



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแกม

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแกม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการ ปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มี ขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแกม เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด
๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแกมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๑. หน่วยรับตรวจ

- ๑.๑ สำนักปลัด
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
- ๑.๕ กองการศึกษา

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๒.๑ ตรวจสอบการรายงาน (Report Auditing)
- ๒.๒ ตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Auditing)
- ๒.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing)
- ๒.๔ การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๓. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของ ระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและ การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและ การใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๔. วิธีการตรวจสอบ

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

๕. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

๕.๑ การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

(ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕) รวมระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น จำนวน ๑๘๑ วัน

๕.๒ ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - พ.ศ. ๒๕๖๕

๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ปรากฏตามเอกสารแนบ)

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔) จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้ เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๗ ให้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | |
|------------------------|---|
| ๑. จำเกร์ตันโชติ จำรูญ | ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม |
| ๒. นายสุวพงษ์ สายสุด | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน |

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๑. สำนักปลัด	<p>พัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบวัสดุคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบและตรวจสอบการให้เลขรหัสครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ว่ามีการจัดเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยหรือไม่ - ตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ - ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ และตัดจ่ายออกจากบัญชีทะเบียนคุมถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ <p>การใช้รถส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ 	๒ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ พ.ย.๖๔ ๑-๓๑ มี.ค.๖๕	๒/๑๙ ๒/๒๓	จ.อ.รัตนโชติ จำรูญ นายสุวพงษ์ สายสุต

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๑. สำนักปลัด (ต่อ)	<p>- ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>- ตรวจสอบการต่ออายุใบคู่มือจดทะเบียนรถประจำปีว่าได้ดำเนินการต่ออายุครบถ้วน และตรงตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</p> <p>งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>- ตรวจสอบการบรรจุการรับโอนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม เป็นตำแหน่งที่ถูกต้องกับการรายงานอัตรากำลังข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม</p> <p>- ตรวจสอบการบันทึกรายการต่าง ๆ ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ว่าบันทึกถูกต้องตรงกับหลักฐานที่ปรากฏหรือไม่</p> <p>- ตรวจสอบกับทะเบียนคู่มือวันลาของพนักงานลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลท่างามว่าเป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่</p>	๒ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ พ.ย.๖๔ ๑-๓๑ มี.ค.๖๕	๒/๑๙ ๒/๒๓	จ.อ.รัตนโชติ จำรูญ นายสุวพงษ์ สายสุด

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๑. สำนักปลัด (ต่อ)	<p>งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบกิจกรรมการดำเนินงานโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างามว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการหรือไม่ - ตรวจสอบการสนับสนุนและส่งเสริมการท่องเที่ยวด้านการเกษตรและวิถีชุมชนในพื้นที่ตำบลท่างาม <p>การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่ <p>งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๒ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ พ.ย.๖๔ ๑-๓๑ มี.ค.๖๕	๒/๑๙ ๒/๒๓	จ.อ.รัตนโชติ จำรูญ นายสุวพงษ์ สายสุด

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๒. กองคลัง	<p>พัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบวัสดุคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบและตรวจสอบการให้เลขรหัสครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ว่ามีการจดเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยหรือไม่ - ตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ - ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ และตัดจ่ายออกจากบัญชีทะเบียนคุมถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ <p>การใช้รถส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ 	๑ ครั้ง/ปี	๑ มิ.ย.-๓๑ ก.ค.๖๕	๒/๔๑	จ.อ.รัตนโชติ จำรูญ นายสุวพงษ์ สายสุด

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	<p>งานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแบบแจ้งรายการเสียภาษีต่าง ๆ ประจำปี - ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานจัดเก็บภาษี - ตรวจสอบการดำเนินการเร่งรัดติดตามภาษีค้างชำระหรือไม่ <p>การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่ <p>งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑ มิ.ย.-๓๑ ก.ค.๖๕	๒/๔๑	จ.อ.รัตนโชติ จำรูญ นายสุวพงษ์ สายสุด

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๓. กองช่าง	<p>พัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบบัญชีคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบและตรวจสอบการให้เลขรหัสครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ว่ามีการจัดเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยหรือไม่ - ตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ - ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ และตัดจ่ายออกจากบัญชีทะเบียนคุมถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ <p>การใช้รถส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ 	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๘ ก.พ.๖๕	๒/๑๙	จ.อ.รัตนโชติ จำรูญ นายสุวพงษ์ สายสุด

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๓. กองช่าง (ต่อ)	<p>งานวิศวกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตก่อสร้างว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบการขอหนังสือรับรองอาคารก่อสร้างว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตก่อสร้าง และค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองอาคารว่าเป็นไปตามเทศบัญญัติเทศบาลหรือไม่ - ตรวจสอบสถานทเก็บรักษาใบอนุญาตก่อสร้างและหนังสือรับรองอาคารว่ามีความเหมาะสมและปลอดภัยหรือไม่ <p>การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่ <p>งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๘ ก.พ.๖๕	๒/๑๙	จ.อ.รัตนโชติ จำรูญ นายสุวพงษ์ สายสุด

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
<p>๔. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม</p>	<p>พืชและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบวัชพืชรบกวนที่ตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบและตรวจสอบการให้เลขรหัสครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำบัญชีวัชพืชรบกวนที่ต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการเก็บรักษาวัชพืชรบกวน ว่ามีการจัดเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยหรือไม่ - ตรวจสอบพืชประจำปี ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ - ตรวจสอบการจำหน่ายพืช และตัดจ่ายออกจากบัญชีทะเบียนคุมถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ <p>การใช้รถส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ 	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑-๓๑ ส.ค.๖๕</p>	<p>๒/๒๑</p>	<p>จ.อ.รัตนโชติ จำรูญ นายสุวพงษ์ สายสุด</p>

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ต่อ)</p>	<p>งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตประกอบกิจการว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตประกอบกิจการว่าเป็นไปตามข้อบัญญัติเกี่ยวกับการสาธารณสุขขององค์การบริหารส่วนตำบลทำงานหรือไม่ - ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาใบอนุญาตว่ามีความเหมาะสมและปลอดภัยหรือไม่ <p>การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่ <p>งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑-๓๑ ส.ค.๖๕</p>	<p>๒/๒๑</p>	<p>จ.อ.รัตนโชติ จำรูญ นายสุวพงษ์ สายสุด</p>

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๕. กองการศึกษาฯ	<p>พัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบบัญชีคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบและตรวจสอบการให้เลขรหัสครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ว่ามีการจัดเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยหรือไม่ - ตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ - ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ และตัดจ่ายออกจากบัญชีทะเบียนคุมถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ <p>การใช้รถส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ 	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ธ.ค.๖๔	๒/๒๐	จ.อ.รัตนโชติ จำรูญ นายสุวพงษ์ สายสุด

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๕. กองการศึกษา (ต่อ)	<p>งานการศึกษาปฐมวัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กว่าเป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ - ตรวจสอบการเตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันสถานศึกษาในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) อย่างไร - ตรวจสอบรายการอาหารกลางวัน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม - ตรวจสอบรายการอาหารเสริม (นม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม <p>การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่ <p>งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ธ.ค.๖๔	๒/๒๐	จ.อ.รัตนโชติ จำรูญ นายสุวพงษ์ สายสุด

แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - พ.ศ. ๒๕๖๖)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ปีงบประมาณ พ.ศ.			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑. สำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงานธุรการ - ตรวจสอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน - ตรวจสอบการใช้รถส่วนกลาง - การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง 	๒ ครั้ง/ปี	๒				
๒. กองคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการเงินและบัญชี - ตรวจสอบการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน - ตรวจสอบพัสดุประจำปี - ตรวจสอบการใช้รถส่วนกลาง - การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง 	๑ ครั้ง/ปี	๒				

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ปีงบประมาณ พ.ศ.			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓. กองช่าง	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง - ตรวจสอบการขออนุญาตรับรองอาคาร - ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน - ตรวจสอบการใช้รถส่วนกลาง - การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง 	๑ ครั้ง/ปี	๒				
๔. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการขออนุญาตประกอบกิจการต่าง ๆ - ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ - ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน - ตรวจสอบการใช้รถส่วนกลาง - การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง 	๑ ครั้ง/ปี	๒				

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ปีงบประมาณ พ.ศ.			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๕. กองการศึกษา ฯ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการเงินและบัญชี - ตรวจสอบการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ตรวจสอบรายการอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน - ตรวจสอบการใช้รถส่วนกลาง - การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง 	๑ ครั้ง/ปี	๒				



กฎบัตรการตรวจสอบภายในว่าด้วยวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ และสื่อสารให้ผู้บริหารของหน่วยงาน รวมถึงหน่วยรับตรวจได้ทราบถึงภารกิจ ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ อำนาจการตรวจสอบ ตลอดจนแนวทางการดำเนินงาน

เพื่อให้เป็นไปตามนัยแห่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

คำนิยาม

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน หมายถึง เอกสารทางการที่กำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วยข้อกำหนดสถานภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน การรายงานและความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลบุคลากรและทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใดและทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สายบังคับบัญชา

หน่วยตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม และไม่พึงมอบอำนาจในการปกครอง การบังคับบัญชาและการดูแลงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้ผู้อื่น

อำนาจหน้าที่

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างามและมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสมที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชีและการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

ความรับผิดชอบและขอบเขตการปฏิบัติงาน

กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

กำหนดกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยมีการเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วย รับตรวจทราบ

จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ เสนอต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

สอบทานความเพียงพอเหมาะสม และประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน