**องค์การบริหารส่วนตำบลในเมืองอำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา**

**แนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563**

(1 ตุลาคม 2562 - 30 กันยายน 2563)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับ****ตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจ** | **ความถี่****(ครั้ง)** | **ระยะเวลาที่ตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| **1. สำนักงานปลัด** | - สอบทานและประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของ สำนักงานปลัด- ตรวจสอบข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (โครงการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2563 ว่าปรากฏในแผนพัฒนาหรือไม่- การใช้ การควบคุมการใช้ การเก็บรักษารถส่วนกลางของสำนักงานปลัด และ- การใช้ การควบคุมการใช้ การเก็บรักษารถส่วนกลางรวมถึงการควบคุมการใช้น้ำมัน ครุภัณฑ์ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณะภัย - การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ หรือที่เกี่ยวข้อง- การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัด | 1 ครั้ง/ปี1 ครั้ง/ปี1 ครั้ง/ปี1 ครั้ง/ปี1 ครั้ง/ปี1 ครั้ง/ปี | ไตรมาสที่ 1ไตรมาสที่ 1ไตรมาสที่ 1ไตรมาสที่ 1ไตรมาสที่ 2ไตรมาสที่ 3 | นางเสาวนีย์ อุ่นกระโทกนักวิชาการตรวจสอบภายใน | -เรื่องที่ตรวจ/รายละเอียดที่ตรวจ/ระยะเวลาที่ตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม-ด้วยวิธีการสุ่มตรวจ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับ****ตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจ** | **ความถี่****(ครั้ง)** | **ระยะเวลาที่ตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| **2. กองคลัง** | - สอบทานและประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของกองคลังงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้- ใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงิน- รายละเอียดผู้ชำระภาษี (ก.ค.1) รายละเอียดลูกหนี้ (ก.ค.2) หรือทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีหรือที่เกี่ยวข้อง การเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษี งานการเงิน/งานบัญชี- การรับเงิน การเก็บรักษาและการฝากเงิน - การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน- การบันทึกบัญชีต่างๆ และการผ่านรายการบัญชี - สมุดเงินสดรับ - สมุดเงินสดจ่าย - ทะเบียนเงินรายรับ - ใบผ่านรายการมาตรฐาน 1 2 3  - ใบผ่านรายการทั่วไป - รายงานการรับ – จ่ายเงิน - งบทดลอง - รายละเอียดประกอบงบต่างๆ | 1 ครั้ง/ปี1 ครั้ง/ปี1 ครั้ง/ปี1 ครั้ง/ปี1 ครั้ง/ปี1 ครั้ง/ปี | ไตรมาสที่ 1ไตรมาสที่ 3/4ไตรมาสที่ 3/4ไตรมาสที่ 3/4 | นางเสาวนีย์ อุ่นกระโทกนักวิชาการตรวจสอบภายใน | -ด้วยวิธีการสุ่มตรวจ-เรื่องที่ตรวจ/รายละเอียดที่ตรวจ/ระยะเวลาที่ตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับ****ตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจ** | **ความถี่****(ครั้ง)** | **ระยะเวลาที่ตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
|  | **กองคลัง (ต่อ)**งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ- การบริหารงานพัสดุ และทรัพย์สินหรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | 1 ครั้ง/ปี | ไตรมาสที่ 4  |  |  |
| **3. กองช่าง** | - สอบทานและประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในกองช่าง- การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา - การใช้รถ การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง การเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางที่กองช่างดูแลรักษา | 1 ครั้ง/ปี1 ครั้ง/ปี1 ครั้ง/ปี | ไตรมาสที่ 1ไตรมาสที่ 2 ไตรมาสที่ 2  | นางเสาวนีย์ อุ่นกระโทกนักวิชาการตรวจสอบภายใน | -เรื่องที่ตรวจ/รายละเอียดที่ตรวจ/ระยะเวลาที่ตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม |
| **4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** | - สอบทานและประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม- การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น การจัดทำบัญชีหรือการปฏิบัติงานอื่นๆ - การควบคุม การเบิกจ่ายและการเก็บรักษาพัสดุกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | 1 ครั้ง/ปี1 ครั้ง/ปี1 ครั้ง/ปี | ไตรมาสที่ 1ไตรมาสที่ 2ไตรมาสที่ 4 | นางเสาวนีย์ อุ่นกระโทกนักวิชาการตรวจสอบภายใน | -ด้วยวิธีการสุ่มตรวจ-เรื่องที่ตรวจ/รายละเอียดที่ตรวจ/ระยะเวลาที่ตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับ****ตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจ** | **ความถี่****(ครั้ง)** | **ระยะเวลาที่ตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| **5. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** | - สอบทานและประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม- การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการใช้รถที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมดูแลหรือการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง  | 1 ครั้ง/ปี1 ครั้ง/ปี | ไตรมาสที่ 1ไตรมาสที่ 3 | นางเสาวนีย์ อุ่นกระโทกนักวิชาการตรวจสอบภายใน | -ด้วยวิธีการสุ่มตรวจ-เรื่องที่ตรวจ/รายละเอียดที่ตรวจ/ระยะเวลาที่ตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม |
| **6. กองส่งเสริมการเกษตร** | - สอบทานและประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยงของกองส่งเสริมการเกษตร- การใช้ การยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ การคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การเก็บรักษา หรือการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ภายในกองส่งเสริมการเกษตร | 1 ครั้ง/ปี1 ครั้ง/ปี | ไตรมาสที่ 1ไตรมาสที่ 1 | นางเสาวนีย์ อุ่นกระโทกนักวิชาการตรวจสอบภายใน | ระยะเวลาที่ตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม |
| **7. การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน** | - งานบริการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ- การวางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานตามเรื่องที่ตรวจตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี- การติดตามผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ- งานบริการให้ความเชื่อมั่น- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง | ปฏิบัติงาน1 ต.ค.62 ถึง30 ก.ย.62 | ปฏิบัติงาน1 ต.ค.62 ถึง30 ก.ย.62 | นางเสาวนีย์ อุ่นกระโทกนักวิชาการตรวจสอบภายใน |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับ****ตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจ** | **ความถี่****(ครั้ง)** | **ระยะเวลาที่ตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| **8. การปฏิบัติงานอื่นๆ ขององค์กร** | - ปฏิบัติงานอื่นๆ นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมาย | ปฏิบัติงาน1 ต.ค.62 ถึง30 ก.ย.62 | 1 ต.ค.62 ถึง30 ก.ย.62 | นางเสาวนีย์ อุ่นกระโทกนักวิชาการตรวจสอบภายใน |  |

 ลงชื่อ ผู้จัดทำ/เสนอแผนการตรวจสอบ

 (นางเสาวนีย์ อุ่นกระโทก)

 นักวิชาการตรวจสอบภายใน

 ลงชื่อ ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ

 (นายวิเชียร พลีดี)

 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

 อนุมัติ

 ลงชื่อ

 (นายบรรเจิด สอพิมาย)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลในเมือง

**แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563**

**องค์การบริหารส่วนตำบลในเมือง**

**อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา**

1. **หลักการและเหตุผล**

 การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในหน่วยงานรวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ รวมถึงการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้นสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ การสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการคลัง รวมถึงดารดูแลรักษา ความปลอดภัยของทรัพย์สิน

หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลในเมือง โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ซึ่งกรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

 ผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินประเด็นความเสี่ยงของหน่วยงานย่อยทั้ง 6 กอง/สำนัก ภายในองค์กรจากการสอบทานประเมินระบบควบคุมภายใน ข้อมูลจากการตรวจสอบในปีที่ผ่านมา จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ขึ้นโดยพิจารณาถึงความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม กำลังคน ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมในขั้นตอนของการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และจัดสรรเวลาในการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่ตรวจสอบ การวางแผนการตรวจสอบจึงช่วยควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และเป็นการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นระยะๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

**2. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

1.1 เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานตามเรื่องที่ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลในเมืองพร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไขให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

 1.2 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบันทึกบัญชีพัสดุและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.3 เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

1.4 เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการที่ตรวจสอบว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่การใช้งบประมาณดำเนินการเป็นไปด้วยความประหยัดใช้ทรัพยากรคุ้มค่าหรือไม่

1.5 เพื่อรายงานผลการตรวจตามเรื่องที่ตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบข้อเท็จจริงตามที่ตรวจพบ ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นภายในองค์กร เพื่อช่วยให้ผู้บังคับบัญชานำไปวางแผนหาวิธีแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานให้ถูกต้อง กำชับผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ และสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขได้ทันท่วงที

1.6 เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่

1.7 เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ที่จะช่วยลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่อาจจะเกิดขึ้น หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ กรณีหน่วยรับตรวจมีข้อสงสัยและมีการปรึกษาผู้ตรวจสอบภายใน

**3. ขอบเขตการตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ**

ครอบคลุมทุกกอง/สำนัก ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลในเมือง โดยวิธีการสุ่มตรวจ การคำนวณ การตรวจนับ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การยืนยันยอด การสอบทาน การสังเกตการณ์ การประเมินผล การสอบถาม การให้ความเชื่อมั่น การวิเคราะห์ ตรวจสอบรายงาน รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ความเหมาะสมและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน งานบริการให้คำปรึกษา

  **1. หน่วยรับตรวจ**

 1. สำนักงานปลัด

 2. กองคลัง

 3. กองช่าง

 4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

 5. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

 6. กองส่งเสริมการเกษตร

 **2. เรื่องที่ตรวจ**

  **2.1 สำนักงานปลัด**

- สอบทานและประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของ สำนักงานปลัด

- ตรวจสอบข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (โครงการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2563 ว่าปรากฏในแผนพัฒนาหรือไม่

- การใช้ การควบคุมการใช้ การเก็บรักษารถส่วนกลางของสำนักงานปลัด และ

- การใช้ การควบคุมการใช้ การเก็บรักษารถส่วนกลางรวมถึงการควบคุมการใช้น้ำมัน ครุภัณฑ์ของ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณะภัย

- การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ หรือที่เกี่ยวข้อง

- การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัด

  **2.2 กองคลัง**

- สอบทานและประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของกองคลัง

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงิน

- รายละเอียดผู้ชำระภาษี (ก.ค.1) รายละเอียดลูกหนี้ (ก.ค.2) หรือทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีหรือที่ เกี่ยวข้อง การเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษี

งานการเงิน/งานบัญชี

- การรับเงิน การเก็บรักษาและการฝากเงิน

- การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

- การบันทึกบัญชีต่างๆ และการผ่านรายการบัญชี

 - สมุดเงินสดรับ

 - สมุดเงินสดจ่าย

 - ทะเบียนเงินรายรับ

 - ใบผ่านรายการมาตรฐาน 1 2 3

 - ใบผ่านรายการทั่วไป

 - รายงานการรับ – จ่ายเงิน

 - งบทดลอง

 - รายละเอียดประกอบงบต่างๆ

 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- การบริหารงานพัสดุ และทรัพย์สินหรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

 **2.3 กองช่าง**

- สอบทานและประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในกองช่าง

- การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา

- การใช้รถ การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง การเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางที่กองช่างดูแลรักษา

 **2.4 กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

- สอบทานและประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

- การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น การจัดทำบัญชีหรือการปฏิบัติงานอื่นๆ

- การควบคุม การเบิกจ่ายและการเก็บรักษาพัสดุกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

**2.5 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

 - สอบทานและประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการใช้รถที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมดูแลหรือการ

เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

 **2.6 กองส่งเสริมการเกษตร**

- สอบทานและประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยงของกอง

 ส่งเสริมการเกษตร

- การใช้ การยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ การคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การเก็บรักษา หรือการปฏิบัติงานด้าน อื่นๆ ภายในกองส่งเสริมการเกษตร

 **งานอื่นๆ**

- งานบริการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ

- การวางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานตามเรื่องที่ตรวจตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

- การติดตามผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้

 การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

- งานบริการให้ความเชื่อมั่น

 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

 - ปฏิบัติงานอื่นๆ นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมาย

 **4. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ** เดือนตุลาคม พ.ศ. 2562 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2563

 **5. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ** นางเสาวนีย์ อุ่นกระโทก นักวิชาการตรวจสอบภายใน

 โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในเมืองเป็นผู้สอบทาน

 **6. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**  -ไม่มี-

 (ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

 (นางเสาวนีย์ อุ่นกระโทก)

 นักวิชาการตรวจสอบภายใน

 (ลงชื่อ) ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ

 (นายวิเชียร พลีดี)

 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

 (ลงชื่อ) บรรเจิด สอพิมาย

 (นายบรรเจิด สอพิมาย)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลในเมือง