



องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน อำเภออินทร์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่จะช่วยในการติดตามผลและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่อยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๓) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) องค์การบริการส่วนตำบลทองเอน ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มค่า ประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของหน่วยงานได้

๕) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนงาน ประกอบด้วย

- ๑) สำนักงานปลัด
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆด้วยเทคนิคและวิธีการที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งการวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจรับ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆขององค์การบริการส่วนตำบลทองเอนให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแล รักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ๑ และ ข้อ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

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

๓.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๑) สำนักปลัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๒) กองคลัง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๓) กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๔) กองการศึกษา ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ


ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ตามเอกสารแนบท้าย)


๔.ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


นางสาวสิริรัตน์ ทองดี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ


๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ


เนื่องจากการเป็นกรตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวสิริรัตน์ ทองดี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๖ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางอัจฉรา ทิพย์ทอง)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน
วันที่ ๖ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายธีรพงษ์ มีตาดพงษ์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน
วันที่ ๖ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายพรเทพ ทับทิมทอง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน
วันที่ ๖ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายพรเทพ ทับทิมทอง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน
วันที่ ๖ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน อำเภออินทร์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	๑. การบริหารงานพัสดุ (การควบคุม และการเบิกจ่ายพัสดุ) ๒. การใช้และรักษารายชื่อบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. ตรวจสอบการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางใน การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่ ๔. ตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการ งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่ ๕. การดำเนินโครงการต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ๖. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่ ๗. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุม ภายในตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๓ , ก.ย. ๖๓ มี.ค. ๖๓ , ก.ย. ๖๓ มี.ค. - ก.ย. ๖๓ มี.ค. - ก.ย. ๖๓ มี.ค. - ก.ย. ๖๓ มี.ค. - ก.ย. ๖๓ มี.ค. - ก.ย. ๖๓	นางสาวสิริรัตน์ ทองดี นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ต้องตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณทั่วไปและเอกสารประกอบ การเบิกจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. - ก.ย. ๖๓	นางสาวสิริรัตน์ ทองดี นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	๒. การบริหารงานพัสดุ - การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี - การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ - การควบคุมพัสดุ - การเบิกจ่ายพัสดุ - การจำหน่ายพัสดุ - หลักประกันสัญญา	๒ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๓ , ก.ย. ๖๓	
	๓. การจัดทำบัญชี - การเบิก - จ่าย - การจัดทำงบการเงินประจำปี - การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. - ก.ย. ๖๓	
	๔. การจัดเก็บรายได้ - การเบิก - จ่ายใบเสร็จ และทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. - ก.ย. ๖๓	
	๕. การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๓ , ก.ย. ๖๓	
	๖. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุม ภายในตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. - ก.ย. ๖๓	

หน่วยรับการตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๑. การบริหารงานพัสดุ (การควบคุม และการเบิกจ่ายพัสดุ) ๒. การใช้และรักษารายยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. ตรวจสอบว่า การออกใบอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร งาน ออกแบบ ประมาณการก่อสร้าง การกำหนดราคากลาง การควบคุมการก่อสร้าง ถูกต้องตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายหรือไม่ ๔. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุม ภายในตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๓ , ก.ย. ๖๓ มี.ค. ๖๓ , ก.ย. ๖๓ มี.ค. - ก.ย. ๖๓ มี.ค. - ก.ย. ๖๓	นางสาวสิริรัตน์ ทองดี นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
กองการศึกษาฯ	๑. การบริหารงานพัสดุ (การควบคุม และการเบิกจ่ายพัสดุ) ๒. การใช้และรักษารายยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. ตรวจสอบแผนพัฒนาการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา ๔. ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณสอดคล้องกับแผนพัฒนา การศึกษา และแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือไม่ ๕. ตรวจสอบงานด้านการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ เอกสาร การเบิก - จ่าย ๖. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุม ภายในตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๓ , ก.ย. ๖๓ มี.ค. ๖๓ , ก.ย. ๖๓ มี.ค. - ก.ย. ๖๓ มี.ค. - ก.ย. ๖๓ มี.ค. - ก.ย. ๖๓ มี.ค. - ก.ย. ๖๓	นางสาวสิริรัตน์ ทองดี นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ