



แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เสนอ

๑. หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารท้องถิ่น และ
ผู้บังคับบัญชา

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ อำเภอทำลี จังหวัดเลย

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อเกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรีกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงดำเนินการตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยงานรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงินที่มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหายหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือเป็นไปในทางบวก

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่
อำเภอท่าลี่ จังหวัดเลย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๑-๒
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๒
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๓
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๓
รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ	๔-๕
ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
- สำนักปลัด	
- กองคลัง	
- กองช่าง	
- กองการศึกษาฯ	

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่จะเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับ มีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓. เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับ ตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑. ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม/

๒ ๓.๒. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๓.๒. แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อย ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์ ประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

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

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจในได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓. วิธีการตรวจสอบ

- การสุ่ม
- การตรวจนับ
- การคำนวณ
- การตรวจสอบทางเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง)
- การตรวจสอบผ่านรายการ
- การสอบทาน
- การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- การสัมภาษณ์
- การยืนยัน
- การทดสอบการบวกเลข

๓.๔. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

- ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๘

๓.๕. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

- ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตามเอกสารแนบท้าย

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวชนิดาภา โคตรมหา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายใน ในหน่วยงานคำวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จึงไม่ได้ขอตั้งงบประมาณเบิกจ่ายไว้ เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ อำเภอลำทะลุ จังหวัดเลย

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารรายการบัญชีรวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพื่อเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นส่งให้ปฏิบัติ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจจะทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาว ชนิดาภา โคตรมหา)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายชัยณรงค์ ชาคำรุณ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายณรภัทร กันหาวรรณะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๑.การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๘	๑/๔๐	นางสาวชนิดาภา โคตรมหา นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
กองคลัง	๓. ตรวจสอบการรับเงิน การตรวจเงิน และการส่งเงิน ๔. การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๕. การทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๘	๑/๙๒		
กองช่าง	๖. การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๑/๔๒		
กอง การศึกษา	๗. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้แก่สถานศึกษา/ฎีกาอุดหนุนงบประมาณ ให้แก่โรงเรียนประถมศึกษาในพื้นที่	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๗ - มกราคม ๒๕๖๘	๔๐		

หมายเหตุ - เดือน ตุลาคม ของทุกปี ดำเนินการสอบทานงานควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนด

- เดือน สิงหาคม ถึงเดือนกันยายน ของทุกปี ดำเนินการสอบทานการบริหารความเสี่ยงและจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

แผนดำเนินการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดเลย

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรม	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ												หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
สำนักปลัด	๑.การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ										↔			
กองคลัง	๓. ตรวจสอบการรับเงิน การตรวจเงิน และการส่งเงิน ๔. การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๕. การทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์					↔								
กองช่าง	๖. การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	↔												
กองการศึกษา	๗. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่สถานศึกษา/ผู้กักอุดหนุน งบประมาณให้แก่โรงเรียนประถมศึกษาในพื้นที่			↔										

หมายเหตุ - การนับจำนวนวันไม่นับรวมวันหยุดราชการเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

- ระยะเวลาการตรวจสอบภายในอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม