

**แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว
อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน**

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านาวเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

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

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๓.๑.๑ สำนักงานปลัด

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการ ตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุม ภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับ ตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุก ประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้ การปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ฯ

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการ กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

๑) การสุ่ม

๒) การตรวจนับ

๓) การคำนวณ

๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕) การสอบทาน

๖) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๗) การสัมภาษณ์

๘) การยืนยัน

๙) การทดสอบการบวกเลข

๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) รอบครึ่งปีภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๕ และรอบหนึ่งปี ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕

๓.๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางจินตนา เทพสุคนธ์ ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไม่ได้ขอตั้งงบประมาณเพื่อการเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในจึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ

๖) ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

(ลงชื่อ) จินตนา เทพสุคนธ์ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางจินตนา เทพสุคนธ์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(ลงชื่อ) นิธินันท์ ธนนภากุล ผู้เห็นชอบ

(นางนิธินันท์ ธนนภากุล)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ) นิธินันท์ ชนนภากุล ผู้อนุมัติ

(นางนิธินันท์ ชนนภากุล)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว

องค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว อำเภอกุเพียง จังหวัดน่าน
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการดำเนินการ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
สำนักงานปลัด	งานการเจ้าหน้าที่ - ศึกษาจากคู่มือการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๕ มีนาคม - สิงหาคม ๒๕๖๕
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - ทบทวนการจัดทำแผนพัฒนาโดยทบทวนนโยบาย เป้าหมายและวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน - ให้คำปรึกษาและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง	๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๕ กันยายน ๒๕๖๕
	งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรระวังเหตุ รับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนกรณีเกิดเหตุภัยพิบัติต่าง ๆ เมื่อเกิดภัยพิบัติ - ให้ความรู้แก่บุคลากรทั้งภาครัฐและอาสาสมัครให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้นและต่อเนื่อง - จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับประชาชนในเรื่องการบริหารจัดการเมื่อเกิดภัยพิบัติ - จัดหาวัสดุครุภัณฑ์เพื่องานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เมษายน ๒๕๖๕
	งานสาธารณสุข - เปิดรอบตำแหน่งหรืออบรมให้ความรู้ในภารกิจแต่ละด้านอย่างต่อเนื่องให้กับผู้รับผิดชอบงาน	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการดำเนินการ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
กองคลัง	กิจกรรมงานพัสดุ - มีคำสั่งมอบหมายงาน - มีการให้ความรู้เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ - กำหนดนโยบายหรือแผนงานเร่งรัดจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน - มีโครงการจัดทำทะเบียนพัสดุประจำปีงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๕ เมษายน/ตุลาคม ๒๕๖๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ ตุลาคม ๒๕๖๔
	กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - มีคำสั่งแบ่งมอบงาน - มีการให้ความรู้เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ - กำหนดนโยบายหรือแผนงานเร่งรัดจัดเก็บภาษีให้ชัดเจน - มีโครงการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่ประจำปีงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๕ เมษายน/ตุลาคม ๒๕๖๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ ตุลาคม ๒๕๖๔
	กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - มีคำสั่งมอบหมายงาน - แจ่งเวียนให้ผู้รับผิดชอบทราบอย่างชัดเจน	๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๕ เมษายน/ตุลาคม ๒๕๖๕
	กิจกรรมการบันทึกบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas) - ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในกองคลัง แบ่งหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้ชัดเจน - กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบ - จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ควบคุมดูแลเข้าร่วมอบรม	๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๕ เมษายน/ตุลาคม ๒๕๖๕ เมษายน/ตุลาคม ๒๕๖๕
กองช่าง	การควบคุมพัสดุกองช่าง - การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุของกองช่าง - ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายวัสดุกองช่าง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๕ เมษายน ๒๕๖๕ เมษายน ๒๕๖๕
	การออกแบบและประมาณการการก่อสร้าง - คำสั่งมอบหมายงาน - บันทึกแจ้งเวียนเกี่ยวกับระเบียบ ข้อสั่งการ - จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม - บันทึกแจ้งเวียนเกี่ยวกับการประสานงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด	๑ ครั้ง/ปี อย่างน้อย ๖ ครั้ง/ปี อย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๕ ทั้งปีงบประมาณ ทั้งปีงบประมาณ ทั้งปีงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการดำเนินการ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
	<u>งานควบคุมวัสดุและทะเบียนซ่อมงานประปา</u> - จัดทำทะเบียนคุมวัสดุงานประปา - จัดทำแผนการซ่อมบำรุงวัสดุงานประปา - จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม - จัดหาวัสดุ อุปกรณ์งานประปาให้เพียงพอ	อย่างน้อย ๖ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี	ทั้งปีงบประมาณ ภายใน ๖๐ วัน หลังประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมษายน ,สิงหาคม ๒๕๖๕
กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	<u>การบริหารงานการศึกษาปฐมวัย</u> - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการประชุมวางแผนในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ให้กับเด็กให้ทัดเทียมกับโรงเรียนเอกชน - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ จัดสภาพห้องเรียนและจัดบรรยากาศภายในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กฯ ให้สวยงาม ร่มรื่นและปลอดภัย	๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	เดือนมีนาคม และเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ เดือนเมษายน ๒๕๖๕
ผู้รับผิดชอบ : นางจินตนา เทพสุคนธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			

จินตนา เทพสุคนธ์
 (นางจินตนา เทพสุคนธ์)
 ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ

นิธินันท์ ธนนภากุล
 (นางนิธินันท์ ธนนภากุล)
 ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นิธินันท์ ธนนภากุล
 (นางนิธินันท์ ธนนภากุล)
 ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว