



แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดอนข่อย

.....

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนข่อยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจนดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนข่อย เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการ ให้เป็นไปตามที่นโยบายและเป้าหมายกำหนด
๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนข่อยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบเป็นงานการให้ความเชื่อมั่นด้านการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การดำเนินงาน การประเมินผลการควบคุมและการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งการให้คำปรึกษา และงานด้านอื่น ๆ

๑. หน่วยรับตรวจ

๑.๑ สำนักปลัด

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองช่าง

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

๒.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน

๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

๒.๓ ตรวจสอบการดำเนินงาน

๒.๔ ตรวจสอบด้านอื่นๆ

๓. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้องความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๓. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ตรวจสอบด้านอื่น ๆ ตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๖. การบริหารให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงานและเป็นการลดความเสี่ยง

๔. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง

๒. การตรวจนับ

๓. การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข

๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๕. การตรวจสอบผ่านการรายงาน

๖. การสอบทาน

๗. การสัมภาษณ์

๘. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการตรวจสอบ

๕.๑ การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗)

๕.๒ ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - พ.ศ.๒๕๖๗

๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (เอกสารแนบ)

๗. หน้าที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๗.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๗.๒ จัดให้มีระบบการจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๗.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๔ จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายงานบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๗.๕ ชี้แจงตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๗.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับหนังสือ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายชัยยุทธ วิไลรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้นายอำเภอกำแพงแสน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำและเสนอแผน

(นายชัยยุทธ วิไลรัตน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนข่อย

.....

.....

ว่าที่ ร.ต.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(จตุพร ศรีสมบูรณ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนข่อย

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนข่อย

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติเพราะ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายหมอ ทองดอนแอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนข่อย

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดอนข่อย

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑.กองคลัง	พัสดุและทรัพย์สิน ๑. ตรวจสอบนับวัสดุคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ ๒. ตรวจสอบและตรวจสอบการให้เลขรหัสครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ ๓. ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ว่ามีการจัดเก็บไว้เป็นระเบียบ เรียบร้อยและปลอดภัยหรือไม่ ๔. ตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ๕. ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ และตัดจ่ายออกจากบัญชีทะเบียนคุมถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ งานการเงินและบัญชี ๑. ตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบันทึกบัญชีว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ๒. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ๓๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗	นายชัยยุทธ วิไลรัตน์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
๒.สำนักปลัด	ส่วนงานการศึกษา ๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้แก่ สถานศึกษา/ ฎีกาเงินอุดหนุนงบประมาณให้แก่โรงเรียน ประถมศึกษาใน พื้นที่ ๒. ตรวจสอบการดำเนินโครงการต่าง ๆ /ฎีกาเบิก จ่ายเงิน กองการศึกษาเกี่ยวกับการจัดโครงการต่าง ๆ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗ ๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารให้กับศูนย์พัฒนา เด็ก เล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนข่อย งานธุรการ ๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินว่าถูกต้องและเป็น ปัจจุบันหรือไม่ ๒. ตรวจสอบการเก็บการบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยหรือไม่ ๓. ตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ หรือไม่ ๔. ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ และตัดจ่ายออกจากบัญชี ทะเบียนคุมถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗	นายชัยยุทธ วิไลรัตน์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
๒.สำนักปลัด (ต่อ)	งานพัฒนาชุมชน ๑. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการฯ ว่าเป็นไปตามแผนการดำเนินงานและแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ ๒. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการฯ ว่าเป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีหรือไม่ ๓. ตรวจสอบกิจกรรมการดำเนินงานโครงการฯ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการหรือไม่ ๔. ตรวจสอบว่าเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ การใช้รถส่วนกลาง ๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำ ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่ามีการจัดทำ ครบถ้วนและเป็น ปัจจุบันหรือไม่ ๓. ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำ ครบถ้วนและเป็น ปัจจุบันหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗	นายชัยยุทธ วิไลรัตน์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
๓.กองช่าง	งานก่อสร้าง ๑. งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง สาธารณะ ๒. งานขอตั้งงบประมาณประจำปี งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๑. งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ๒. การออกแบบและบริการข้อมูล ๓. งานประเมินราคา งานผังเมือง ๑. งานสำรวจและแผนที่ ๒. งานวางพัฒนาผังเมือง	๑ ครั้ง/ปี	๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗	นายชัยยุทธ วิไลรัตน์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

แผนดำเนินการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ – ๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดอนข่อย

อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม

ระยะเวลาเข้าตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗								
	ต.ค.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค.๖๗	ส.ค.๖๗	ก.ย.๖๗
กองคลัง	←————→											
สำนักปลัด					←————→							
กองช่าง									←————→			

ความเห็นชอบ

☐ เห็นชอบ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

.....

ความเห็น

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นายชัยยุทธ วิไลรัตน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ว่าที่ ร.ต.ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(จตุพร ศรีสมบุญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนข่อย

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายหมอ ทองดอนแอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนข่อย