

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

เรื่องที่จะตรวจสอบ กิจกรรมสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรขององค์กรจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานขององค์กรจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การควบคุมภายในเป็นกลไกสำคัญที่ช่วยให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ดังนั้นการควบคุมภายในจึงไม่ใช่สิ่งที่จะเลือกว่าองค์กรควรทำหรือไม่ควรทำ แต่เป็นสิ่งที่จำเป็น ต้องพิจารณาว่าทำอย่างไร จึงจะทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ฯ ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบและถูกต้อง
๒. เพื่อให้ทราบมีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ ประเด็นตามหลักเกณฑ์ฯ ได้ครบและถูกต้อง
๓. เพื่อทราบว่าได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง
๔. เพื่อทราบถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้เพียงใดตามระบบการควบคุมภายใน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในองค์กร (ปค.๔)
๓. รายงานการประเมินผลควบคุมภายในองค์กร (ปค.๕)
๔. แบบ ปค.๑ และแบบ ปค.๖
๕. หนังสือส่งรายงานให้นายอำเภอ
๖. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก / กอง

ขอบเขตการตรวจสอบ

สอบทานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ระยะเวลาจำนวน ๑๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ระหว่างวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย

แนวทางการปฏิบัติงาน
(แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาในการตรวจ /รหัสกระดาษทำการ
<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง สาธารณสุขฯ กองการศึกษา</p>	<p>สอบทานว่าองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลการ ควบคุมภายใน(ระดับองค์กร /ระดับ หน่วยงาน(ย่อย) - สอบทานว่าผู้บริหารองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการ ประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่ - สอบทานคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/ กอง มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน ถูกต้องหรือไม่ - สอบทาน การรายงานการ ประเมินผลควบคุมภายใน ดังนี้ <u>ระดับหน่วยหน่วยงานย่อย</u> (๑)รายงานการประเมินองค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน แบบ- ปค.๔ (๒)รายงานการประเมินการควบคุม ภายใน - แบบ ปค.๕ <u>ระดับองค์กร</u> (๑)รายงานการประเมินองค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน แบบ- ปค.๔ (๒)รายงานการประเมินการควบคุม ภายใน - แบบ ปค.๕ (๓)หนังสือรับรองการประเมินผลการ ควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของ รัฐ) - แบบ ปค.๑ - รายงาน การสอบทาน การ ประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ ตรวจสอบภายใน - แบบ ปค.๖ -สอบทานว่าองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมิน ความเพียงพอของระบบการควบคุม ภายใน ตาม มาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ ครบทั้ง ๑๗ หลักการ หรือไม่ -สภาพแวดล้อมการควบคุม</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผล การควบคุมภายในระดับ องค์กรและคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน ผลการ ควบคุมภายในระดับ หน่วยงานย่อย - บันทึกผู้บริหารแจ้ง สำนัก/กองการ ประเมินผลการควบคุม ภายใน - รายงานผลการ ประเมินผลการ ควบคุมภายในระดับ องค์กร - หนังสือส่งรายงานให้ นายอำเภอ - คำสั่งแบ่งงานมอบหมาย งานหรือ หน้าที่ความรับผิดชอบของ หน่วยงาน ย่อย - แบบ ปค.๑ - แบบ ปค.๔ - แบบ ปค.๕ - แบบ ปค.๖</p>	<p>วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น. (เว้นวันหยุดราชการ) รหัสกระดาษทำการ - ๑๕๑/๒๕๖๗ - ๒๑๕/๒๕๖๗ - ๓๔๑/๒๕๖๗ - ๔๓๑/๒๕๖๗ - ๕๓๑/๒๕๖๗</p>

แนวทางการปฏิบัติงาน (ต่อ)
(แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาในการตรวจ /รหัสกระดาษทำการ
	<ul style="list-style-type: none">- สารสนเทศและการสื่อสาร- การติดตามประเมินผล- ตรวจสอบการจัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ให้นำส่งผู้กำกับดูแล เทศบาลตำบล/องค์การบริหารส่วนตำบล จัดส่งให้นายอำเภอภายใน ๙๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ- การตรวจทานและการสอบถาม- ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่- สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ		



(นางสาวสิโรชา แพงมาพรหม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หมายเหตุ ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๑ วัน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป