

**แผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนก้ายาน
อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนก้ายาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนก้ายาน เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ได้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการทำงานที่ได้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑ สำนักปลัด
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒ แนวทางในการตรวจสอบภายใน

๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับกันโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึง ประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการ บริหารและการปฏิบัติของหน่วยตรวจรับ

๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของ ทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

๒.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๒.๔ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการ กำหนด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓. วิธีการตรวจสอบ

- ๓.๑ การสุ่ม
- ๓.๒ การตรวจนับ
- ๓.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๔. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖1 - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

๕. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (เอกสารแนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวกุล คำพิจารณ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่ใช้งบประมาณ

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกุล คำพิจารณ์)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๑

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวนิภา จำปาเงิน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอนก้ายาน

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๑

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสมบูรณ์ สุทธิสถิร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตอนก้ายาน

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๑

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนกายน

ที่	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	เรื่องที่ต้องตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจ	ผู้รับผิดชอบ
๑	สำนักปลัด	๑ ครั้ง /ปี	<p>ตรวจประจำปี</p> <p>๑. งานสารบรรณ</p> <p>๑.๑ หนังสือรับ - ส่ง</p> <p>๑.๒ คำสั่ง</p> <p>๑.๓ ประกาศ</p> <p>๒. การวางระบบควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย)</p> <p>๓. งานด้านบริหารงานบุคคล</p> <p>๓.๑ การมอบหมายงาน</p> <p>๓.๒ การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง</p> <p>๓.๓ การคัดเลือกเพื่อ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ และโอนย้าย</p> <p>การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของข้าราชการลูกจ้าง และพนักงานจ้าง</p> <p>๔. ด้านการพัสดุ</p>	<p>ภายในเดือน</p> <p>มกราคม ๒๕๖๒</p>	งานตรวจสอบภายใน
๒	กองคลัง	๒ ครั้ง/ปี	<p>ตรวจประจำปี</p> <p>๑. ด้านการเงิน</p> <p>๑.๑ จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจ</p> <p>๑.๒ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำปี</p> <p>๑.๓ การติดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ</p>	<p>ภายในเดือน</p> <p>เมษายน ๒๕๖๒</p> <p>ครั้งที่ ๑</p> <p>ระหว่างเดือน</p> <p>พฤศจิกายน ๒๕๖๑ -</p> <p>มีนาคม ๒๕๖๒</p>	งานตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอขบเซตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอนก้ายาน

ที่	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจ	ผู้รับผิดชอบ
			๓.๔ การรับเงินรายได้	ครั้งที่ ๒	
			๓.๕ การจัดเก็บเงิน และใบเสร็จรับเงิน (สุ่มตรวจ)	ระหว่างเดือน	
			๓.๖ การนำส่งเงิน	พฤษภาคม ๒๕๖๒	
			๒. ด้านการเบิกจ่าย	สิงหาคม ๒๕๖๒	
			๒.๑ ฎีกาเบิกจ่าย		
			๒.๒ เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย		
			๒.๓ การยื่นเงินงบประมาณ		
			๓. ด้านบัญชี		
			๓.๑ การจัดทำบัญชี		
			๓.๒ การจัดวางงบการเงิน ณ สิ้นปี		
			๓.๓ การส่งเงินสมทบกองทุน		
			๔. เงินสะสม		
			๔.๑ จำนวนเงินสะสม ณ วันที่เข้าตรวจสอบ		
			๔.๒ การจ่ายขาดเงินสะสม		
			๕. ด้านการพัสดุ		
			๕.๑ การควบคุมพัสดุ		
			๕.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี		
			๕.๓ การจัดซื้อ / จัดจ้าง		

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอนก้ายาน

ที่	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจ	ผู้รับผิดชอบ
			๕.๔ หลักประกันสัญญา		
			๕.๕ การใช้และการรักษารอยตัด		
			๖ การวางระบบควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย)		
๓	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	ตรวจประจำปี ๑.งานด้านสำรวจออกแบบ ประมาณการ และควบคุมงานต่างๆ ๑.๑ งานสำรวจออกแบบ ๑.๒ การประมาณการราคางานก่อสร้าง ๑.๓ การควบคุมงานก่อสร้าง ๑.๔ การออกใบอนุญาต ควบคุม อาคารต่างๆ ๑.๕ การวางระบบควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย)	ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๒	งานตรวจสอบภายใน
			๒. ด้านการพัสดุ		
๔	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑ ครั้ง/ปี	ตรวจประจำปี ๑. งานจัดทำแผนและโครงการต่าง ๆ ด้านการศึกษา ๑.๑ แผนงานและโครงการต่าง ๆ ด้านการศึกษา ๑.๒ การวางระบบควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย) ๒. ด้านการพัสดุ	ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๒	งานตรวจสอบภายใน

