

**แผนการตรวจสอบประจำปี**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดู่ อำเภอนาโพธิ์ จังหวัดบุรีรัมย์**  
**แผนการตรวจสอบประจำปี**  
**งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓**

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (ส่วนงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดู่)

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าบรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจว่า ปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดี ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด รวมทั้งช่วยป้องกันการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับทางราชการได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลการตรวจสอบเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑.๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดู่

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองช่าง

๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. เรื่องที่จะตรวจสอบ

๒.๑ สำนักงานปลัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด

๒.๒ กองคลัง ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด

๒.๓ กองช่าง...

๒.๓ กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือกฎหมาย ระเบียบ ขอบบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด

๒.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือกฎหมาย ระเบียบ ขอบบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด

๓. วิธีการตรวจสอบ

๓.๑ การสุ่ม

๓.๒ การตรวจรับ

๓.๓ การคำนวณ

๓.๔ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๓.๕ การสอบทาน

๓.๖ การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๓.๗ การสัมภาษณ์

๓.๘ การยืนยัน

๓.๙ การทดสอบและการบวกตัวเลข

๔. ข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลประจำงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๕. รายละเอียดขอเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ที่แนบมาพร้อมนี้  
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายนิวัฒน์ กัณหา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดู่

งบประมาณในการตรวจสอบ

ไม่ใช้งบประมาณในการตรวจสอบ

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายนิวัฒน์ กัณหา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดู่

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายประมุล บุญที)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดู่

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดู่

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
สำนักงานปลัด	๑. การจัดทำแผนพัฒนาสามปี ๒. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ ๓. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ๔. การดำเนินงานและประเมินผลโครงการ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ ๕. การโอนงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๖. การยืมเงิน ๗. การใช้จ่ายเงินสะสม ๘. การบริหารงานบุคคล ๙. การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล ๑๐. การจ่ายเบี้ยยังชีพให้กับผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ตามคุณสมบัติ ๑๑. การดำเนินงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน และการติดตามประเมินผลโครงการ ๑๒. การรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖	รอบที่ ๑ รอบที่ ๒	๑ ตุลาคม ๒๕๖๒-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ๑ เมษายน ๒๕๖๓-๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	นายนิวัฒน์ กัณหา ปลัด อบต.
กองคลัง	๑. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ๒. การเบิกจ่ายเงิน ๓. การบัญชีและการจัดทำงบการเงิน ๔. การยืมเงิน ๕. การจัดซื้อจัดจ้าง ๖. การควบคุม การเก็บรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ๗. การจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้และเร่งรัดรายได้	รอบที่ ๑ รอบที่ ๒ รอบที่ ๓ รอบที่ ๔	๑ ตุลาคม ๒๕๖๒-๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ๑ มกราคม ๒๕๖๓- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ๑ เมษายน ๒๕๖๓-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓-๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	นายนิวัฒน์ กัณหา ปลัด อบต.

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการ ตรวจสอบ
กองคลัง(ต่อ)	<p>๘. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน</p> <p>๙. การจัดทำและการบันทึกแบบการ ใช้รถยนต์(แบบ ๑ – แบบ ๖) และ จัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ของรถยนต์ส่วนกลาง รวมถึงการ ดูแลรักษาซ่อมบำรุงรถยนต์ ส่วนกลาง</p> <p>๑๐. ทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๑๑. การรายงานการติดตามและ ประเมินผลการควบคุมภายใน ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๖</p>			
กองช่าง	<p>๑. การบันทึกผลการควบคุมงานและ เหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน</p> <p>๒. การคำนวณราคากลางงาน ก่อสร้าง</p> <p>๓. การบันทึกข้อมูลทะเบียนรายชื่อ ถนนภายในตำบล</p> <p>๔. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน</p> <p>๕. การรายงานการติดตามและ ประเมินผลการควบคุมภายใน ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๖</p>	<p>รอบที่ ๑</p> <p>รอบที่ ๒</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๒-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓</p> <p>๑ เมษายน ๒๕๖๓-๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>	นายนิวัฒน์ กัณฑ์ ปลัด อบต.
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	<p>๑. ดำเนินงานและการประเมินผล โครงการ ตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓</p> <p>๒. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก</p> <p>๓. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน</p> <p>๔. การรายงานการติดตามและ ประเมินผลการควบคุมภายใน ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๖</p>	<p>รอบที่ ๑</p> <p>รอบที่ ๒</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๒-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓</p> <p>๑ เมษายน ๒๕๖๓-๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>	นายนิวัฒน์ กัณฑ์ ปลัด อบต.

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นายนิวัฒน์ กัณฑ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านคู