

ศาสตราจารย์ ดร. วราวุฒิชัย วราวุฒิชัย
ผู้อำนวยการบริหารสถาบันพัฒนาบัณฑิต
วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา

ศาสตราจารย์ ดร. วราวุฒิชัย วราวุฒิชัย



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช




หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
ทุกส่วนราชการ	<p>๑. การควบคุมภายในในระดับหน่วยงานย่อย ระดับสำนัก/กอง ได้มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.๕) ครบถ้วนตามองค์ประกอบ</p> <p>๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๓. การจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ ทุกส่วนราชการได้จัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดผลงานกับผู้บริหารครบถ้วนทุกสำนัก/กอง</p> <p>๔. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อตกลงปฏิบัติราชการ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>
สำนักปลัด	<p>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑. การบริหารงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งแจ้งงบประมาณรายจ่าย เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑</p>	๒ ครั้ง/ปี	๕ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
	<p>๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น มีการดำเนินการตามกระบวนการจัดทำแผนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๓. การแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม แผนพัฒนาท้องถิ่นมีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑. การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีการเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</p> <p>งานบริหารงานทั่วไป (การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ)</p> <p>๑. การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การจัดทำใบเบิกพัสดุถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. สุ่มตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของทะเบียนคุมพัสดุกับจำนวนวัสดุคงเหลือเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. การจัดทำแบบคำขอใช้รถยนต์ (แบบ ๑-๖)</p> <p>๔. การตราเครื่องหมายส่วนราชการ, คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๕ วัน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ</p>

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ
	<p>งานสวัสดิการสังคม</p> <p>๑. การจัดทำฐานการลงทะเบียน การบันทึกข้อมูลในระบบ ๒. การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์</p> <p>งานบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การขออนุญาต/ การต่อใบอนุญาตตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ</p>
กองคลัง	<p>งานการเงินและบัญชี</p> <p>การรับส่งเงิน ตรวจสอบการนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บรายได้ การนำฝากเงิน การเก็บรักษา ตรวจสอบการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน การทำหน้าที่ของ กรรมการเก็บรักษาเงิน การจัดทำรายงานสถานะทางการเงิน ประจำวันเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ รับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น</p> <p>งานพัฒนารายได้</p> <p>๑. การจัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดเก็บรายได้และการ ดำเนินการจัดเก็บภาษี</p>	๒ ครั้ง/ปี	๕ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน หรือผู้ได้รับ แต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษา ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
	<p>๒. ดำเนินการติดตามถูกหนี้ยกอ้างชำระภาษีทุกประเภท</p> <p>๓. การใช้ใบเสร็จรับเงินตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จ จำนวนใบเสร็จคงเหลือ</p> <p>งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๑. การจัดหาพัสดุต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๒. การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์</p> <p>การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ</p> <p>๑. การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การจัดทำใบเบิกพัสดุถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. สุ่มตรวจความถูกต้องตรงกันของทะเบียนคุมวัสดุกับจำนวนวัสดุคงเหลือ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๕ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๕ วัน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ</p>
กองช่าง	<p>งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>๑. การปฏิบัติงานของช่างผู้ควบคุมงานที่ได้รับแต่งตั้งให้ควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ</p> <p>๑. การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การจัดทำใบเบิกพัสดุถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. สุ่มตรวจความถูกต้องตรงกันของทะเบียนคุมวัสดุกับจำนวนวัสดุคงเหลือ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๕ วัน</p> <p>๓ วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือผู้รับแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ต้องการสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานบริหารการศึกษา การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการส่งเสริมคุณภาพชีวิตด้านการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนของเด็ก ๒. การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน งบการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ ๑. การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การจัดทำใบเบิกพัสดุถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ๒. สุ่มตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของทะเบียนคุมพัสดุกับจำนวน พัสดุคงเหลือเป็นปัจจุบัน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๕ วัน ๓ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน หรือ ผู้ได้รับแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอ (ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบ (ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ

(นางสาวกานีษฐา พรหมจันทร์) (นายศุภัญญา ทองอร่าม) (นายสุเทพณ์ พูลภาจ)

นิติกรปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน