



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ
อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือผู้บริหารนำผลผลิตของงานการตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ มีการจัดทำโครงการและงานต่างๆ ที่หลากหลายทุกๆ งานล้วนมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น และยังมีผลกระทบต่อทรัพย์สินของหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ โดยประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กรอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ตลอดจนใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหาร และควบคุมภายในของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า และส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ

หัวข้อเรื่อง	สารบัญ	หน้า
การประเมินความเสี่ยง		๑-๒
การจัดลำดับความเสี่ยง		๓-๔
แผนการตรวจสอบระยะยาว		๕-๗
ขอบเขตการตรวจสอบ		๘-๙
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔		๑๐-๑๓
สรุประยะเวลาการตรวจสอบ		๑๔-๑๕
รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ		๑๖-๑๙

การประเมินความเสี่ยง ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง							
ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหารความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๑	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔
๒	กองทุนหลักประกันสุขภาพ (การเบิก-จ่าย กองทุนฯ/การบันทึกบัญชี)	๓	๑	๒	๒	๓	๒.๒
๓	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๔	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒	๑	๑	๒	๒	๒
๕	ตรวจสอบการปฏิบัติงานบุคลากร	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	กองคลัง						
๖	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒
๗	สอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและ เงินนอกงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๘	การเขียนส่งจ่ายเช็ค	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒
๙	ลูกหนี้เงินยืมราชการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๐	การตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๑	การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒
๑๒	การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๓	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒
๑๔	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒	๒	๑	๒	๑	๑.๖
๑๕	การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)	๑	๑	๑	๑	๑	๑

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหารความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
๑๖	การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	๑	๑	๑	๒	๓	๒
๑๗	การเบิกจ่ายฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๑๘	การรับเงิน-จ่ายเงิน จัดทำบัญชี จัดทำบัญชี และการพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๒	๑	๒	๓	๒
	กองช่าง						
๑๙	การขออนุญาตปลูกสร้างดัดแปลงรั้วถนน	๑	๑	๒	๑	๒	๑.๔
๒๐	การควบคุมงานก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	๓	๑.๔
๒๑	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓	๓	๑	๓	๓	๑
	กองสวัสดิการสังคม						
๒๒	การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒
๒๓	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๔	การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	๑	๑	๑	๒	๒	๑.๔

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย ดังนี้

ระดับสูง	=	๓	คะแนน
ระดับกลาง	=	๒	คะแนน
ระดับต่ำ	=	๑	คะแนน

/การจัดลำดับ...

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความ เสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองการศึกษา	การเบิกจ่ายฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓	๓	๑
สำนักปลัด	กองทุนหลักประกันสุขภาพ (การเบิก-จ่าย กองทุนฯ/ การบันทึกบัญชี)	๒	๒	๒
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	๒	๒	๓
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบัญและธุรการ	๒	๒	๔
กองการศึกษา	การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	๒	๒	๕
กองการศึกษา	การรับเงิน-จ่ายเงิน จัดทำบัญชี จัดทำบัญชี และการ พัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๒	๖
กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	๑	๑	๗
กองคลัง	การสอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ	๑	๑	๘
กองคลัง	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๙
กองสวัสดิการ สังคม	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑	๑	๑๐
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๓	๑	๑	๑๑
กองคลัง	การตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑	๑	๑๒
กองคลัง	การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	๑	๑	๑๓
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๑	๑๔
กองสวัสดิการ สังคม	การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ	๑	๑	๑๕
กองคลัง	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑	๑	๑๖
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	๑	๑	๑๗
กองคลัง	การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ	๑	๑	๑๘
สำนักปลัด	ตรวจสอบการปฏิบัติงานบุคลากร	๑	๑	๑๙
กองคลัง	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑	๑	๒๐
กองคลัง	การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)	๑	๑	๒๑
กองสวัสดิการ สังคม	การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	๑	๑	๒๒
กองคลัง	การเขียนสิ่งจ่ายเช็ค	๑	๑	๒๓
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างดัดแปลงรื้อถอน	๑	๑	๒๔

/คะแนนความเสี่ยง...

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ – ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ – ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐ – ๑.๖๗	ต่ำ

หมายเหตุ : นำผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงมาจัดลำดับความเสี่ยงและนำไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วนและทันกาล
๔. เพื่อเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจรับให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๕ หน่วย รวม ๒๔ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๑๐ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) กองทุนหลักประกันสุขภาพ (การเบิก-จ่าย กองทุนฯ/การบันทึกบัญชี)
 - ๒) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๓) การปฏิบัติงานสารบัญและธุรการ
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การสอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
 - ๒) การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - ๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๓
 - ๔) การตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)
๔. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การควบคุมงานก่อสร้าง
๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๗ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)
 - ๒) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
 - ๓) การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ

๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การรับเงิน-จ่ายเงิน จัดทำบัญชี จัดทำบัญชี และการพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๔. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ
- ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๗ กิจกรรม
๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานบุคลากร
 ๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้ใบเสร็จรับเงิน
 - ๒) การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)
 - ๓) การเขียนส่งจ่ายเช็ค
 ๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเบิกจ่ายฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๔. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การขออนุญาตปลูกสร้างตัดแปลงรื้อถอน
 ๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาววีรยา ประเสริฐสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

-ไม่มี-

(ลงชื่อ)

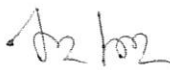


ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาววีรยา ประเสริฐสิทธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจทานแผนตรวจสอบ

(นางสาวมะลิวรรณ พูลประสาร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นางปณณพร อะโน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายสฤษฎ์ บัวลง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ

วันที่ ๗/ เดือน กันยายน ๒๕๖๓

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวนคนวัน
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ		๒๐		๒๐
	กองทุนหลักประกันสุขภาพ (การเบิกจ่าย กองทุนฯ/การบันทึกบัญชี)	กลาง	๑๐			๑๐
	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กลาง	๒๐			๒๐
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	กลาง	๑๐			๑๐
	ตรวจสอบการปฏิบัติงานบุคลากร	ต่ำ			๓๐	๓๐
กองคลัง	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	ต่ำ		๓๐		๓๐
	สอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	ต่ำ	๔๐/๒๐			๔๐
	การเขียนส่งจ่ายเช็ค	ต่ำ			๒๐	๒๐
	ลูกหนี้เงินยืมราชการ	ต่ำ		๓๐		๓๐
	การตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ต่ำ	๑๐			๑๐
	การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	ต่ำ		๒๐		๒๐
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๓	ต่ำ	๒๐			๒๐
	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	ต่ำ			๒๐	๒๐
	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ต่ำ	๒๐			๒๐
	การบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)	ต่ำ			๓๐	๓๐
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	กลาง	๒๐			๒๐
	การเบิกจ่ายฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สูง			๓๐	๓๐
	การรับเงิน-จ่ายเงิน จัดทำบัญชี จัดทำบัญชี และการพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กลาง		๓๐		๓๐
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างดัดแปลงรั้วถนน	ต่ำ			๒๐	๒๐
	การควบคุมงานก่อสร้าง	ต่ำ	๒๐			๒๐
	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ต่ำ		๒๐		๒๐

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคนวัน
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองสวัสดิการ สังคม	การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ	ต่ำ		๒๐		๒๐
	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	ต่ำ	๒๐			๒๐
	การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	ต่ำ			๒๐	๒๐
รวมจำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบ			๑๙๐	๑๗๐	๑๗๐	๕๓๐

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หลักการ

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงาน ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหาร สามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ ได้
๕. เพื่อช่วยกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้มีความกระตือรือร้น ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีความละเอียด รอบคอบมากยิ่งขึ้น
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือปัญหาที่มาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็น ประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง
๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ
๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

หน่วยรับตรวจประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

จำนวน ๕ ส่วนงาน (สำนัก/กอง) ได้แก่

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. ตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การณ์สังเกตการณ์
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

* ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาววีรยา ประเสริฐสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์

ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่ผู้บริหารสั่งให้ปฏิบัติในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยตรวจกระทำโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสังเกตการณ์ตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ)

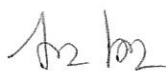


ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาววีรยา ประเสริฐสิทธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจทานแผนตรวจสอบ

(นางสาวมะลิวรรณ พูลประสาร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ

(ลงชื่อ)

ผู้พิจารณาแผนการตรวจสอบ

(นางปณณพร อะโน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายสฤทธิ บัวลง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็น
ตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่

สรุประยะเวลาการตรวจสอบ งวด/กิจกรรม

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ตุลาคม ๒๕๖๓	การปฏิบัติงานสารบัญและธุรการ
	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.๖)

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
พฤศจิกายน ๒๕๖๓	การใช้และรักษารายงดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ธันวาคม ๒๕๖๓	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
มกราคม ๒๕๖๔	กองทุนหลักประกันสุขภาพ (การเบิก-จ่าย กองทุนฯ/การบันทึกบัญชี)

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
มีนาคม ๒๕๖๔	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
เมษายน ๒๕๖๔	การตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
พฤษภาคม ๒๕๖๔	การสอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
มิถุนายน ๒๕๖๔	การควบคุมงานก่อสร้าง

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
กรกฎาคม ๒๕๖๔	การสอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
สิงหาคม ๒๕๖๔	การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๓

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
กันยายน ๒๕๖๔	การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม

สำนักงานปลัด

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานปลัด	๑. การปฏิบัติงานสารบัญและรุกรการ	๑ ครั้ง/ปี	๕ ต.ค. - ๑๙ ต.ค. ๖๓	นางสาววิริยา ประเสริฐสิทธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	๒. การใช้และรักษารายยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	๒ พ.ย. - ๒๗ พ.ย. ๖๓	นางสาววิริยา ประเสริฐสิทธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	๓. กองทุนหลักประกันสุขภาพ (การเบิกจ่ายกองทุน/การบันทึกบัญชี) ปี๒๕๖๓	๑ ครั้ง/ปี	๑๑ ม.ค. - ๒๒ ม.ค. ๖๔	นางสาววิริยา ประเสริฐสิทธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม

กองคลัง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๑. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/ปี	๘ มี.ค. - ๒ เม.ย. ๖๔	นางสาววิรยา ประเสริฐสิทธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	๒. การตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	๕ เม.ย. - ๒๒ เม.ย. ๖๔	นางสาววิรยา ประเสริฐสิทธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	๓. การสอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ	๒ ครั้ง/ปี	๒๙ เม.ย. - ๓๑ พ.ค. ๖๔ ๑ ก.ค. - ๓๐ ก.ค. ๖๔	นางสาววิรยา ประเสริฐสิทธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๓	๑ ครั้ง/ปี	๙ ส.ค. - ๒๓ ส.ค. ๖๔	นางสาววิรยา ประเสริฐสิทธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๑. การควบคุมงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	๒ - ๓๐ มิ.ย. ๖๔	นางสาววิรยา ประเสริฐสิทธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑. การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	๑ ครั้ง/ปี	๑ ก.พ. - ๑ มี.ค. ๖๔	นางสาววิรยา ประเสริฐสิทธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
กองสวัสดิการ สังคม	๑. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ ธ.ค. ๖๔	นางสาววิรยา ประเสริฐสิทธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
หน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ ตรวจสอบภายใน (ปค.๖)	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๔	นางสาววิริยา ประเสริฐสิทธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	๒. การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย. ๖๔	นางสาววิริยา ประเสริฐสิทธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ