

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้หิน
แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้หิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน เป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้หิน เป็นไปอย่างถูกต้อง บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงหรือแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๖ ให้คำปรึกษาด้านการเงิน การบัญชี การบริหารทรัพย์สิน และระเบียบกฎหมาย แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้หิน โดยการให้คำปรึกษาด้วยวาจา และเสนอแนะ

๒.๗ เพื่อตรวจสอบงานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๓. ขอบเขตของการตรวจสอบ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองส่งเสริมการเกษตร
๖. กองสวัสดิการสังคม

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๓.๒ หน่วยรับตรวจ และเรื่องที่ตรวจสอบ

๓.๒.๑ สำนักงานปลัด เรื่องที่ตรวจสอบและระยะเวลาที่เข้าตรวจ มีดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนา และแผนอื่นๆ
๒. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ
๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
๔. การบริหารงบประมาณและโครงการต่าง ๆ
๕. ติดตามการควบคุมภายในและเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ ครั้งที่ ๑ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๒ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

๓.๒.๒ กองคลัง เรื่องที่ตรวจสอบและระยะเวลาที่เข้าตรวจ มีดังนี้

๑. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา
๒. การเขียนเช็คส่งจ่าย/ใบถอน
๓. การรับเงิน เก็บรักษาเงิน ใบเสร็จรับเงิน รายงานสถานการณ์เงินประจำวัน
๔. การรับเงิน - ส่งเงิน ใบนำส่งเงิน การนำเงินฝากธนาคาร
๕. การจัดซื้อจัดจ้าง
๖. การจัดทำบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน
๗. การจ่ายเงินมัดจำประกันสัญญา
๘. การจัดทำทะเบียนมัดจำประกันสัญญา
๙. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล
๑๐. ติดตามการควบคุมภายในและเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ ครั้งที่ ๑ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ พฤศจิกายน - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

ครั้งที่ ๒ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๓.๒.๓ กองช่าง เรื่องที่ตรวจสอบและระยะเวลาที่เข้าตรวจ มีดังนี้

การควบคุมการก่อสร้าง

พาณิชย์จังหวัด

๑. การบริหารงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณ
๒. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงต่อเติม และรื้อถอนอาคาร
๓. งานออกแบบ ตรวจสอบเอกสารกำหนดราคากลาง ตามมาตรฐาน
๔. ติดตามการควบคุมภายในและเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ ครั้งที่ ๑ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

เข้าตรวจ มีดังนี้

๓.๒.๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เรื่องที่ตรวจสอบและระยะเวลาที่

๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. การจัดซื้อจัดจ้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. การจัดทำบัญชี รับ - จ่าย งบการเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๔. การบริหารงบประมาณ/ดำเนินโครงการ
๕. การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลระเซ่หิน
๖. ติดตามการควบคุมภายในและเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ ครั้งที่ ๑ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๘ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕

รายจ่ายประจำปี

๓.๒.๕. กองสวัสดิการสังคม เรื่องที่ตรวจสอบและระยะเวลาที่เข้าตรวจ มีดังนี้

๑. การบริหารงบประมาณ/การดำเนินโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณ
๒. การลงทะเบียน/จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๓. การลงทะเบียน/จ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ
๔. การลงทะเบียน/จ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
๕. บันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์
๖. ติดตามการควบคุมภายในและเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ ครั้งที่ ๑ : เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒ - ๑๕ มกราคม ๒๕๖๕

๓.๒.๖. กองส่งเสริมการเกษตร เรื่องที่ตรวจสอบและระยะเวลาที่เข้าตรวจ มีดังนี้

๑. การบริหารงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
๒. การบันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์
๓. ติดตามการควบคุมภายในและเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ ครั้งที่ ๑ : เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๕ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

๓.๓ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึง ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และ ประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหาร การเงิน พัสดุ และทรัพย์สิน รวมถึงการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้หิน ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของ ทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่ามีการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคำนึงถึง ความประหยัด

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ / หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และ สอดคล้องกับนโยบาย

๓.๔ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่มตัวอย่าง
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ ทดสอบการบวกเลข
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การสอบทาน
- ๗) การสังเกตการณ์ การปฏิบัติงาน

๓.๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ปรากฏตาม เอกสารแนบท้าย

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาววิภาภรณ์ พันธุ์แก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๕. งบประมาณในการตรวจสอบ

เนื่องจาก เป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๖. ระยะเวลาการดำเนินการตรวจสอบ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้


๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่ง ให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ กระทำการโดยจงใจ ไม่ปฏิบัติ หรือละเลยการปฏิบัติหน้าที่ ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ)




ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาววิภาภรณ์ พันธุ์แก้ว)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๒๙ กันยายน ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



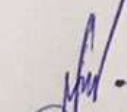
ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายลำทูล ภาคภูมิ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้หิน

๒๙ กันยายน ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายพรชัย อ่อนธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้หิน

๒๙ กันยายน ๒๕๖๔

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้หิน อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

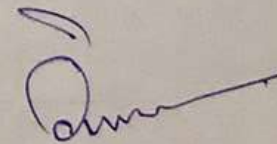
แบบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง / ปี	ผู้รับผิดชอบ	ปี ๒๕๖๔			ปี ๒๕๖๕							
				รอบที่ ๑			รอบที่ ๒			รอบที่ ๓		รอบที่ ๔		
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
กองคลัง	๑. การเบิกจ่าย ๑.๑ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานสำคัญ ความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงิน เช่น ฎีกาค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ฯลฯ	๒ ครั้ง / ปี	น.ส.วิภาภรณ์ พันธุ์แก้ว		←	→				←	→			
	๒. การเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน และการจัดทำใบถอนเงินฝาก ธนาคาร กรณีไม่ได้จ่ายเป็นเช็ค	๑ ครั้ง / ปี							←	→				
	๓. การรับเงิน -ส่งเงิน ใบนำส่งเงิน การนำเงินฝากธนาคาร ๓.๑ การออกใบเสร็จรับเงิน ๓.๒. การจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสรุปใบนำส่ง ๓.๓ การนำเงินฝากธนาคาร	๑ ครั้ง / ปี							←	→				
	๔. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำรายงานสถานการณ์การเงิน ประจำวัน ๔.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	๑ ครั้ง / ปี							←	→				
	๕. การจ่ายเงินมัดจำประกันสัญญา ๕.๑ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	๑ ครั้ง / ปี							←	→				

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แบบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง / ปี	ผู้รับผิดชอบ	ปี ๒๕๖๔			ปี ๒๕๖๕												
				รอบที่ ๑			รอบที่ ๒			รอบที่ ๓			รอบที่ ๔						
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
กอง ส่งเสริม การเกษตร	๑. การบริหารงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔๕	๑ ครั้ง / ปี	น.ส.วิภากรณ์ พันธุ์แก้ว																
	๒. การบันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ของ อปท.	๑ ครั้ง / ปี																	
	๓. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง / ปี																	

ลงชื่อ



ผู้จัดทำ

(นางสาววิภากรณ์ พันธุ์แก้ว)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง / ปี	ผู้รับผิดชอบ	ปี ๒๕๖๔			ปี ๒๕๖๕									หมายเหตุ
			รอบที่ ๑			รอบที่ ๒			รอบที่ ๓			รอบที่ ๔			
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
สำนักงานปลัด	๒ ครั้ง / ปี	น.ส.วิภาภรณ์ พันธุ์แก้ว	←→				←→						←→		
กองคลัง	๒ ครั้ง / ปี	น.ส.วิภาภรณ์ พันธุ์แก้ว	←→	←→					←→						
กองช่าง	๑ ครั้ง / ปี	น.ส.วิภาภรณ์ พันธุ์แก้ว	←→								←→				
กองการศึกษาฯ	๑ ครั้ง / ปี	น.ส.วิภาภรณ์ พันธุ์แก้ว	←→								←→				
กองส่งเสริมการเกษตร	๑ ครั้ง / ปี	น.ส.วิภาภรณ์ พันธุ์แก้ว	←→										←→		
กองสวัสดิการสังคม	๑ ครั้ง / ปี	น.ส.วิภาภรณ์ พันธุ์แก้ว	←→			←→									

ผู้จัดทำ

(นางสาววิภาภรณ์ พันธุ์แก้ว)
 ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ