องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญ ที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

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

๒.วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีอยู่เพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่ และสามารถลดข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะการบริหารความเสี่ยง หรือเสนอกิจกรรมควบคุม และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๒.๓ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติงานถูกต้อง และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายที่กำหนด และหลักเกณฑ์ต่างๆ

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. อำนาจหน้าที่

๓.๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบตามที่เห็นสมควร ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนด และหรือตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ระเบียบกระทรวงมหาดไทย และระเบียบกระทรวงการคลังตามควรแก่กรณี

๓.๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ ตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหน่วยงานที่มีการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย และให้มีอำนาจหน้าที่ในการเข้าเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

๓.๓. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบควบคุมภายในหรือแก้ไขระบบควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบ

ภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ ตามเรื่องดังกล่าว เว้นแต่กรณีการตรวจพบข้อสังเกตหรือข้อบกพร่องอันเป็นจุดอ่อน หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมการตรวจพบตามแผนหรือข้อสังเกตเฉพาะ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติจากกิจกรรมการตรวจพบนั้น และพร้อมเข้าประเมินสถานการณ์จากการตรวจพบตามควรแก่กรณีแล้วรายงานผลให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

๓.๔. การดำเนินการตรวจสอบตามระเบียบกำหนดโดยมีวัตถุประสงค์ส่งเสริมสนับสนุนนโยบายการบริหารในการป้องกันความเสี่ยง หรือความเสียหายที่อาจก่อให้เกิดขึ้นได้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีที่หน่วยรับตรวจจงใจกระทำการอันเป็นการไม่ถูกต้องตามแบบแผนของทางราชการ หรือไม่สมควรในหลักจารีตประเพณีที่ถือปฏิบัติทั่วไป ให้ผู้ตรวจสอบภายในตั้งข้อสังเกต หรือข้อทักท้วงในรายการข้อเสนอแนะแก่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี และสงวนสิทธิการติดตามผลจนกว่าจะได้ข้อสรุปที่สำคัญในกิจกรรมการป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นหรือให้ลดน้อยถอยลงตามแต่กรณี

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

๔.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๔.๑.๑ สำนักปลัด

๔.๑.๒ กองคลัง

๔.๑.๓ กองช่าง

๔.๑.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๔.๑.๕ กองสวัสดิการสังคม

๔.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

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

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

๑) การสุ่ม

๒) การตรวจนับ

๓) การคำนวณ

๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ

๖) การสอบทาน
๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘) การสัมภาษณ์
๙) การยืนยัน
๑๐) การทดสอบการบวกเลข

๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ
ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓)

๓.๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ -๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๕. ความรับผิดชอบ

๕.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ และขอบเขตของการปฏิบัติของหน่วยงานของตนภายในกรอบ หรือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเยี่ยงผู้ปฏิบัติงานวิชาชีพพึงปฏิบัติ โดยยึดถือตามหลักมารยาทและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในทั่วไป

๕.๒ หน่วยตรวจสอบภายในต้องประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารกับหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะ อันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕.๓ หน่วยตรวจสอบภายในต้องประเมินตัวเอง เพื่อสอบทานหรือทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่มาผ่านมาว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการและคู่มือหรือแนวการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖. ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นกระบวนการวางระบบ แผนงาน และดำเนินการตรวจสอบ สอบทาน การปฏิบัติงานภายในองค์กรอย่างเป็นขั้นตอน และต่อเนื่องด้วยวิชาการของงานตรวจสอบที่ครบถ้วนสมบูรณ์ เชื่อถือได้ตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบที่ยอมรับกันทั่วไป โดยผลการตรวจสอบจะปรากฏในรูปของรายงาน คำแนะนำ และข้อเสนอแนะ ที่องค์กรสามารถนำไปปรับปรุง แก้ไข หรือยกเว้น การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยผลลัพธ์ขั้นสุดท้ายที่เป็นเป้าหมายของการตรวจสอบภายใน คือ การปรับปรุง แก้ไข และการยกเลิกการปฏิบัติที่ทาให้องค์กรเกิดความสูญเสีย ทั้งความน่าเชื่อถือ และการสูญเสียทรัพยากรแบบไม่คุ้มค่าโดยผลของการตรวจสอบจะเป็นวิธีทางในการนำไปสู่การเพิ่มพูนมูลค่าขององค์กร ทั้งในรูปแบบที่จับต้องไม่ได้ ได้แก่ ชื่อเสียง เครดิต เป็นต้น และที่จับต้องได้ ได้แก่ การประหยัดทรัพยากร เป็นต้น และการเพิ่มพูนมูลค่าที่เป็นผลมาจากการปฏิบัติงานขององค์กรที่ถูกต้องในทุกขั้นตอน และกระบวนการทั้งที่เป็นระหว่างกระบวนการและที่เป็นกระบวนการต่อเนื่องในรูปของมูลค่าเพิ่ม

๗. การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หน่วยงานตรวจสอบภายใน พึงเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ตรวจสอบพบตามลำดับสายการบังคับบัญชาตาม ข้อ ๓ และให้ปฏิบัติทันทีที่พร้อม ทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข และคำแนะนำเพื่อขจัดข้อขัดแย้ง กรณีไม่พบข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์จะต้องรายงานถึงการไม่พบดังกล่าวด้วย ทั้งนี้หน่วยตรวจสอบภายในอาจสงวนสิทธิการ

ตรวจสอบ โดยคำนึงถึงความเป็นอิสระเป็นกลาง และทั้งปราศจากการแทรกแซงทุกกรณี

๘. ความเป็นอิสระ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระจากกิจกรรมทั้งปวงขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่ไม่ใช่กิจกรรมหรือหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน มีเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติภายในที่เป็นมาตรฐานที่ระเบียบกำหนด และไม่ต้องรับคำสั่งในการปฏิบัติงานใดๆ ที่ไม่ใช่หน้าที่อันเกิดจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของตนหรือหน่วยงานอื่นโดยเด็ดขาด ซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีหน้าที่และพึงถือปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเท่านั้น และพึงถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเช่นกัน ดังนี้

(๑) กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๙. สิทธิหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในให้มีสิทธิ ดังนี้

๙.๑ สิทธิในการตรวจสอบและการเข้าถึงแหล่งข้อมูล ตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพผู้ตรวจสอบ หรือปฏิบัติตามมารยาทและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในทั่วไป หรือรวมถึงความเป็นอิสระในการจัดสรรทรัพยากร การกำหนดแผน และความถี่ในการปฏิบัติงาน การเลือกกิจกรรม การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การใช้เทคนิคการตรวจสอบความเหมาะสม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้

๙.๒ สิทธิที่จะได้รับความร่วมมือจากทุกหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ในการเข้าถึงข้อมูล รวมทั้งที่เป็นรายงานทางการเงิน และรายงานที่ไม่ใช้รายงานทางการเงิน บันทึก ข้อตกลง เงื่อนไข พันธะสัญญา การสัมภาษณ์ และเอกสารทุกชนิดที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบภายใน

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในมิให้มีสิทธิ ดังนี้

๑๐.๑ การปฏิบัติงานอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง และนอกเหนือจากการตรวจสอบภายใน

๑๐.๒ จัดทำหรืออนุมัติรายการทางบัญชี รายงานทางการเงิน และรายงานที่ไม่ใช่รายงานทางการเงินนอกเหนือจากรายงานตรวจสอบปกติ

๑๐.๓ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ยกเว้น พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑๑. คุณสมบัติ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑๑.๑ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อบังคับของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุกกรณี

๑๑.๒ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพผู้ตรวจสอบตามระเบียบกำหนดไว้เฉพาะ

๑๑.๓ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเป็นที่ประจักษ์แก่องค์กร

๑๑.๔ เป็นผู้มีคุณธรรมปราศจากความลำเอียงและอคติ และมีวุฒิภาวะเพียงพอต่อการเก็บรักษาความลับและความรักษาความสามัคคีของหมู่คณะ

๑๑.๕ มีศีลธรรมวาจาและทัศนคติที่ดีต่อบุคคลและองค์กร

๑๑ .ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู เป็นผู้ตรวจสอบภายใน

ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู ที่ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

๕.งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายใน
(นายชนทัต หลอมโพนทัน)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู/
ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ส.ต.ต. ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบภายใน
(ประเสริฐ วงษ์ชู)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู/
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน
(นายชัยณรงค์ วัฒนก้านตง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ

	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	**๑. งานบริหารงานทั่วไป** การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายงบประมาณ (๑) ตรวจสอบการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) เป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่ (๒) ตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่ (๓) ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่ (๔) ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำชี้แจง การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามวิชาการงบประมาณหรือไม่ (๕) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๖) การควบคุมวัสดุ	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	ผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับการตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	๒. งานนโยบายและแผน การจัดทำแผน (๑) ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่กำหนดไว้ใน ระเบียบฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการเหมาะสมอย่างไรหรือไม่ (๒) การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจาก - รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ - ติดตามการนำผลการประชุมที่สำคัญว่าได้ ดำเนินการเพียงใด สุ่มตรวจสอบกับแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) และแผนการดำเนินงานประจำปีที่จัดทำไว้ (๓) สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพียงใด (๔) พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) และแผนการดำเนินงานประจำปี หรือไม่เพียงใด (๕) สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) มีประสิทธิภาพ เพียงใด	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	ผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับการตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	- สอบทานว่าได้มีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) ตามที่กำหนดไว้หรือไม่ เพียงใด - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผล ตลอดจนรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานและผลการประเมิน **๔. การสอบทานการควบคุมภายใน** (๑) สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ อย่างเหมาะสมและ เพียงพอหรือไม่ (๒) สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสมเพียงพอหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	ผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับการตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	**๑. งานบริหารงานคลัง** (๑) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	ผู้ตรวจสอบภายใน
	๒. งานการเงินและบัญชี (๑) การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน (๒) การเบิก – จ่าย (๓) การจัดทำงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (๔) การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	
	๓. งานพัฒนารายได้และการจัดเก็บรายได้ (๑) ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินเข้าใบสรุป ใบนำส่ง และทะเบียนรายรับ เพื่อพิสูจน์การบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องตามประเภทเงินหรือไม่ การนำส่งเงินเข้าทะเบียนรายรับ เข้าใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑,๓ เพื่อผ่านใบบัญชีแยกประเภท ที่เกี่ยวข้อง (๒) สอบทานงบรายรับว่าเงินรับจริงถูกต้องตามบัญชีแยกประเภทและทะเบียนรายรับหรือไม่ (๓) การเบิก – จ่ายใบเสร็จและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (๔) การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	

หน่วยรับการตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (๑) ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินงานประจำปีหรือไม่ (๒) แผนปฏิบัติการจัดซื้อ – จัดจ้างมีการกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอน การดำเนินการอย่างชัดเจนหรือไม่ (๓) ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ (หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด) (๔) รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (๕) ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการและภายในวงเงินที่กำหนด (๖) ความชำรุดบกพร่อง - มีการแต่งตั้งความรับผิดชอบตรวจสอบสภาพความชำรุด บกพร่องของ พัสดุหรือไม่ และมีการคืนหลักประกันสัญญาก่อนกำหนดเวลาของสัญญาหรือไม่ – ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องอย่างไร	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	ผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับการตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	(๗) การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา - มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่าง คณะกรรมการการตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับพัสดุ กับเจ้าพนักงานพัสดุ หรือไม่ - ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุม หรือไม่ - ตรวจสอบการให้หมายเลขครุภัณฑ์ว่าได้จัดทำหรือไม่ - กรณีการยืมพัสดุ มีหลักฐานการยืมแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนหรือไม่ - ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็น เจ้าพนักงานพัสดุได้ดำเนินการตาม ระเบียบต่อไปหรือไม่ อย่างไร เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุแล้ว มีการ ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่ (๘) การตรวจสอบพัสดุ - หัวหน้าพัสดุได้รับการแต่งตั้งหรือไม่ - ทดสอบการลงรับ – การจ่ายพัสดุในทะเบียนพัสดุว่ามีหลักฐาน ประกอบการรับจ่าย ให้ตรวจสอบครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ ตรวจสอบลักษณะรายงานตรวจสอบพัสดุสิ้นปีงบประมาณเป็นไป ตามระเบียบพัสดุฯ หรือไม่ และติดตามรายงานจำหน่ายครุภัณฑ์ว่า เป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่ (๙) การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา ทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา			

หน่วยรับการตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	๕. การสอบทานการควบคุมภายใน (๑) สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ อย่างเหมาะสมและ เพียงพอหรือไม่ - สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุม ภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	ผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับการตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	**๑. งานบริหารทั่วไป** (๑) ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ (๒) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	ผู้ตรวจสอบภายใน
	๒. งานก่อสร้าง (๑) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารดัดแปลงรื้อถอนอาคาร (๒) การควบคุมอาคารก่อสร้าง (๓) ตรวจสอบงานบำรุงรักษาอาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (๔) ตรวจสอบงานออกสำรวจ/ออกแบบ/ประมาณการก่อสร้าง/การกำหนด ราคากลาง/การควบคุมงานก่อสร้าง	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	
	๓. การสอบทานการควบคุมภายใน (๑) สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ - ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบ หรือไม่ - สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุม ภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	

หน่วยรับการตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	**๑. งานบริหารทั่วไป** (๑) ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ (๒) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๓) ตรวจสอบแผนงานกองการศึกษา (๔) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่สถานศึกษา/ฎีกาอุดหนุนงบประมาณให้แก่โรงเรียนประถมศึกษาในพื้นที่	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	ผู้ตรวจสอบภายใน
	๒. งานบริหารการศึกษา (๑) ตรวจสอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา (๒) ตรวจสอบแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕)การศึกษาของสถานศึกษา (๓) ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๔) ตรวจสอบการดำเนินงานด้านงบประมาณของสถานศึกษา ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ (๕) ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕)การศึกษา และแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือไม่ (๖) ตรวจสอบงานด้านการเงินและบัญชีของสถานศึกษา/เอกสาร การเบิกจ่าย	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	

หน่วยรับการตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม	**๓. งานสวัสดิการสังคม** (๑) ตรวจสอบการรับลงทะเบียนของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์ เพื่อขอรับเงินช่วยเหลือเบี้ยยังชีพ (๒) ตรวจสอบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์ **๔. การสอบทานการควบคุมภายใน** (๑) สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ อย่างเหมาะสมและ เพียงพอหรือไม่ (๒) สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุม ภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสมเพียงพอหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	ผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
สำนักปลัด	๑. การควบคุมพัสดุ - พัสดุสำนักงาน - พัสดุงานบ้านงานครัว ๒. งานจัดทำแผนพัฒนา ๓. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ๔. ด้านการควบคุมภายใน ๕. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ	วิธีการสุ่มตรวจ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๖๑ เมษายน ๖๒ สิงหาคม ๖๒ ตุลาคม ๖๑ เมษายน ๖๒ กันยายน ๖๒	๑ คน/ ๕ วันทำการ ๑ คน/ ๕ วันทำการ ๑ คน/ ๕ วันทำการ ๑ คน/ ๕ วันทำการ ๑ คน/ ๕ วันทำการ ๑ คน/ ๕ วันทำการ	ผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
กองคลัง	**๑. ด้านการเงิน**	วิธีการสุ่มตรวจ	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๖๒	๑ คน/ ๕ วันทำการ	

	๑.๑ รายงานสถานะการเงินประจำวัน ๑.๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน ๑.๓ การรับเงิน **๒. ด้านการเบิกจ่ายเงิน** ๒.๑ หน้าฎีกาเบิกจ่าย ๒.๒ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน ๒.๓ เอกสารประกอบฎีกา ๒.๔ เช็คและการจัดทำเช็ค ๒.๕ ทะเบียนคุมต่างๆ ๒.๖ การยืมเงินงบประมาณ **๓. ด้านบัญชี** ๓.๑ การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ๓.๒ การจัดทำงบการเงิน ณ สิ้นปี **๔. ด้านการพัสดุ** ๔.๑ การควบคุมพัสดุ ๔.๒ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ๔.๓ หลักประกันสัญญา ๔.๔ การใช้และรักษารถยนต์ **๕. ด้านการจัดเก็บรายได้** ๕.๑ ทะเบียนลูกหนี้ภาษีค้างชำระ ๕.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน **๖. ด้านการควบคุมภายใน** **๗. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ**		๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๖๒ มิถุนายน ๖๒ กุมภาพันธ์ ๖๒ พฤศจิกายน 61 ธันวาคม 61 มีนาคม 62 ตุลาคม 61 เมษายน 62 กันยายน 62	๑ คน/ ๕ วันทำการ ๑ คน/ ๕ วันทำการ ๑ คน/ ๕ วันทำการ 1 คน/ 5 วันทำการ 1 คน/ 5 วันทำการ 1 คน/ 5 วันทำการ 1 คน/ 5 วันทำการ 1 คน/ 5 วันทำการ 1 คน/ 5 วันทำการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
กองช่าง	**๑. การควบคุมพัสดุ** - วัสดุสำนักงาน - วัสดุก่อสร้าง - วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ **๒. การควบคุมภายใน** **๓. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ**	วิธีการสุ่มตรวจ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๖๑ ตุลาคม ๖๑ เมษายน ๖๒ กันยายน๖๒	๑ คน/ ๕ วันทำการ ๑ คน/ ๕ วันทำการ ๑ คน/ ๕ วันทำการ ๑ คน/ ๕ วันทำการ	ผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	**๑. การควบคุมพัสดุ** - วัสดุสำนักงาน - วัสดุงานบ้านงานครัว (ศพด.) **๒. อาหารกลางวันเด็ก** **๓. การควบคุมภายใน** **๔. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ**	วิธีการสุ่มตรวจ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๖๑ กรกฎาคม ๖๒ ตุลาคม ๖๑ เมษายน ๖๒ กันยายน ๖๒	๑ คน/ ๕ วันทำการ ๑ คน/ ๕ วันทำการ ๑ คน/ ๕ วันทำการ ๑ คน/ ๕ วันทำการ ๑ คน/ ๕ วันทำการ	ผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
กองสวัสดิการสังคม	**๑. การควบคุมพัสดุ** - วัสดุสำนักงาน **๒. การจ่ายเบี้ยยังชีพ** **๓. การควบคุมภายใน** **๔. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ**	วิธีการสุ่มตรวจ	๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๖๑ เมษายน ๖๒ กันยาน ๖๒ ตุลาคม ๖๑ เมษายน ๖๒ กันยายน๖๒	๑ คน/ ๕ วันทำการ ๑ คน/ ๕ วันทำการ ๑ คน/ ๕ วันทำการ ๑ คน/ ๕ วันทำการ ๑ คน/ ๕ วันทำการ ๑ คน/ ๕ วันทำการ	ผู้ตรวจสอบภายใน