



แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทานโพธิ์ จังหวัดพัทลุง

แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงินที่มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๔ หน่วย และประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา รายละเอียดขอบเขตและแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลห่านโพธิ์

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

หลักการและเหตุผล

๑

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑

ขอบเขตการตรวจสอบ

๒

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๓

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๓

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๔

รายละเอียดของขอบเขต

๕

แผนดำเนินงานการตรวจสอบ

๗



หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห่านโพธิ์

แผนการตรวจสอบประจำปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลห่านโพธิ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติ ที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายใน ที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห่านโพธิ์ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (เดือนกันยายน) ”

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลห่านโพธิ์

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลทางการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๒.๔ เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ/

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๒๒ กิจกรรม มีดังนี้

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม มีดังนี้

- สอบทานการควบคุมภายใน
- สอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง
- การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
- การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม มีดังนี้

- สอบทานการควบคุมภายใน
- สอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง
- การเบิกจ่าย
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- การจัดทำบัญชีและงบการเงิน

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม มีดังนี้

- สอบทานการควบคุมภายใน
- สอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง
- การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร
- การควบคุมงานก่อสร้าง
- การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
- การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๔. กองการศึกษาฯ ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม มีดังนี้

- สอบทานการควบคุมภายใน
- สอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง
- การรับเงินและการนำส่งเงิน (หน่วยงานภายใต้สังกัด)
- การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร (หน่วยงานภายใต้สังกัด)

๓.๑ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน/

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๒ วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ ทดสอบการบวกเลข
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. ตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยผู้รับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่น สั่งการให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยผู้รับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๔. ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๕. ระยะเวลา ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖-กันยายน ๒๕๖๗

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางวรรณมา พะสริ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ/

๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางวรรณฯ พะสรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(นายชนะ ทองทุ้ม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโพธิ์

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายเทพชัย คงมี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโพธิ์

วันที่ ๒๒ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโพธิ์ อำเภอเขาค้อ จังหวัดพิจิตร

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	-สอบทานการควบคุมภายใน -สอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง -การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ -การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ -การใช้และรักษารายได้ส่วนกลาง -การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์- มีนาคม ๒๕๖๗	นางวรรณมา พะสริ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
กองคลัง	-สอบทานการควบคุมภายใน -สอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง -การเบิกจ่าย -การตรวจสอบพัสดุประจำปี -การใช้และรักษารายได้ส่วนกลาง -การจัดทำบัญชีและงบการเงิน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	เมษายน-พฤษภาคม ๒๕๖๗	นางวรรณมา พะสริ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หมายเหตุ : ระยะเวลาการตรวจสอบอาจมีการเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ทั้งนี้จะมีการแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

ลงชื่อ  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางวรรณมา พะสริ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโพธิ์ อำเภอเขาค้อ จังหวัดพิจิตร

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษาฯ	-สอบทานการควบคุมภายใน -สอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง -การรับเงินและนำส่งเงิน (หน่วยงานภายใต้สังกัด) -การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร (หน่วยงานภายใต้สังกัด)	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๗	นางวรรณฯ พะสรี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	-สอบทานการควบคุมภายใน -สอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง -ขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๗	นางวรรณฯ พะสรี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	-การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ -การควบคุมงานก่อสร้าง -การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี		
	ติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะและให้คำปรึกษา	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗	นางวรรณฯ พะสรี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หมายเหตุ : ระยะเวลาการตรวจสอบอาจมีการเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ทั้งนี้จะมีการแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

ลงชื่อ

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางวรรณฯ พะสรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แผนดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโพธิ์

ระยะเวลาการตรวจสอบ	ปี พ.ศ.๒๕๖๗												หมายเหตุ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
~~หน่วยรับตรวจ~~						↕							
สำนักปลัด							↕						
กองคลัง									↕				
กองการศึกษาฯ										↕	↕		
กองช่าง												↕	↕
ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา													

(ลงชื่อ).....

(นางวรรณนา พะสริ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

