี้ค้างชำระ	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๒	๑/๕	น.ส.ศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง นวก. ตรวจสอบภายใน	
	๔.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน					

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	๑.งานก่อสร้าง -การดำเนินงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง -การประมาณราคาก่อสร้าง -การควบคุมงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๒	๑/๕	น.ส.ศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง นวก. ตรวจสอบภายใน	
	๒.งานพัสดุ -การดำเนินการจัดหา -การลงทะเบียนคุมพัสดุ การเก็บรักษา และการเบิกจ่าย	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๒	๑/๕	น.ส.ศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง นวก. ตรวจสอบภายใน	
	๓.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน					
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑.งานส่งเสริม ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -การบริหารงบประมาณโครงการต่าง ๆ -การติดตามผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน -การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๒	๑/๕	น.ส.ศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง นวก. ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๒.งานพัสดุ -การดำเนินการจัดหา -การลงทะเบียนคุมพัสดุ การเก็บรักษา และการเบิกจ่าย ๓.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	๑/๕	น.ส.ศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง นวก. ตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นายบุญช่วย ขอมกลาง)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท

วันที่ ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑