

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



องค้การบรหการส่วนต่าบลล่ำเพียงก
อ่ำเภอครบุรี จ้งหวัดนครราชสีมา

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก
แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน เป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก เป็นไปอย่างถูกต้อง บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงหรือแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๖ ให้คำปรึกษาด้านการเงิน การบัญชี การบริหารทรัพย์สิน และระเบียบกฎหมาย แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก โดยการให้คำปรึกษาด้วยวาจา และเสนอแนะ

๒.๗ เพื่อตรวจสอบงานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๓. ขอบเขตของการตรวจสอบ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองส่งเสริมการเกษตร
๗. กองสวัสดิการสังคม

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๓.๒ หน่วยรับตรวจ และเรื่องที่ตรวจสอบ

๓.๒.๑ สำนักปลัด เรื่องที่ตรวจสอบและระยะเวลาที่เข้าตรวจ มีดังนี้

๑. งานควบคุมดูแลธุรการ งานสารบรรณ ทะเบียนรับ - ส่ง คำสั่ง ประกาศ และการจัดเก็บเอกสาร
๒. การใช้รถและรักษารถยนต์
๓. การจัดทำโครงการต่าง ๆ
๔. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ เข้าตรวจสอบ

- ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ถึง ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

๓.๒.๒ กองคลัง เรื่องที่ตรวจสอบและระยะเวลาที่เข้าตรวจ มีดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารฎีกาการเบิกจ่ายเงินเอกสารหลักฐานสำคัญ ความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงิน
๒. การเบิกจ่ายค่าเช่า ค่ารักษาพยาบาล
๓. การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน และการจัดทำใบถอนเงิน
๔. การยืมเงินงบประมาณ
๕. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ เข้าตรวจสอบ

- ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖
ครั้งที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๓.๒.๓ กองช่าง เรื่องที่ตรวจสอบและระยะเวลาที่เข้าตรวจ มีดังนี้

๑. การบริหารงบประมาณ/การดำเนินโครงการ
๒. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ เข้าตรวจสอบ

- ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๐ เมษายน ถึง ๒๔ เมษายน ๒๕๖๖

เข้าตรวจ มีดังนี้

๓.๒.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เรื่องที่ตรวจสอบและระยะเวลาที่

๑. การจัดทำแผนต่าง ๆ ศูนย์พัฒนาเล็ก
๒. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ เข้าตรวจสอบ

- ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึง ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ตรวจ มีดังนี้

๓.๒.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เรื่องที่ตรวจสอบและระยะเวลาที่เข้า

๑. การบริหารงบประมาณ/การดำเนินโครงการ
๒. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ เข้าตรวจสอบ

- ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึง ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๓.๒.๖ กองส่งเสริมการเกษตร เรื่องที่ตรวจสอบและระยะเวลาที่เข้าตรวจ มีดังนี้

๑. การบริหารงบประมาณ/การดำเนินโครงการ
๒. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ เข้าตรวจสอบ

- ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ถึง ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

๓.๒.๗. กองสวัสดิการสังคม เรื่องที่ตรวจสอบและระยะเวลาที่เข้าตรวจ มีดังนี้

๑. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยโรคเอดส์
๒. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ เข้าตรวจสอบ

- ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๓.๓ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหาร การเงิน พัสดุ และทรัพย์สิน รวมถึงการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเพ็ญ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่ามีการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคำนึงถึงความประหยัด

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ / หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๔ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่มตัวอย่าง
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ ทดสอบการบวกเลข
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การสอบทาน
- ๗) การสังเกตการณ์ การปฏิบัติงาน

๓.๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวจุฑาภรณ์ อินทร์ชำนาญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๕. งบประมาณในการตรวจสอบ

เนื่องจาก เป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ


๖. ระยะเวลาการดำเนินการตรวจสอบ


๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖


๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ กระทำการโดยจงใจ ไม่ปฏิบัติ หรือละเลยการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวจุฑาภรณ์ อินทร์ชำนาญ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๒๒ กันยายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)จำสืบเอก  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(ปริวัตี ทองจำรัส)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก
๒๒ กันยายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายไสว สายปัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำเพ็ญ
๒๒ กันยายน ๒๕๖๕