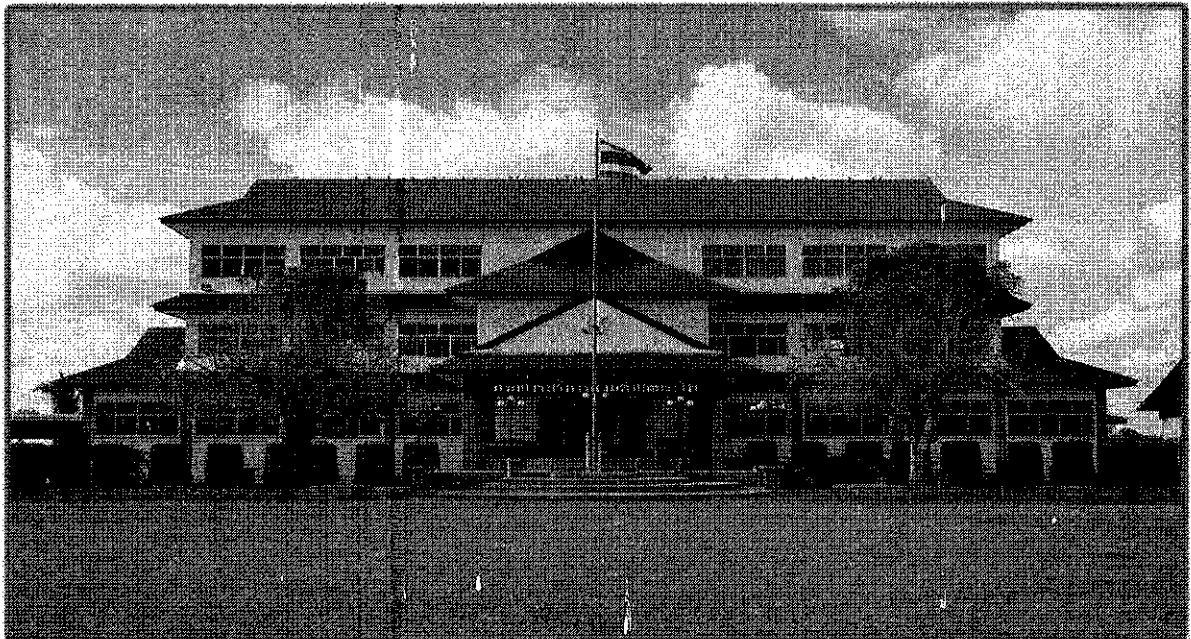




แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ
อำเภอท่าตุม จังหวัดสุรินทร์

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วนมีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่าง ปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระบบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อให้เป็น กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก/๓ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของ การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ แผนการตรวจสอบประจำปี	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๔
ส่วนที่ ๒ รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ	๕



หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจในความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และช่วยให้งานองค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ เป็นไปในทิศทางดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) จึงเข้ามามีบทบาทเพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบและมีมาตรการควบคุมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับกันว่าการตรวจสอบภายใน เป็นวิชาชีพอิสระอีกแขนงหนึ่ง ปัจจุบันการตรวจสอบภายใน นอกจากตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการบัญชีแล้ว ยังตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ด้วย

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็น เพื่อให้งานได้บรรลุวัตถุประสงค์และระบบแนวทางการตรวจสอบได้ดังต่อไปนี้

๑. สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้และครบถ้วนของข้อมูลด้านการเงิน การปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีการที่ใช้ในการวินิจฉัยและวัดผลการดำเนินงาน

๒. สอบทานการดำเนินงานหรือแผนงาน เพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้และมีการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและเหมาะสม

๓. สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบสำคัญต่อการดำเนินงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน และทดสอบว่าทรัพย์สินว่ามีอยู่จริง

๕. ประเมินว่าค่าใช้จ่ายขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่า เพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและ บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าสำนักและผู้อำนวยการกอง ทุกๆ กอง ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ได้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓.ขอบเขตของงานตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการ ควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๑ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ. ศ. ๒๕๖๖ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยรับตรวจ ๙ กิจกรรม ได้แก่

๑. สำนักงานปลัด จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.๑ การใช้จ่ายพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงการจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖)
- ๑.๒ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒. กองคลัง จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๒.๑ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๒.๒ หลักประกันสัญญา
- ๒.๓ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๓. กองช่าง จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๓.๑ การใช้จ่ายพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงการจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖)
- ๓.๒ การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๔.๑ การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)
- ๔.๒ การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบ ที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการ

ควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๔. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน(ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติการ
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

๕. ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตั้งแต่ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖

๖. รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ปรากฏตามเอกสารแนบ)

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒) จัดให้มีระบบการจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๓) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๔) จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ กระทำการโดยตั้งใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๗ ให้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวเวณิกา กล้าเกิด ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๙.งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวเวณิกา กล้าเกิด)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายธัชชัย ใจกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสุริยะ ร่วมพัฒนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ

หมายเหตุ: แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็น ตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่

รายละเอียดประกอบแบบตรวจตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานปลัด	<p>๑.การใช้และรักษารถยนต์</p> <ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนหรือไม่ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ -ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ๓)ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ -ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถ(แบบ๔)ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ -ตรวจสอบการต่ออายุใบคู่มือจดทะเบียนรถประจำปีว่าดำเนินการต่ออายุครบถ้วน และตรงตามกฎหมายกำหนดหรือไม่ <p>๒.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> -มีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันหรือไม่ -การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้ดำเนินการสอดคล้องกับระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ หรือไม่ 	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑/๒๐	นางสาวเวณิกา กล้าเกิด นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
		๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๖	๑/๒๐	นางสาวเวณิกา กล้าเกิด นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๒. กองคลัง	<p>๑.การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง * *</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และแจ้งเจ้าของที่ดินหรือผู้ครอบครองรายตัว - ตรวจสอบการจัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - ตรวจสอบการจัดทำประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - ตรวจสอบการคำนวณอัตราภาษีตามการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สินแต่ละประเภท <p>๒.หลักประกันสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา สำเนาใบเสร็จรับเงิน และหนังสือคำประกัน ๒. ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือคำประกัน 	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑/๒๐	นางสาวกณิกา กล้าเกิด นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
		๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๖	๑/๒๐	นางสาวกณิกา กล้าเกิด นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๒. กองคลัง(ค่อ)	<p>๓.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร</p> <p>- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิก</p>	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๖	๑/๒๐	นางสาววณิศา กล้าเกิด นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
<p>๓. กองช่าง</p>	<p>๑. การใช้และรักษาทรัพย์สิน</p> <p>- ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนหรือไม่ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>- ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ๓) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>- ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถ(แบบ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>- ตรวจสอบการต่ออายุใบคู่มือจดทะเบียนรถประจำปีว่าได้ดำเนินการต่ออายุครบถ้วน และตรงตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</p> <p>๒. กิจกรรมการควบคุมภายใน สอดตามการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>พฤษภาคม ๒๕๖๖</p>	<p>๑/๒๐</p>	<p>นางสาวเวณิกา กล้าเกิด นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ</p>

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>	<p>๑. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนอาหารเสริม(นม) -เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการจัดสรรอาหารเสริม(นม)เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการอาหารรรมเพื่อเด็กและเยาวชน เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานโครงการอาหารเสริม(นม)โรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔</p> <p>๒. กิจกรรมการควบคุมภายใน สหบทนาการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>กรกฎาคม ๒๕๖๖</p>	<p>๑/๒๐</p>	<p>นางสาวเวณิกา กล้าเกิด นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ</p>

๗๗๗.

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบภายใน

(นางสาวเวณิกา กล้าเกิด)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

