

**องค์การบริหารส่วนตำบลพรธนา**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**แผนการตรวจสอบประจำปี**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖**

**๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

- ๑.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- ๑.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
- ๑.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- ๑.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
- ๑.๖ เพื่อลดข้อผิดพลาด / ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ( สำนัก/ส่วน)
- ๑.๗ เพื่อป้องปรามมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบ หรือทุจริต

**๒. ขอบเขตการตรวจสอบ**

- ๒.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย
  ๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
  ๒. ส่วนการคลัง
  ๓. ส่วนโยธา
- ๒.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ
  ๑. การบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้านการเงิน/บัญชีและพัสดุ
  ๒. การบริหารจัดการพัสดุ
  ๓. การตรวจติดตามการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
  ๔. การจัดเก็บภาษี
  ๕. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๕๖
- ๒.๔ รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่แนบท้าย

๓. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

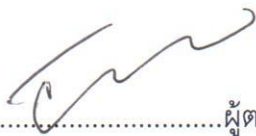
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรรณา

๔. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาววารุณี รักษาภักดี)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๕

(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต..........ผู้ตรวจสอบแผน

(วัฒนา กุลอักษ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรรณา

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายวิสิทธิ์ บุญจันทร์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรรณา

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ ในการตรวจสอบ
สำนักงาน ปลัดฯ	การดำเนินงานเกี่ยวกับ ๑. การบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กด้านการเงิน/บัญชีและพัสดุ ๒. การบริหารจัดการพัสดุ ๓. การตรวจติดตามการใช้รถยนต์ ส่วนบุคคล ๔. ติดตามประเมินผลการควบคุม ภายใน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖) รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๕๖-๓๐ กันยายน ๒๕๕๖)
ส่วนการ คลัง	๑. การบริหารจัดการพัสดุ ๒. การจัดเก็บภาษี ๓. ติดตามประเมินผลการควบคุม ภายใน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	รอบที่ ๑. (๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖) รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๕๖-๓๐ กันยายน ๒๕๕๖)
ส่วนโยธา	การดำเนินงานเกี่ยวกับ ๑. การบริหารจัดการพัสดุ ๒. ติดตามประเมินผลการควบคุม ภายใน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖) รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๕๖-๓๐ กันยายน ๒๕๕๖)

(ลงชื่อ)



จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาววารุณี รักษาภักดี)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๕

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕