

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
ของหน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี

\*\*\*\*\*

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

- ๑) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่
- ๒) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ม่วงหมู่ ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และ นโยบายที่กำหนดหรือไม่
- ๓) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลม่วงหมู่ ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมสมรรถกุมารหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
- ๔) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับ ตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐาน ตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้ม ประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกัน และสร้างภัยคุกคามไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ได้
- ๕) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการ ปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการ ตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบให้เสร็จเรียบร้อย ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายในจะ เข้ามาทำการตรวจสอบ

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

- ๑) หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ ประกอบด้วย ๓ สำนัก/กอง ดังนี้
  ๑. สำนักปลัด
  ๒. กองคลัง
  ๓. กองช่าง
- ๒) เรื่องที่ตรวจสอบ
  ๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) รวมทั้งการ ติดตามประเมินผล – เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษ เกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแคร่ง คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อ การนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจาก ตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี (Financial Auditing) – เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความพอดีของระบบการควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่า ข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้
๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) – เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ควบคู่ด้วย

๓) ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ( ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ )

๔) รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามตารางกำหนดการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๕ ที่แนบมาพร้อมนี้

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- ๑) นางสาวปรีดา สังพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
๒) นายธนวัฒน์ ทับทิมทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน เอกสารที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบเอกสารหลังการเบิกจ่ายเงินงานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานตอบข้อหารือและให้คำปรึกษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผน  
( นายธนวัฒน์ ทับทิมทอง )  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผน  
( นางสาวปรีดา สังพงษ์ )  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบแผน  
( นายอาทิตย์ ชีวินาถพันธ์ )  
ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผน  
( นายพัดสา ตรงดี )  
นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่



## แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Internal Audit Charter )

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่  
อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี

### เสนอ

- ๑.) ผู้บริหารห้องกิน และ หัวหน้าส่วนราชการ
- ๒.) รายงานต่อผู้กำกับดูแล (อำเภอ)

### จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติ จากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- ๑.) พระราชนูญติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
- ๒.) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔)

กำหนดการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ดำเนินไปแล้ว)

องค์กรบริหารส่วนตำบลแม่แวง อําเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยบัญชาติ สำนักปลัด	กิจกรรมตรวจสอบตาม พ.ศ. ๒๕๖๔	พ.ศ. ๒๕๖๓										พ.ศ. ๒๕๖๕				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระบบเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ก.ต.	ก.พ.			
๑.๑ หนังสือรับ-ส่ง และการรายงาน ๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี
๑.๓ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ฯ ของทางราชการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี
๑.๔ การยื่นฟ้องคดีทุกประเภทต่อศาลอาญา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี
๑.๕ การเบิกจ่ายเงินเดือน พ.ร.บ.บ้านยามตามสัดส่วน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี
๑.๖ การเบิกจ่ายเงินเบี้ยเลี้ยงเดือน พ.ร.บ.บ้านยามตามสัดส่วน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี
๑.๗ การเบิกจ่ายเงินบัตรสวัสดิ์ พ.ร.บ.บ้านยามตามสัดส่วน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี
๑.๘ การเบิกจ่ายเงินเดือน พ.ร.บ.บ้านยามตามสัดส่วน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี
๑.๙ การเบิกจ่ายเงินเดือน พ.ร.บ.บ้านยามตามสัดส่วน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี
๑.๑๐ รับรองหนังสือราชการสั่งของประปาเชียงใหม่	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี
๑.๑๑ งานบริหารทั่วไปอื่นๆ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี
๑.๑๒ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและตัวเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี
๒. งานนโยบายและแผน																๒ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี
๒.๒ การติดตามและประเมินผลแผน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี
๒.๓ การจัดทำแผนเพื่อย้ายแปลงงบประมาณ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี



หน่วยบัญชีประจำ	กิจกรรมการตรวจสอบจิตตาม	พ.ศ. ๒๕๖๔						พ.ศ. ๒๕๖๕						ความถี่ใน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
สำนักปลัด	๔. งานสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก														ตามที่เอกสาร ขอเข้าทำในน ๒ ครั้ง/ปี	การตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน ประจำเดือน กำหนด	( นางศรีรุล ปัญญาวงศ์ )
	๔.๑ การจัดทำแผนปฏิการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปี	✓															
พ.ศ. ๒๕๖๕	๔.๒ การปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก														✓	๒ ครั้ง/ปี	( นายอพิพัฒน์ พันธุ์พงษ์ )
	๔.๓ การปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	✓															

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบภายใน  
 ( นายธนกร หะบินทอง )  
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบภายใน  
 ( นางสาวปรีดา สังษ์พงษ์ )  
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน  
 ( นายพัฒนา ทรงดี )  
 ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลแม่แหง<sup>หุ</sup>  
 ๒๐ / ก.ย. / ๖๔ .....

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน  
 ( นายพัฒนา ทรงดี )  
 ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลแม่แหง<sup>หุ</sup>  
 ๒๐ / ก.ย. / ๖๔ .....

กำหนดการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (กรองผลลัพธ์)  
องค์กรบริหารส่วนตำบลน้ำพัก อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

หน่วยเบ็ดรวม	กิจกรรมการตรวจสอบตาม	พ.ศ. ๒๕๖๕										พ.ศ. ๒๕๖๖				ความคื้น	ระบบเวลา	การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ก.ย.	ก.ย.				
กองคลัง	๑. งานการเงินและบัญชี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี
	๑.๑ การบัญชีและการเงินคงเหลือประกอบประจำวัน															๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี
	๑.๓ การบัญชีแบบบัญชีเดียวทั้งหมดของเงินรายได้และรายจ่าย															๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี
	๑.๗ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ															๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี
	๑.๘ การรับเงินและชำระเงินที่ปรึกษาให้เงิน															๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี
	๑.๙ การเบิกจ่ายเงิน															๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี
	๑.๑๐ การยื่นเงินและตั้งไข้เงินยืม															๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี
	๑.๑๑ การกันเงินคงประจำปีงบประมาณ															๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี
	๑.๑๒ การเบิกจ่ายใบเบอร์จดเงินและทะเบียนบุญไม่เสร็จ วันที่งบ พ.ศ. ๒๕๖๕															๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี
	๑.๑๓ การตรวจสอบการรายงานเงินสะพัดและเงินหมุนสำรอง เงินสะพัด															๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี
	๑.๑๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้															๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี
	๑.๑๕ การจัดทำแผนที่ภาระ															๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี
	๑.๑๖ ภาระที่ต้นและสิ้นปีต้องสร้าง															๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี
	๑.๑๗ ภาระที่ปี															๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี
	๑.๑๘ ค่าธรรมเนียมค่าขาย															๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี
	๑.๑๙ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ															๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี
	๑.๒๐ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ															๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี
	๑.๒๑ การจัดซื้อจัดจ้าง															๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี
	๑.๒๒ การยื่มมาสตุกรากเบิกจ่ายพัสดุ															๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี	๑๖ ครั้ง/ปี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบความ	พ.ศ. ๒๕๖๔										ความดีใน	ระบบเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			
กองคลัง	๓.๓ การตรวจสอบเบ็ด-prache ประจำปี (เป็นประจำราย ๑เดือน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	ตามที่เอกสาร
	๓.๔ การใช้เงินซึ่งว่างราชการยังคงอยู่	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	ขอเข้าทำนิ้น
	๔.๑ หนี้สือรับ - ส่ง และการรายงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	การตรวจสอบ
	๔.๒ การรับจ่ายเงินครองการเศรษฐกิจชุมชน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๓๐ ครั้ง/ปี	๓๐ ครั้ง/ปี	การตรวจสอบ
	๔.๔ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอ่อนนุนค่าความเสื่อม化ในภาระของทางราชการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ภายใน	ภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๔.๖ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง รวมทั้งมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	✓										๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	ประเมินเจ้าหน้าที่

2/4

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบภายใน  
 ( นายธนกร ทับเที่ยวน )  
 นักวิชาการตรวจสอบภายในบัญชีบัญชีการ  
 ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบภายใน  
 ( นางสาวปรีดา สังขะงษ์ )  
 นักวิชาการตรวจสอบภายในบัญชีบัญชีการ

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบภายใน  
 ( นางประนี พื้นพานิช )  
 ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ..... หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบภายใน  
 ( นายพัฒนา พันธ์พัฒนา )  
 ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ  
 ( นายพัฒนา พันธ์พัฒนา )  
 ปลัดองค์กรบริหารส่วนตากลางพัชราภิเษก  
 ๒๐ / ก.ย./ ๖๙ .....

ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ  
 ( นายพัฒนา พันธ์พัฒนา )  
 นายกองค์กรบริหารส่วนตากลางพัชราภิเษก  
 ๒๐ / ก.ย./ ๖๙ .....

กำหนดการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (กรอบช่าง)  
องค์กรบริหารส่วนตำบลแม่เมาะ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยบูรณา	กิจกรรมการตรวจสอบตาม	พ.ศ. ๒๕๖๕					พ.ศ. ๒๕๖๖					ความดีใน	ระบบเวลา	การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	
กองงาน		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	การตรวจสอบ	การตรวจสอบ	
๑. งานก่อสร้าง	๑.๑ การก่อสร้างตามโครงการก่อสร้าง ๑.๒ การควบคุมโครงการก่อสร้างเป็นไปตามแผนงาน ๑.๓ การขออนุญาตดูแลเดินดิน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี
๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๒.๑ การสำรวจโครงการก่อสร้าง ๒.๒ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๒.๓ การสำรวจและขออนุญาตการประกอบกิจการ น้ำมันเชื้อเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี
๓. งานที่ดิน	๓.๑ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๓.๒ การขออนุญาตปรับเปลี่ยนที่ดิน ๓.๓ งานที่ดินที่ได้รับการตรวจสอบจาก ตาม พ.ร.บ.คุกคามฯ พ.ศ.๒๕๖๒	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี
๔. งานอื่นๆ	๔.๑ การเบิกจ่ายเงิน ๔.๒ การยืมเงินและส่ง返เงินคืน ๔.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง ๔.๔ การใช้บัญชีรักษาพัสดุการเบิกจ่ายพัสดุ ๔.๖ หนังสือรับ - ส่ง การรายงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๑ ครั้ง/ปี	๑๑ ครั้ง/ปี	๑๑ ครั้ง/ปี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบตาม	พ.ศ. ๒๕๖๔						พ.ศ. ๒๕๖๕						ความถี่	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ก.ต.	ก.ย.		
กองช่าง	๔.๗ การดำเนินการพัฒนาอุปกรณ์ตู้การอ่านว่ายานทรัพย์สิน สหดิษฐ์ในการพัฒนาภาระงานของทางราชการ ๔.๘ การจัดทำรายงานการควบคุมงานใน ตามที่ก็ใบอนุญาต กระทรวงการคลังไว้ด้วยมาตรฐานและนักเก็บเกณฑ์ปฏิบัติการ ตามกำหนดเวลาที่ได้ระบุไว้ในใบอนุญาต กิจกรรมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๔	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๒ เดือน/ปี	ตามที่เอกสาร ของเข้าดำเนิน การตรวจสอบ ภายใน ประจำเดือน กำหนด	ผู้อำนวยการ บริษัทฯ

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบภายใน  
( นายณัฐพันธ์ ทับทิมทอง )  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบภายใน  
( นายสาบีรดา สังข์พงษ์ )  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบภายใน  
( นายอภิชาติ ชีวนาถพันธ์ )  
ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลแม่จัน

ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน  
( นายพัฒนา ตรัตน์ )  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน  
( นายธนกร ไวยรัตน์กิจ )  
ผู้อำนวยการกองฯ

ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน  
( นายพัฒนา ตรัตน์ )  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน  
( นายอภิชาติ ชีวนาถพันธ์ )  
ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลแม่จัน

ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน  
( นายพัฒนา ตรัตน์ )  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน