

องค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดี ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด รวมทั้งช่วยป้องกันการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับทางราชการได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อลดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน (สำนัก/กอง)

- ๑.๑ สำนักปลัด
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองการศึกษา
- ๑.๕ กองสวัสดิการสังคม

๒. เรื่องที่จะตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติเรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. การดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. การประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล
๕. การจัดทำบันทึกและการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๖. การจัดซื้อจัดจ้าง
๗. การยืมเงินทดรองราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๘. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๙. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย

๑๐. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๑. ตรวจสอบการรับลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๓. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

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

๓. ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๔. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม

๒. การตรวจนับ

๓. การคำนวณ

๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ

๖. การสอบทาน

๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๘. การสัมภาษณ์

๙. การยืนยัน

๑๐. การทดสอบการบวกเลข

๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ วันและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายรูกมาน สามะ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน รายละเอียดขอบเขตในการตรวจสอบ (ตามเอกสารแนบ)

(ลงชื่อ)

(นายรุกรมาน สามะ)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

นิติกรปฏิบัติการ รักษาการแทน
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)

(นายเสอารอนิง เช็งมิง)

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง

(ลงชื่อ)

(นายฮาซัน ลีลาตানা)

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	ตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติเรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑ ครั้ง /ปี	ธันวาคม ๒๕๖๔-มกราคม ๒๕๖๕	นายรุกรมาน สามะนิตกร
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง /ปี	ธันวาคม ๒๕๖๔-มกราคม ๒๕๖๕	
สำนักปลัด	การดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑ ครั้ง /ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	
สำนักปลัด	การประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล	๑ ครั้ง /ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๕	
กองคลัง	การยืมเงินทดรองราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	๒ ครั้ง /ปี	เมษายน /สิงหาคม ๒๕๖๕	
กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑ครั้ง /ปี	มิถุนายน ๒๕๖๕	
สำนักปลัด/กองคลัง	ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม/กันยายน ๒๕๖๕	
กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน	๒ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์/สิงหาคม ๒๕๖๕	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม/กรกฎาคม ๒๕๖๕	
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๕	
กองสวัสดิการสังคม	ตรวจสอบการรับลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๕	

แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจ	พ.ศ. ๒๕๖๒				พ.ศ. ๒๕๖๓							
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑.	สำนักปลัด	ตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติเรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕												
๒.	สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น												
๓.	สำนักปลัด	การดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												
๔.	สำนักปลัด	การประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล												
๕.	กองคลัง	การยืมเงินทดรองราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕												
๖.	กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้าง												
๗.	สำนักปลัด/ กองคลัง	ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล												
๘.	กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน												
๙.	กองคลัง	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย												
๑๐.	กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี												
๑๑.	กองสวัสดิการสังคม	ตรวจสอบการรับลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์												

หมายเหตุ แผนการตรวจอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม