

# สำเนาฉบับ



## องค์การบริหารส่วนตำบลยั้งทะลาย หน่วยตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

### หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนแตง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามกระบวนการ ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยกำหนดให้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี และการรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ในการควบคุมดูแลให้หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ และช่วยป้องกันการรั่วไหล หรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของ การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีระยะเวลาในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ และมีความถี่ในการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณขึ้น ซึ่งแผนการตรวจสอบเป็นแผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบได้จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ใด หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการตรวจสอบตามแผนจะสามารถสอบทานความถูกต้องในการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจได้เป็นระยะ ๆ ซึ่งจะช่วยให้งานตรวจสอบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรีและ นโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การ พัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่ามีเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการกองได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์

## ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ครอบคลุมทั้งการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ความเสี่ยงการประเมินความเสี่ยง การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในและประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยงานย่อย จำนวน ๖ หน่วยงาน ดังนี้

- |                               |                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|
| ๑) สำนักปลัด                  | ๒) กองคลัง                      |
| ๓) กองช่าง                    | ๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ๖) กองสวัสดิการสังคม            |

## ๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

๒.๑ ตรวจสอบการดำเนินงาน การปฏิบัติงาน ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๒.๒ ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของกระทรวงมหาดไทย ที่เกี่ยวข้องหรือไม่

## แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติของคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา ความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม ๑. และ ๒. เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกัน ปราบปรามมิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตฉ้อโกงเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่า สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้ตรวจสอบซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ ปลัดกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้ง

๗. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ



### ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

๑. ช่วยให้นโยบาย แผน และวิธีการดำเนินงานมีความเหมาะสมยิ่งขึ้น
๒. ช่วยให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการกองมั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยึดมั่นในนโยบาย แผน และวิธีดำเนินงานที่กำหนด
๓. ช่วยให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการกองได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง เพียงพอ และพร้อมที่จะใช้ได้ทันที ซึ่งจะช่วยให้สามารถวางแผน และวินิจฉัยสั่งการได้เหมาะสมยิ่งขึ้น
๔. ช่วยให้การบริหารบุคลากรของส่วนราชการมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๕. เป็นหลักประกันว่าการใช้และระงับรักษาทรัพย์สินต่าง ๆ ของส่วนราชการเป็นไปอย่างเหมาะสม

### การปฏิบัติตามแผน

หน่วยรับตรวจทุกหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม และครบถ้วน
- ๓) จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

- ๔) จัดทำบัญชี และจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่น สั่งให้ปฏิบัติ

### ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

### การรายงาน

ผู้ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน

นายมานะ มาลัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

### งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ) มานะ มาลัย ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายมานะ มาลัย)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวธัญพร รัตนสุสมภ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยั้งทะลาย

๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายประสิทธิ์ ไพเราะ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยั้งทะลาย

๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

ขอบเขตประกอบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลยั้งทะลาย

| หน่วยงาน/กิจกรรมที่จะตรวจสอบ                                  | ระยะเวลา |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | ผู้รับผิดชอบ  |
|---------------------------------------------------------------|----------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|---------------|
|                                                               | ๒๕๖๘     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๘  | ๒๕๖๘  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๘  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๘ |               |
|                                                               | ต.ค.     | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |               |
| ๑. สำนักปลัด                                                  |          |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | นายมานะ มาลัย |
| - การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)                 |          |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |               |
| ๒. กองคลัง                                                    |          |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |               |
| - การเบิกจ่ายเงินโครงการก่อสร้าง                              |          |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |               |
| ๓. กองช่าง                                                    |          |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |               |
| - การประมาณการโครงการก่อสร้าง                                 |          |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |               |
| ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม                               |          |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |               |
| - การจัดกิจกรรม/โครงการ                                       |          |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |               |
| ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม                                 |          |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | นายมานะ มาลัย |
| - เงินอุดหนุนส่วนราชการ (สปสช.)                               |          |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |               |
| ๖. กองสวัสดิการสังคม                                          |          |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |               |
| - การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, คนพิการ, ผู้ป่วยเอดส์ |          |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |               |
| ๗. งานที่ได้รับมอบหมาย                                        |          |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |               |
| - กิจการสภาและการโอนงบประมาณรายจ่าย                           |          |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |               |
| ๘. งานอื่น ๆ                                                  |          |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |               |
| - ตรวจสอบการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย                 |          |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |               |

ภาพ : ๓๓๖ ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายมานะ มาลัย)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ประกอบแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

| หน่วยรับตรวจ                       | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                            | จำนวนครั้ง | ระยะเวลาตรวจสอบ      | ผู้ตรวจสอบ    |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------|----------------------|---------------|
| ๑. สำนักปลัด                       | - กิจกรรมการอุดหนุนงบประมาณให้กับส่วนราชการอื่น              | ๑ ครั้ง/ปี | ๑ ส.ค. - ๓๐ ก.ย. ๖๙  | นายมานะ มาลัย |
| ๒. กองคลัง                         | - การเบิกจ่ายเงินโครงการก่อสร้าง                             | ๑ ครั้ง/ปี | ๑ เม.ย - ๓๐ มิ.ย. ๖๙ | นายมานะ มาลัย |
| ๓. กองช่าง                         | - การประมาณการโครงการก่อสร้าง                                | ๑ ครั้ง/ปี | ๑ ม.ค. - ๓๑ มี.ค. ๖๙ | นายมานะ มาลัย |
| ๔. กองการศึกษา<br>ศาสนาและวัฒนธรรม | - โครงการจัดงานกิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณ                  | ๑ ครั้ง/ปี | ๑ ก.ค. - ๓๑ ส.ค. ๖๙  | นายมานะ มาลัย |
| ๕. กองสาธารณสุข<br>และสิ่งแวดล้อม  | - โครงการจัดงานกิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณ                  | ๑ ครั้ง/ปี | ๑ ก.ค. - ๓๑ ส.ค. ๖๙  | นายมานะ มาลัย |
| ๖. กองสวัสดิการฯ                   | ๖. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ | ๑ ครั้ง/ปี | ๑ ต.ค. ๓๑ ธ.ค. ๖๘    | นายมานะ มาลัย |