

แผนการตรวจสอบประจำปี
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคงกระเทียม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลคงกระเทียม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวม เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคงกระเทียม เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคงกระเทียม จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในขึ้นตามมาตรฐาน ประกอบกับระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อันจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคงกระเทียม เป็นไปอย่างถูกต้อง บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารเงินและทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล
๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินและบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้
๕. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือปัญหาที่มาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายในนอก คือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ) เข้าตรวจ
๗. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๘. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดงกระทยามและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยตรวจรับ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยตรวจรับ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลดงกระทยาม
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง
๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสม กับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลดงกระทยาม
๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๓.๒ หน่วยตรวจรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๒.๑ สำนักงานปลัด เรื่องที่ตรวจสอบและระยะเวลาที่เข้าตรวจ มีดังนี้

- ๑) การบริหารงบประมาณ
- ๒) การจัดทำแผนพัฒนา รวมถึงแผนอื่น ๆ
- ๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึง อปพร.
- ๔) งานพัฒนาชุมชน
- ๕) งานการเกษตร
- ๖) งานสาธารณสุข
- ๗) ติดตามการควบคุมภายในและเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ ครั้งที่ ๑ : เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๑ – ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ ครั้งที่ ๒ : เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๕ – ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ ครั้งที่ ๓ : เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๕ – ๑๕ กันยายน ๒๕๖๒

๓.๒.๒ กองคลัง เรื่องที่ตรวจสอบและระยะเวลาที่เข้าตรวจ มีดังนี้

- ๑) การบริหารงบประมาณ
- ๒) การรับ – จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร .
- ๓) การจัดทำบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน
- ๔) การจัดเก็บรายได้
- ๕) งานพัสดุ
- ๖) การเบิกจ่ายสวัสดิการ/ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๗) ติดตามการควบคุมภายในและเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/-ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็น

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
ระยะเวลาที่เข้าตรวจ ครั้งที่ ๑ : เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๔ มกราคม - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
ระยะเวลาที่เข้าตรวจ ครั้งที่ ๒ : เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒
๓.๒.๓ กองช่าง เรื่องที่ตรวจสอบและระยะเวลาที่เข้าตรวจ มีดังนี้

- ๑) การบริหารงบประมาณ
- ๒) การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงต่อเติม และรื้อถอนอาคาร
- ๓) การควบคุมการก่อสร้าง
- ๔) งานไฟฟ้า
- ๕) ติดตามการควบคุมภายในและเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
ระยะเวลาที่เข้าตรวจ ครั้งที่ ๑ : เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๒
ระยะเวลาที่เข้าตรวจ ครั้งที่ ๒ : เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๘ กรกฎาคม - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒
๓.๒.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เรื่องที่ตรวจสอบและระยะเวลาที่เข้าตรวจ มีดังนี้

- ๑) การบริหารงบประมาณ
- ๒) การจัดทำแผนการศึกษา
- ๓) การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงกระทยาม
- ๔) ติดตามการควบคุมภายในและเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
ระยะเวลาที่เข้าตรวจ ครั้งที่ ๑ : เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๑๒ เมษายน ๒๕๖๒
ระยะเวลาที่เข้าตรวจ ครั้งที่ ๒ : เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๕ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

๓.๓ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะให้คำปรึกษาแก่นายกองการบริหารส่วนตำบล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยงานตรวจรับถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ

๓.๔ วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การยืนยันยอด
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การคำนวณ การทดสอบ การบวกเลข
๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๘. การตรวจหารายการผิดปกติ
๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๑. การสัมภาษณ์
๑๒. การสังเกตการปฏิบัติงาน
๑๓. การตรวจทาน
๑๔. การสืบสวน
๑๕. การประเมินผล

๓.๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบปรากฏตามเอกสารแนบ (ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบภายในอาจปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาววรนิษฐ์ ดีจริง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงกระหะงายม

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้นการใช้จ่ายในการตรวจสอบภายใน จึงเบิกค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลดงกระหะงายม

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

/-ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของ...

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ กระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๑
- ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาววรนิษฐ์ ดีจริง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงกระทยาม

ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบ

(นางสาววรนิษฐ์ ดีจริง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงกระทยาม

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นายพิศณุ เข้มเงิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงกระทยาม

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคงกระเทียม
อำเภอศรีมหาโพธิ์ จังหวัดปราจีนบุรี

๑. สำนักงานปลัด อบต.

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด อบต.	<u>๑.งานบริหารงานทั่วไป</u> <u>การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายงบประมาณ</u> ๑. ตรวจสอบว่า อบต. ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีหรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่า อบต. จัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่ ๓. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนทุนของ อบต. เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่ ๔. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย/การแก้ไขค่าใช้จ่าย/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่ ๕. การใช้และรักษารายได้ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	๑ ครั้ง /ปี	๑-๓๑ ต.ค.๖๑ ๑-๒๐ ม.ค.๖๒	๑/๓๑	นางสาวสิริยา วุฒิพรพงษ์ ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน ปลัด อบต.ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบภายใน นางสาววรรณิษฐ์ ตีจรัส ปลัด อบต.ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<u>๒.งานนโยบายและแผนการจัดทำแผน</u> ๑. ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร ๒. การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจาก - รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ - ติดตามการนำผลการประชุมที่สำคัญที่ได้ดำเนินการเพียงใด และ สุ่มตรวจสอบกับแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี ที่จัดทำไว้ ๓. สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพียงใด ๔. พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่าง ๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด ๕. สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด - สอบทานระบบและวิธีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นที่กำหนดไว้ - สอบถามว่าได้มีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นตามที่กำหนดไว้หรือไม่ เพียงใด - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผลตลอดจนรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานและผลการประเมิน	๑ ครั้ง /ปี	๑-๓๑ ต.ค.๖๑	๑/๓๑	นางสาวสิริยา วุฒิพรพงษ์ ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน ปลัด อบต.ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๓.งานสวัสดิการสังคม ๑. ตรวจสอบการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ ๔.การสอบทานการควบคุมภายใน - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (แบบ ปค.๑ / ปค.๔ / ปค.๕ และ ปค.๖) หรือไม่ ๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่	๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ พ.ค.๖๒ ๑-๓๑ ธ.ค.๖๑	๑/๓๑ ๑/๓๑	นางสาววันิษฐ์ ดิจริง ปลัด อบต.ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน นางสาวสิริยา วุฒิพรพงษ์ ผู้อำนวยการกองแผนปฏิบัติการ อบต.ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาววันิษฐ์ ดิจริง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๒. กองคลัง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<u>๑.งานการเงินและบัญชี</u> ๑. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ๒. การเบิกจ่าย -การจ่ายเงินยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม (ไปราชการ) -การจ่ายเงินสะสม -การจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก -การจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน -การจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร -ค่าจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง -การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการต่าง ๆ ๓. การจัดทำงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ -งบแสดงฐานะทางการเงิน -งบทรัพย์สิน -งบหนี้สิน -งบเงินสะสม ๔. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	๑ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ม.ค.๖๒ ๑-๓๑ ม.ค.๖๒ ๑-๓๑ ม.ค.๖๒ ๑-๓๑ ม.ค.๖๒ ๑-๓๐ เม.ย.๖๒ ๑-๓๐ เม.ย.๖๒ ๑-๓๐ เม.ย.๖๒ ๑-๓๑ ส.ค.๖๒ ๑-๓๑ ม.ค.๖๒ ๑-๓๑ ม.ค.๖๒	๑/๓๑ ๑/๓๑ ๑/๓๑ ๑/๓๑ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๑ ๑/๓๑ ๑/๓๑	นางสาววรินทร์ ติงรัง ปลัด อบต.ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<u>๒.งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้</u> ๑. ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินเข้าใบสรุปใบนำส่ง และทะเบียนรายรับ (โดยการทดสอบ) เพื่อพิสูจน์การบันทึกการครบถ้วนถูกต้องตามประเภทเงินหรือไม่ รวมทั้ง ทดสอบการรวมเลข การนำส่งเงินเข้าทะเบียนรายรับ เข้าใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑,๓ เพื่อผ่านไปบัญชีแยกประเภท ที่เกี่ยวข้อง ๒. สอบทานงบรายรับว่าเงินรับจริงถูกต้องตามบัญชีแยกประเภทและทะเบียนรายรับหรือไม่ ๓. การเบิกจ่ายใบเสร็จและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และภาษีอื่น ๆ	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ มี.ค.๖๒	๑/๓๑	นางสาววรินทร์ ด้จรัส ปลัด อบต.ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๓.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๑. ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินการประจำปีหรือไม่ ๒. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจนหรือไม่ ๓. ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด (เน้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายจ่ายค้างจ่าย) ๔. รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ๕. ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มัวงเงินการดำเนินการไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ๖. ความชำรุดบกพร่อง (๑) มีการแต่งตั้งความรับผิดชอบตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของพัสดุ หรือไม่และมีกระบวนการคืนหลักประกันสัญญาาก่อนกำหนดเวลาของสัญญาหรือไม่ (๒) ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง อย่างไร	๒ ครั้ง/ปี	๑-๒๘ ก.พ.๖๒ ๑-๒๘ ก.พ.๖๒ ๑-๒๘ ก.พ.๖๒ ๑-๒๘ ก.พ.๖๒ ๑-๓๐ มี.ย.๖๒ ๑-๒๘ ก.พ.๖๒	๑/๒๐	นางสาววรินทร์ ติงรัง ปลัด อบต.ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๗. การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา ๑. มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการ การตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่ ๒. ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และระบบควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุที่รัดกุม หรือไม่ ๓. ทดสอบการให้หมายเลขครุภัณฑ์ว่าได้จัดทำหรือไม่ ๔. กรณีมีการใช้พัสดุ มีหลักฐานการยืนยันแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนหรือไม่ ๕. ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไปหรือไม่ อย่างไรก็ตามเมื่อมีการจำหน่ายพัสดุแล้ว มีการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่ ๘. การตรวจสอบพัสดุ ๑. หัวหน้าพัสดุได้รับแต่งตั้งหรือไม่ ๒. ทดสอบการลงรับ – จ่ายพัสดุในทะเบียนพัสดุมูลฐานมีหลักฐานประกอบการรับจ่าย ให้ตรวจสอบครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ ตรวจสอบลักษณะรายงาน การตรวจสอบพัสดุนับเป็นงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๔๘ หรือไม่ และติดตามรายงาน จำหน่ายครุภัณฑ์ว่าเป็นไปตามระเบียบข้อ ๑๕๐ หรือไม่ ๙. การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา/ทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง / ปี	๑-๒๘ ก.พ.๖๒ ๑-๒๘ ก.พ.๖๒ ๑-๒๘ ก.พ.๖๒		นางสาวรณิษฐ์ ดีจริง ปลัด อบต.บึงบัวหน้าทรี ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๔.การสอบทานการควบคุมภายใน - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (แบบ ปค.๑ / ปค.๔ / ปค.๕ และ ปค.๖) หรือไม่ ๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่	๑ ครั้ง / ปี	๑- ๓๑ ธ.ค.๖๑	๑/๓๑	นางสาวสิริยา วุฒิพรพงษ์ ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน ปลัด อบต.ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาววันิษฐ์ ศีจริง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๓. กองช่าง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<u>๑. งานก่อสร้าง</u> ๑. การขออนุญาต ปูทาสีอาคารดัดแปลง รือถอนอาคาร ๒. การควบคุมอาคารก่อสร้าง <u>๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร การขุด ถมดินและการควบคุมสถาน</u> <u>น้ำมันเชื้อเพลิง</u> ๑. การขออนุญาต ขุดดินถมดิน <u>๓. การสอบทานการควบคุมภายใน</u> สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (แบบ ปค.๑ / ปค.๔ / ปค.๕ และ ปค.๖) หรือไม่ ๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่	๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี	๑-๓๑ พ.ค. ๖๒ ๑-๓๑ พ.ค. ๖๒ ๑-๓๑ ธ.ค. ๖๑	๑/๒๐ ๑-๓๑ ๑/๓๑	นางสาววณิชฐ์ ดิจริง ปลัด อบต. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน นางสาวสิริยา วุฒิพงษ์ ผู้อำนวยการกองแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาววณิชฐ์ ดิจริง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑.งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินของสถานศึกษาสังกัด อบต.ดงกระหะงาม ๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงกระหะงาม	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ก.ค.๖๒	๑/๓๑	นางสาววรินทร์ ดีจริง ปลัด อบต.ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
	๒. การสอบทานการควบคุมภายใน สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในหลักเกณฑ์การตรวจการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (แบบ ปค.๑ / ปค.๔ / ปค.๕ และ ปค.๖) หรือไม่ ๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่	๑ ครั้ง / ปี	๑-๓๑ ธ.ค.๖๑	๑/๓๑	นางสาวสิริยา วุฒิพรพงษ์ ผู้อำนวยการกองคลัง ปลัด อบต.ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาววรินทร์ ดีจริง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ตารางตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
 ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคงกระเทียม อำเภอศรีมหาโพธิ์ จังหวัดปราจีนบุรี
 สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคงกระเทียม

กิจกรรมการตรวจสอบ/สรุปรายงานผลการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒									
	ค.ค. ๖๑	พ.ย. ๖๑	ธ.ค. ๖๑	ม.ค. ๖๒	ก.พ. ๖๒	มี.ค. ๖๒	เม.ย. ๖๒	พ.ค. ๖๒	มิ.ย. ๖๒	ก.ค. ๖๒
๑. ตรวจสอบด้านการใช้จ่ายงบประมาณ	↔									
๒. ตรวจสอบด้านการจัดทำแผน	↔									
๓. การตรวจสอบงานสวัสดิการสังคม								↔		
๔. การสอบทานการควบคุมภายใน			↔							


 (ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
 (นางสาววิมล ติจิง)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ตารางตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคงกระเทียม อำเภอศรีมหาโพธิ์ จังหวัดปราจีนบุรี

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคงกระเทียม

กิจกรรมการตรวจสอบ/สุ่มปรายงานผลการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒									
	ต.ค. ๖๑	พ.ย. ๖๑	ธ.ค. ๖๑	ม.ค. ๖๒	ก.พ. ๖๒	มี.ค. ๖๒	เม.ย. ๖๒	พ.ค. ๖๒	มิ.ย. ๖๒	ก.ค. ๖๒
๑. การตรวจสอบงานการเงินและบัญชี				↔			↔			↔
๒. การตรวจสอบงานพัสดุ						↔				
๓. การตรวจสอบงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					↔				↔	
๔. การสอบทานการควบคุมภายใน			↔							

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาวรนิษฐ์ ศิริจริง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ตารางตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคงกระเทียม อำเภอศรีมโหฬาร จังหวัดปราจีนบุรี
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคงกระเทียม

กิจกรรมการตรวจสอบ/สรุปรายงานผลการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒									
	ด.ค. ๖๑	พ.ย. ๖๑	ธ.ค. ๖๑	ม.ค. ๖๒	ก.พ. ๖๒	มี.ค. ๖๒	เม.ย. ๖๒	พ.ค. ๖๒	มิ.ย. ๖๒	ก.ค. ๖๒
๑. การตรวจงานก่อสร้าง								↔		ก.ย. ๖๒
๒. การตรวจสอบงานออกแบบ ควบคุม อาคารฯ								↔		
๓. การสอบทานการควบคุมภายใน			↔							

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาวรนิษฐ์ ศิริจริง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ตารางตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคงกระเทียม อำเภอศรีมหาโพธิ์ จังหวัดปราจีนบุรี
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคงกระเทียม

กิจกรรมการตรวจสอบ/สรุปรายงานผลการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒									
	ต.ค. ๖๑	พ.ย. ๖๑	ธ.ค. ๖๑	ม.ค. ๖๒	ก.พ. ๖๒	มี.ค. ๖๒	เม.ย. ๖๒	พ.ค. ๖๒	มิ.ย. ๖๒	ก.ค. ๖๒
๑. การตรวจสอบงานการศึกษา วัฒนธรรม										ก.ค. ๖๒
๒. การสอบทานการควบคุมภายใน										ก.ค. ๖๒



(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาววรินทร์ ศิริจริง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน