

แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว
อำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย

๑. หลักการและเหตุผล

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

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เป็นขั้นตอนที่นับได้ว่ามีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารเงินและทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจเป็นอย่างไรมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

๒.๒ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินและบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่กำหนด

๒.๔ เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้

๒.๕ เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

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

๒.๗ เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๘ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

/๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ.....

๓ ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยตรวจรับ ซึ่งรวมถึง

๓.๑.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยตรวจรับ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๓.๑.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนดเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว

๓.๑.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

๓.๑.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสม กับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๓.๑.๕ ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว

๓.๑.๖ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๓.๒ หน่วยตรวจรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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

๓.๔ 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. ๒๕๖๖ (ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๓.๗ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖)

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๔.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๔.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๔.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๔.๔ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๔.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๔.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ
- ๔.๗ กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว มอบหมายเป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีมีการทุจริตหรือการกระทำที่สื่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่สื่อไปในทางทุจริตประพฤติมิชอบเกิดขึ้น
ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๔.๗ ให้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๕ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางจันทร์ฉาย พูลสง่า ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

/๖. งบประมาณที่ใช้.....

๖. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางจันทรรณาย พูลสง่า)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) จำเอก



ผู้เห็นชอบ

(เกียรติศักดิ์ สีสัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นายชำนาญ อินทรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖										จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ					
			ค.ค.-๖๕	พ.ย.-๖๕	ธ.ค.-๖๕	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. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินประจำปีเดือน ๒. การบริหารพัสดุ ๓. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ๔. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๕. การเบิกจ่ายเงิน (ทุกแผนงานตามงบประมาณรายจ่ายและนอกงบประมาณ) ๖. การจัดเก็บรายได้ การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร ๗. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๘. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน และสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ๙. การติดตามประเมินผลการศึกษาภายใน ๑๐. การบริหารความเสี่ยง ๑๑. การบริหารความเสี่ยง	๒ ครั้ง/ปี		↕	↕											นางจันทร์ฉาย พูลสง่า			
		๒ ครั้ง/ปี		↕	↕														
		๑ ครั้ง/ปี																	
		๑ ครั้ง/ปี		↕	↕														
		๒ ครั้ง/ปี					↕	↕											
		๒ ครั้ง/ปี					↕	↕											
		๒ ครั้ง/ปี					↕	↕											
		๒ ครั้ง/ปี					↕	↕											
		๑ ครั้ง/ปี																	
		๑ ครั้ง/ปี																	
		๒. สำนักปลัด	งานบริหารทั่วไป ๑. งานสารบรรณ ๒. การโอน/การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ปี ๒๕๖๖ งานสวัสดิการสังคม ๑. การดำเนินงานโครงการเงินทุนเศรษฐกิจชุมชนและการส่งเสริม งานบริหารการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑. การจัดทำบัญชีและการรายงานทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. การดำเนินการตามโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสาธารณสุข ๑. การตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ กองทุนหลักประกันสุขภาพ - การติดตามประเมินผลการศึกษาควบคุมภายใน - การบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี		↕													นางจันทร์ฉาย พูลสง่า
๑ ครั้ง/ปี																			

หมายเหตุ: เรื่องที่ตรวจสอบและระยะเวลาตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

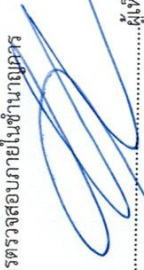
รายละเอียดประกอบขอจดทะเบียนการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖												จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ		
			ต.ค.-๖๕	พ.ย.-๖๕	ธ.ค.-๖๕	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				
๓.กองช่าง	๑. การบริหารพัสดุ ๒. การกำหนดราคากลาง ๓. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๔. การบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี															๑ คน/วัน	นางจันทรีฉาย พูลสง่า

หมายเหตุ: เรื่องที่ตรวจสอบและระยะเวลาการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ลงชื่อ.....
(นางจันทรีฉาย พูลสง่า)
ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ จำเอก.....
(เศียรดีศักดิ์ สีสัน)
ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว

ลงชื่อ.....
(นายจันทน์ อินทรา)
ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว