

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเฆ่
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเฆ่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทาง ที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเฆ่ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีอยู่เพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่ และสามารถลดข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะการบริหารความเสี่ยง หรือเสนอกิจกรรมควบคุม และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๒.๓ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติตามถูกต้อง และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายที่กำหนด และหลักเกณฑ์ต่างๆ

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๓.๑.๑ สำนักงานปลัด

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๑.๕ กองสวัสดิการสังคม

๓.๑.๖ กองส่งเสริมการเกษตร

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

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

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การสอบทาน
- ๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๘) การสัมภาษณ์
- ๙) การยืนยัน
- ๑๐) การทดสอบการบวกเลข

๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓)

๓.๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๔.ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- ๔.๑ หัวหน้าสำนักปลัด
- ๔.๒ ผู้อำนวยการกองคลัง
- ๔.๓ ผู้อำนวยการกองช่าง
- ๔.๔ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๔.๕ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
- ๔.๖ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร

๕.งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางปิณฑิตา สรภูมิ)
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายประจักษ์ คงแหลม)
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการใน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเฆ่

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายศุภวัฒน์ คำชมภู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเฆ่

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน
 แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
 องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเฒ่า อำเภอหนองบัวระเหว จังหวัดชัยภูมิ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
สำนักงานปลัด อบต.	๑. การควบคุมพัสดุ - พักสำนักงาน - พักงานบ้านงานครัว ๒. งานจัดทำแผนพัฒนา ๓. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ๔. ด้านการควบคุมภายใน ๕. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ	วิธีการสุ่มตรวจ	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๖๒	๑ คน/ ๕ วันทำการ	นางปิณฑิตา สรภูมิ
			๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๖๓	๑ คน/ ๕ วันทำการ	
			๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๖๓	๑ คน/ ๕ วันทำการ	
			๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๖๒	๑ คน/ ๕ วันทำการ	
			๒ ครั้ง/ปี	เมษายน ๖๓ กันยายน ๖๓	๑ คน/ ๕ วันทำการ ๑ คน/ ๕ วันทำการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
กองคลัง	<u>๑. ด้านการเงิน</u> ๑.๑ รายงานสถานะการเงินประจำวัน ๑.๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน ๑.๓ การรับเงิน	วิธีการสุ่มตรวจ	ครั้ง/ปี	เมษายน ๖๓	๑ คน/ ๕ วันทำการ	นางสาวยุภาภรณ์ ดอนศรี
	<u>๒. ด้านการเบิกจ่ายเงิน</u> ๒.๑ หน้าฎีกาเบิกจ่าย ๒.๒ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน ๒.๓ เอกสารประกอบฎีกา ๒.๔ เช็คและการจัดทำเช็ค ๒.๕ ทะเบียนคุมต่างๆ ๒.๖ การยืมเงินงบประมาณ		๒ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๖๓ มิถุนายน ๖๓	๑ คน/ ๕ วันทำการ ๑ คน/ ๕ วันทำการ	
	<u>๓. ด้านบัญชี</u> ๓.๑ การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ๓.๒ การจัดทำงบการเงิน ณ สิ้นปี		๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๖๓	๑ คน/ ๕ วันทำการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
กองคลัง	<u>๔. ด้านการพัสดุ</u>	วิธีการสุ่มตรวจ	๒ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๖๒	๑ คน/ ๕ วันทำการ	ผอ.กองคลัง
	ธันวาคม ๖๒			๑ คน/ ๕ วันทำการ		
	๔.๑ การควบคุมพัสดุ		๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๖๓	๑ คน/ ๕ วันทำการ	
	๔.๒ การจัดซื้อ/จัดจ้าง					
	๔.๓ หลักประกันสัญญา					
	๔.๔ การใช้และรักษารถยนต์		๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๖๒	๑ คน/ ๕ วันทำการ	
	<u>๕. ด้านการจัดเก็บรายได้</u>					
๕.๑ ทะเบียนลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	๒ ครั้ง/ปี	เมษายน ๖๓	๑ คน/ ๕ วันทำการ			
๕.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน						
๖. ด้านการควบคุมภายใน	๒ ครั้ง/ปี	กันยายน ๖๓	๑ คน/ ๕ วันทำการ			
๗. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ						

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
กองช่าง	๑. การควบคุมพัสดุ - วัสดุสำนักงาน - วัสดุก่อสร้าง - วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ๒. การควบคุมภายใน ๓. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ	วิธีการสุ่มตรวจ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๖๒ ตุลาคม ๖๒ เมษายน ๖๓ กันยายน ๖๓	๑ คน/ ๕ วันทำการ ๑ คน/ ๕ วันทำการ ๑ คน/ ๕ วันทำการ ๑ คน/ ๕ วันทำการ	ผอ.กองช่าง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑. การควบคุมพัสดุ - วัสดุสำนักงาน - วัสดุงานบ้านงานครัว (ศพด.) ๒. อาหารกลางวันเด็ก ๓. การควบคุมภายใน ๔. ติดตามประเมินผลการ ตรวจสอบ	วิธีการสุ่มตรวจ	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๖๒	๑ คน/ ๕ วันทำการ	ผอ.กอง การศึกษาฯ
			๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๖๓	๑ คน/ ๕ วันทำการ	
			๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๖๒	๑ คน/ ๕ วันทำการ	
			๒ ครั้ง/ปี	เมษายน ๖๓	๑ คน/ ๕ วันทำการ	
				กันยายน ๖๓	๑ คน/ ๕ วันทำการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
กองสวัสดิการสังคม	๑. การจ่ายเบี้ยยังชีพ - ผู้สูงอายุ - ผู้พิการ - ผู้ป่วยเอดส์	วิธีการสุ่มตรวจ	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๖๒	๑ คน/ ๕ วันทำการ	ผอ.กองส่งเสริม การเกษตร
	๒. การควบคุมภายใน		๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๖๓	๑ คน/ ๕ วันทำการ	
	๓. ติดตามประเมินผลการ ตรวจสอบ		๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๖๓	๑ คน/ ๕ วันทำการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
กองส่งเสริม การเกษตร	-งานส่งเสริมการเกษตร ๑. การป้องกันและรักษาโรค และศัตรูพืช ๒. การควบคุมภายใน ๓. ติดตามประเมินผลการ ตรวจสอบ	วิธีการสุ่มตรวจ	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๖๒	๑ คน/ ๕ วันทำการ	ผอ.กองส่งเสริม การเกษตร
			๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๖๓	๑ คน/ ๕ วันทำการ	
			๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๖๓	๑ คน/ ๕ วันทำการ	