



แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว
อำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการที่ให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่า ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบโดยมีการดำเนินงานภายใต้ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เป็นขั้นตอนที่นับได้ว่าเป็นมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารการเงินและทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจเป็นอย่างไรมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

๒.๒ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินและบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่กำหนด

๒.๔ เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้

๒.๕ เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๖ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือปัญหาที่มาจาก การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายนอก คือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ) เข้าตรวจ

๒.๗ เพื่อสอบถามระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๘ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนขอให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

/๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ.....

๓ ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

๓.๑.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๓.๑.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนดเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว

๓.๑.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

๓.๑.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้เหมาะสม กับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๓.๑.๕ ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว

๓.๑.๖ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๓.๒ หน่วยตรวจรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓.๒.๑ สำนักปลัด

๓.๒.๒ กองคลัง

๓.๒.๓ กองช่าง

๓.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

๓.๓.๑ ตรวจสอบการรายงาน (Report Auditing)

๓.๓.๒ ตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Auditing)

๓.๓.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ (Compliance Auditing)

๓.๓.๔ การสอบทานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๓.๓.๕ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)

๓.๔ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๓.๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๓.๔.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ และสิทธิผลและประหยัด

๓.๔.๓ ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๓.๔.๔ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๕ วิธีการตรวจสอบ

- ๓.๕.๑ การสุ่มตรวจ
- ๓.๕.๒ การตรวจนับ
- ๓.๕.๓ การคำนวณ
- ๓.๕.๔ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๓.๕.๕ การสอบทาน
- ๓.๕.๖ การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๓.๕.๗ การสัมภาษณ์
- ๓.๕.๘ การยืนยัน
- ๓.๕.๙ การทดสอบการบวกเลข
- ๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรากฏตาม
เอกสารแนบท้าย)
- ๓.๗ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ
ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๔.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๔.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๔.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อ
ประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๔.๔ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย
เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๔.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๔.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่น
สั่งให้ปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งผลการ
ตรวจสอบ
- ๔.๗ กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว มอบหมายเป็นการ
ตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีมีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต
ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตประพฤติมิชอบเกิดขึ้น
ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติ
หน้าที่ตามข้อ ๔.๗ ให้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๕ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางจันทร์ฉาย พูลสง่า ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

/๖. งบประมาณที่ใช้.....

๖. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางจันทร์ฉาย พูลสง่า)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) จ.อ.  ผู้เห็นชอบ

(เกียรติศักดิ์ สีสัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ

(นายชำนาญ อินทรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗									จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ						
			ต.ค.-๖๖	พ.ย.-๖๖	ธ.ค.-๖๖	ม.ค.-๖๖	ก.พ.-๖๖	มี.ค.-๖๖	เม.ย.-๖๖	พ.ค.-๖๖	มิ.ย.-๖๖			ก.ค.-๖๖	ส.ค.-๖๖	ก.ย.-๖๖			
๑. กองคลัง	๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)	๑. การเบิกจ่ายเงิน (ทุกแผนงานตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณ)								← →							๔๐ วัน	นางจันทิรญา พูลสง่า	
		๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ																	๑๕ วัน
		๓. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS																	๑๐ วัน
		๔. การรับเงินและการนำส่งเงิน การนำเงินฝากธนาคาร																	๒๐ วัน
		๕. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล																	๑๐ วัน
		๖. การบริหารพัสดุ																	๗ วัน
		๗. การควบคุมภายใน																	๑ วัน
		๘. การบริหารจัดการความเสี่ยง																	๑ วัน
๒. สำนักปลัด	งานบริหารงานทั่วไป	๑. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี																นางจันทิรญา พูลสง่า	
		๒. การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่ง															๑๕ วัน		
		๓. การบริหารพัสดุ															๑๐ วัน		
		๔. การควบคุมภายใน															๗ วัน		
		๕. การบริหารจัดการความเสี่ยง															๑ วัน		
		งานการศึกษา															๑ วัน		
		๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก																	๑๐ วัน
		๒. การรับเงิน และการเบิกจ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก																	๑๐ วัน
		งานสวัสดิการสังคม																	๑๐ วัน
		๑. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/พิการ/เอดส์																	๒๐ วัน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนตรวจสอบ ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ ผู้อนุมัติ

(นางจันทิรญา พูลสง่า)

(เกียรติศักดิ์ สีส้ม)

นางก้องกังการบริหารส่วนตำบลทรายขาว

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

นายก้องกังการบริหารส่วนตำบลทรายขาว

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖										จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ				
			ต.ค.-๖๖	พ.ย.-๖๖	ธ.ค.-๖๖	ม.ค.-๖๗	ก.พ.-๖๗	มี.ค.-๖๗	เม.ย.-๖๗	พ.ค.-๖๗	มิ.ย.-๖๗	ก.ค.-๖๗			ส.ค.-๖๗	ก.ย.-๖๗		
๓. กองช่าง	๑. การบริหารพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี																นางจันทร์ฉาย พูลสง่า
	๒. การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี																พูลสง่า
	๓. การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี																พูลสง่า
๒. งานให้บริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ทุกส่วนราชการ	การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี																นางจันทร์ฉาย พูลสง่า
		ตลอดปี																พูลสง่า

หมายเหตุ: เรื่องที่ตรวจสอบและระยะเวลาการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ลงชื่อ.....ผู้แทนแผนตรวจสอบ (นางจันทร์ฉาย พูลสง่า)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ (เกียรติศักดิ์ สีต้น)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (นายชำนาญ อินทรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว