

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ ส่วน ประกอบด้วย

๑) สำนักงานปลัด

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ฯลฯ

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการ กำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ ทดสอบการบวกเลข
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การสอบทาน
- ๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ ตรวจสอบข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๓.๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายสุรชิต เจนวิทยารักษ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ ที่ ๗๓๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายสุรชิต เจนวิทยารักษ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสุรเชษฐ์ ทิพย์วงษ์)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสุภชัย ชูเกิด)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ

วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ

แผนงานการปฏิบัติงานการตรวจสอบ

หน่วยตรวจรับ สำนักปลัด

เรื่องที่จะตรวจสอบ

๑. การยื่นญัตติในการประชุมสภาท้องถิ่นในแต่ละครั้ง ได้ยื่นล่วงหน้าต่อประธานสภาท้องถิ่น ก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่าห้าวันหรือไม่

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และขั้นตอนการดำเนินงาน การรับเรื่องยื่นคำขอการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและยื่นคำขอใบอนุญาตเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ถูกต้องหรือไม่

งบประมาณในการตรวจสอบ ไม่มี

บุคลากรที่เข้าตรวจสอบ คือ นายสุรจิต เจนวิทยารักษ์ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : รอบที่ ๑ (ข้อมูลตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) วันที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๕ - ๑๑ เมษายน ๒๕๖๗

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : รอบที่ ๒ (ข้อมูลตั้งแต่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) วันที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๕ - ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐)

ของส่วนราชการ สำนักปลัด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
๑	สำนักปลัด	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และขั้นตอนการดำเนินงาน การรับเรื่องยื่นคำขอการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและยื่นคำขอใบอนุญาตเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ถูกต้องหรือไม่ (๑) มีการยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการรายใหม่ จำนวนกี่รายประเภทใดบ้าง (๒) มีการยื่นคำขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการ จำนวนทั้งหมดกี่รายประเภทใดบ้าง (๓) มีเอกสารประกอบการยื่นคำขออนุญาตถูกต้องหรือไม่ และดำเนินการตามขั้นตอนตอนครบถ้วนก่อนเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญพิจารณา (๔) และแต่ละรายดำเนินการเสร็จภายในกี่วันนับแต่วันรับเรื่องยื่นคำขอ จนถึงวันที่ได้มีการอนุมัติคำขอ (๕) เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญได้พิจารณาอนุมัติให้ประกอบกิจการทั้งที่เป็นรายใหม่และการขอต่อใบอนุญาตได้มีหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบเพื่อมาติดต่อกองคลังเพื่อรับใบอนุญาตหรือไม่ (๖) เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญได้พิจารณาอนุมัติให้ประกอบกิจการทั้งที่เป็นรายใหม่และการขอต่อใบอนุญาตได้มีหนังสือแจ้งให้กองคลังทราบเพื่อเตรียมออกใบอนุญาตหรือไม่ (๗) หลังจากที่ได้ออกใบอนุญาตไปแล้ว การยื่นคำขอใบอนุญาตประกอบกิจการรายใหม่และคำยื่นขอต่อใบอนุญาตแล้ว ก่อนใบอนุญาตจะสิ้นอายุมีการลงพื้นที่ตรวจสอบและนำटकเตือนกำชับในการแก้ไขปัญหาหรือการติดตามหลังจากที่ออกใบอนุญาตแล้วบ้างหรือไม่ (๘) ก่อนสิ้นอายุใบอนุญาตแต่ละรายได้มีการประสานงานแจ้งเตือนเป็นหนังสือเพื่อให้มาขอต่อใบอนุญาตหรือไม่	นายสุรชิต เจริญวิทยารักษ์ รอบที่ ๑ (ข้อมูลตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) และ รอบที่ ๒ (ข้อมูลตั้งแต่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)	รอบที่ ๑ ๕-๑๑ เมษายน ๒๕๖๗ เว้นวันหยุดราชการ รอบที่ ๒ ๕- ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เว้นวันหยุดราชการ *****หมายเหตุ เอกสารที่สรุปส่งมอบแก่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ก่อนการตรวจสอบเพื่อใช้ประกอบในการตรวจสอบต่อไป รอบที่ ๑ ภายใน วันที่ ๕-๑๑ เมษายน ๒๕๖๗ รอบที่ ๒ ภายในวันที่ ๕-๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - เมื่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีการรายงานผลการตรวจสอบในแต่ละรอบให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญทราบแล้วและถ้าหัวหน้าหน่วยตรวจสอบได้แจ้งขอเสนอแนะการปรับปรุงการทำงาน ผลการตรวจสอบภายใน ให้แต่ละหน่วยตรวจรับทราบแล้ว ให้หน่วยตรวจรับทำเป็นหนังสือ แสดงแนวทางในการแก้ไขปัญหาในเรื่องที่เสนอแนะการปรับปรุงการทำงานที่เกี่ยวข้องหน่วยตรวจรับขอสังเกตและแจ้งต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หลังจากครบกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการรับทราบหนังสือ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ
แผนงานการปฏิบัติงานการตรวจสอบ

หน่วยตรวจรับ กองคลัง

เรื่องที่จะตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานกระบวนการบริหารกิจการประปาของกองคลัง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และ ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานกระบวนการบริหารกิจการประปาของกองคลัง

บุคลากรที่เข้าตรวจสอบ คือ นายสุรชิต เจนวิทยารักษ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : รอบที่ ๑ (ข้อมูลตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) วันที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๕ -๑๑ เมษายน ๒๕๖๗

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : รอบที่ ๒ (ข้อมูลตั้งแต่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) วันที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๕-๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐)

ของส่วนราชการ กองช่าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ต้องตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
๑	กองช่าง	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานกระบวนการบริหารกิจการประปาของกองช่าง ตรวจสอบว่า (๑) มีฐานข้อมูลผู้ขอใช้น้ำประปาครบทุกรายหรือไม่ (ที่อยู่ผู้ขอใช้น้ำ) (๒) ผู้ขอใช้น้ำก่อนที่จะมีการใช้น้ำประปาทุกรายได้รับอนุมัติจากนายกองต.นาหมอบุญหรือไม่ (๓) ได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลังให้ดำเนินการ จดการใช้น้ำประปา (ตัดมาตรวัดน้ำ กรณีที่ผู้ใช้น้ำประปาค้างชำระค่าน้ำหรือไม่ ก็ครั้ง (๔) มีการมอบหมายให้ผู้ใดทำการ จดการใช้น้ำ (ตัดมาตรวัดน้ำ) และตัดภายในกี่วันหลังจากที่ได้รับแจ้งจากกองคลัง (๕) กรณีที่ไม่สามารถตัดมาตรวัดน้ำได้สาเหตุเกิดจากอะไร (๖) มีแผนงานวิธีการรายละเอียดต่างๆ ในการดำเนินการตัดมาตรวัดน้ำเพื่อให้ประสบความสำเร็จหรือไม่อย่างไรหรือแนวทางแก้ไขปัญหา (๗) กองช่างได้ทบทวนการปฏิบัติงานบริหารกิจการประปา หรือประชุมหารือแลกเปลี่ยนร่วมกับกองคลังเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันบ้างหรือไม่	นายสุรจิต เสนวิทย์รักษ์ รอบที่ ๑ (ข้อมูลตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) และ รอบที่ ๒ (ข้อมูลตั้งแต่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ - จัดทำเอกสารเป็นหนังสือ สรุปภาพรวมการดำเนินงานตามข้อที่ตรวจ ขั้นตอนการดำเนินการ ว่าได้ดำเนินการ ตามข้อที่จะตรวจสอบหรือไม่ส่งมอบแก่ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ก่อนการตรวจสอบ เพื่อใช้ประกอบในการตรวจสอบต่อไป	รอบที่ ๑ ๕-๑๑ เมษายน ๒๕๖๗ เว้นวันหยุดราชการ รอบที่ ๒ ๕- ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เว้นวันหยุดราชการ *****หมายเหตุ เอกสารที่สรุปส่งมอบแก่ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ก่อนการตรวจสอบเพื่อใช้ประกอบในการตรวจสอบต่อไป รอบที่ ๑ ภายใน วันที่ ๕-๑๑ เมษายน ๒๕๖๖ รอบที่ ๒ ภายในวันที่ ๕-๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - เมื่อ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีการรายงานผลการตรวจสอบในแต่ละรอบให้นายกองค้การบริหารสวนตำบลนาหมอบุญทราบแล้วและถ้าหัวหน้าหน่วยตรวจสอบได้แจ้งข้อเสนอแนะการปรับปรุงการทำงาน ผลการตรวจสอบภายใน ให้แต่ละหน่วยตรวจรับทราบแล้ว ให้หน่วยตรวจรับทำเป็นหนังสือ แสดงแนวทางในการแก้ไขปัญหาในเรื่องที่เสนอแนะการปรับปรุงการทำงานที่เกี่ยวข้องหน่วยตรวจรับพอสังเขปและแจ้งต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหลังจากครบกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับทราบหนังสือ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอบุญ

แผนงานการปฏิบัติงานการตรวจสอบ

หน่วยตรวจรับ กองช่าง

เรื่องที่จะตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานกระบวนการบริหารกิจการประปาของกองช่าง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินและด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

บุคลากรที่เข้าตรวจสอบ คือ นายสุรชิต เจนวิทยารักษ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : รอบที่ ๑ (ข้อมูลตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) วันที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๕ - ๑๑ เมษายน ๒๕๖๗

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : รอบที่ ๒ (ข้อมูลตั้งแต่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) วันที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๕-๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐)

ของส่วนราชการ กองคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
๑	กองคลัง	ตรวจสอบการปฏิบัติงานจากเอกสารหลักฐานกระบวนการจัดเก็บค่าน้ำประปา ตรวจสอบว่า ๑.ผู้มีหน้าที่ได้รับมอบหมายในกระบวนการจดเลขมาตรวัดน้ำ การจดเลขมาตรวัดน้ำดำเนินการจดในวันที่เท่าใดในเดือนนั้นๆ ของประปาแต่ละจุด ๒.ผู้ใดมีหน้าที่ดำเนินการออกใบเสร็จค่าน้ำและผู้ใดมีหน้าที่แจ้งใบเสร็จค่าน้ำประปาต่อผู้ใช้น้ำ ๓.การแจ้งให้ผู้ใช้น้ำประปาแต่ละรายทราบภายในกี่วันเพื่อชำระค่าน้ำหลังจากที่ออกใบเสร็จแล้ว ๓.ผู้ใดมีหน้าที่รับชำระค่าน้ำประปาจากผู้ใช้น้ำ ๔.กรณีผู้ใช้น้ำไม่ชำระค่าน้ำประปาภายในกำหนด ได้แจ้งเตือนติดตามแจ้งผู้ค้างชำระค่าน้ำโดยวิธีใดบ้าง ๕.ได้มีแผนงานลงพื้นที่ติดตามผู้ค้างค่าน้ำประปาหรือไม่อย่างไรหรือประสานงานหรือขอความร่วมมือ หรือมีวิธีการรายละเอียดอื่นๆ ที่จะติดตามทำให้ผู้ค้างค่าน้ำประปาทราบและมาชำระค่าน้ำ ๖.ผู้ใดมีหน้าที่ขออนุมัตินายกอบต.นาหมอนบุญเพื่อแจ้งกองช่าง งดการใช้น้ำ (ตัดมาตรวัดน้ำ) ขออนุมัติภายในกี่หลังจากผู้ใช้น้ำไม่ชำระค่าน้ำกรณีผู้ใช้น้ำไม่ชำระค่าน้ำ ๗.ผู้ใดมีหน้าที่แจ้งให้กองช่างทราบหลังจากนายกอบต.นาหมอนบุญอนุมัติดำเนินการตัดมาตรวัดน้ำและได้แจ้งให้กองช่างรับทราบภายในกี่วันหลังจากนายกอบต.นาหมอนบุญทราบ ๘.มีฐานข้อมูลผู้ใช้น้ำครบทุกรายหรือไม่ ถ้าไม่ครบมีกี่รายที่ไม่ทราบว่าผู้ใช้น้ำอยู่บ้านเลขที่เท่าใด มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่หรือเปลี่ยนผู้ใช้น้ำประปาแต่ละรายบ้างหรือไม่ ๙.มีสาเหตุใดบ้างที่ทำให้มีผู้ค้างชำระค่าน้ำประปาของแต่ละรายค้างชำระหลายรอบเดือน และได้มีการประชุมหาหรือกับผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดเก็บประปารวมถึงประชุมหรือกับกองช่างในการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องระบบประปาเช่นการตัดมาตรวัดน้ำบ้างหรือไม่	นายสุรจิต เจริญวิทยักษ์ รอบที่ ๑ (ข้อมูลตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) และ รอบที่ ๒ (ข้อมูลตั้งแต่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) จัดทำเอกสารเป็นหนังสือ สรุปภาพรวม การดำเนินงานตามข้อที่ตรวจ ขั้นตอนการดำเนินการ ว่าได้ดำเนินการ ตามข้อที่จะตรวจสอบหรือไม่ส่งมอบแก่ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ก่อนการตรวจสอบ เพื่อใช้ประกอบในการตรวจสอบต่อไป - ตรวจทั้ง ๒ รอบ	รอบที่ ๑ ๕-๑๑ เมษายน ๒๕๖๗ เว้นวันหยุดราชการ รอบที่ ๒ ๕- ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เว้นวันหยุดราชการ เอกสารที่สรุปส่งมอบแก่ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ก่อนการตรวจสอบ เพื่อใช้ประกอบในการตรวจสอบต่อไป รอบที่ ๑ ภายใน วันที่ ๕-๑๑ เมษายน ๒๕๖๗ รอบที่ ๒ ภายในวันที่ ๕-๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - เมื่อ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีการรายงานผลการตรวจสอบในแต่ละรอบให้นายกองคการบริหารสวนตำบลนาหมอนบุญทราบแล้วและถ้าหัวหน้าหน่วยตรวจสอบได้แจ้งขอเสนอแนะการปรับปรุงการทำงาน ผลการตรวจสอบภายใน ให้แต่ละหน่วยตรวจรับทราบแล้ว ให้หน่วยตรวจรับทำเป็นหนังสือ แสดงแนวทางในการแก้ไขปัญหาในเรื่องที่เสนอแนะการปรับปรุงการทำงานที่เกี่ยวข้องหน่วยตรวจรับพอลังเชปและแจ้งต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หลังจากครบกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบหนังสือ