



องค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการและระบบการควบคุมภายในองค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญที่ทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างามมีการดำเนินการกิจต่างๆ ที่หลากหลาย ทุกๆงานล้วนมี ความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น เพื่อให้การบริหารราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะทำให้ประชาชนเกิดความมั่นใจ ศรัทธาและไว้วางใจในการบริหารงานภาครัฐ เพื่อความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอในการบริหารความเสี่ยงตามมาตรการ การควบคุมภายในของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน ความเชื่อถือได้ของการติดตามผลการแก้ไขหรือปรับปรุงระบบควบคุมภายในตามแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อจัดวางแนวทางป้องกันและบริหารความเสี่ยงจากการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดและส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

งานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

สารบัญ

หน้า

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการวางแผนตรวจสอบ	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๒
ขอบเขตการตรวจสอบ	๔
ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ	๕
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๕
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๕
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๕

ภาคผนวก

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ปฏิทินการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔



องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามผลและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนต่างๆ ภายในหน่วยงานรวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่ทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่อยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ การจัดแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการให้ถูกต้องตามหลักกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน
๒. เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๓. เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลเพียงพอที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ครบถ้วน ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การดำเนินงาน การดูแลรักษาทรัพย์สิน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบาย และข้อสัญญาต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอ เหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดคุ้มครองปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติ ราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า คุ่ม ประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของหน่วยงานได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ ทันเวลา ก่อนที่ สตง. ปปช. ผู้กำกับดูแล ตรวจสอบ

๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Government) แสดงความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

๔.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความพึงพอใจ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยงานรับตรวจ ตลอดจนการให้คำปรึกษาในการ สร้างคุณค่าเพิ่มแก่หน่วยงานรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๔.๑.๑ สำนักงานปลัด

๔.๑.๒ กองคลัง

๔.๑.๓ กองช่าง

๔.๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๒ วิธีการตรวจสอบ

การสุ่มตัวอย่าง การตรวจรับ การคำนวณ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง) การสอบทาน การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การสอบทาน การยืนยัน การทดสอบและการ บวกตัวเลข

๔.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. สำนักปลัด อบต.ท่างาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒. กองคลัง ตรวจสอบทางการเงินและตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ แนวทางการตรวจสอบภายในและการให้คำปรึกษา

๔.๔.๑ ตรวจสอบความเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผล

๔.๔.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบถามความเหมาะสมของระบบดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการและการใช้ทรัพย์สินทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

๔.๔.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔.๔.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำให้ความเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนด กฎหมาย ฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจ โดยดำเนินการใน ๒ ลักษณะคือ

๑. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ/การอบรม/การประชุม

๒. การให้คำปรึกษา แนะนำเมื่อได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารซึ่งการประสานขอคำปรึกษา คำแนะนำตามแต่กรณี

๕.ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓-๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)
(รายละเอียดประกอบขอบเขตของการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

๖.ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสุพรรณษา อากาศ ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

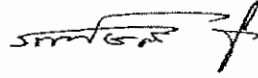
เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสุพรรณษา อากาศ)

นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

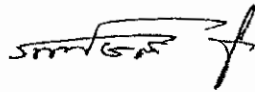


จ.อ.

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(รัตน์โชติ จำรูญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม



จ.อ.

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(รัตน์โชติ จำรูญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

ภาคผนวก

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี
แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบจำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	<p>๑.งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการบริหารพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี - ตรวจสอบการใช้และรักษาทรัพย์สินในความรับผิดชอบ - ตรวจสอบการบริหารจัดการงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ <p>๒.งานพัฒนาบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเลื่อนขั้นพนักงานส่วนตำบล <p>๓. งานนโยบายและแผนท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนร้อยละผู้เข้าร่วมประชุม - จำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วสัมฤทธิ์ผล <p>๔. งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ - การรับขึ้นทะเบียน <p>๕. การติดตามประเมินผลควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำรายงานการควบคุมมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด แบบรายงาน ปค.๔ แบบรายงาน ปค.๕ 	<p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>พ.ค.๒๕๖๔-ก.ย.๒๕๖๔</p> <p>พ.ค.๒๕๖๔-ก.ย.๒๕๖๔</p> <p>พ.ค.๒๕๖๔-ก.ย.๒๕๖๔</p> <p>พ.ค.๒๕๖๔-ก.ย.๒๕๖๔</p> <p>พ.ค.๒๕๖๔-ก.ย.๒๕๖๔</p>	นางสาวสุพรรณษา อากาศ	

ปฏิทินการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

ลำดับที่	เดือนปีที่ตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	หน่วยรับตรวจ	หมายเหตุ
๑.	เม.ย.๒๕๖๔	๑.การเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล	สำนักปลัด	
๒.	พ.ค.๒๕๖๔	๑. การตรวจสอบการบริหารจัดการงานสารบรรณการรับส่งหนังสือ ๒. การรับขึ้นทะเบียน	สำนักปลัด	
๓.	พ.ค.๒๕๖๔	๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงรื้อถอน	สำนักปลัด	
๔.	พ.ค.๒๕๖๔	๑. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ๒. การใช้งานระบบ e-las ๓. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ๔. การเก็บเงินและการจ่ายเงินยืม ๕. การทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ๖. การจัดทำรายงานทางการเงินรายเดือนการพัฒนารายได้และการจัดเก็บ ๗. การเบิกจ่ายเบ็ดเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมเบ็ดเสร็จรับเงิน การกันเงิน ๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ภาษี ป้าย ๙. การยืมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ ๑๐. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๑๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๑๒. การจัดซื้อจัดจ้าง ๑๓. การใช้งานระบบ e-GP ๑๔. การควบคุมงานก่อสร้าง การตรวจรับงานก่อสร้าง ๑๕. การจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม ๑๖. การจัดหาอุปกรณ์สำหรับเสริมพัฒนาการเด็ก ๑๗. การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สำนักปลัด กองคลัง กองคลัง กองคลัง กองคลัง กองคลัง กองคลัง กองคลัง กองคลัง กองคลัง กองคลัง กองคลัง กองคลัง กองคลัง สำนักปลัด กองการศึกษา กองการศึกษา	

ปฏิทินการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

ลำดับที่	เดือนปีที่ตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	หน่วยรับตรวจ	หมายเหตุ
๕.	เม.ย.๒๕๖๔	๑.การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ๒.การคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูง	สำนักปลัด สำนักปลัด	
๖.	พ.ค.๒๕๖๔	๑.ด้านธุรการและงานสารบรรณ การรับส่งหนังสือ ๒.จำนวนร้อยละของผู้เข้าร่วมประชุม ๓.จำนวนโครงการที่สัมฤทธิ์ผล ๔.การเบิกเบี้ยยังชีพ ๕.การรับขึ้นทะเบียน ๖.การใช้งานระบบ e-lass ๗.การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ๘.การจ่ายเงินและการจ่ายเงินยืม ๙.การทำงบแสดงฐานะทางการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ๑๐.การจัดทำรายงานการเงินรายเดือนด้านการพัฒนารายได้และการจัดเก็บ ๑๑.การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การกันเงิน ๑๒.การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ๑๓ การยืม พัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ ๑๔. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๑๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๑๖.การจัดซื้อจัดจ้าง ๑๗.การใช้งานระบบ e-GP ๑๘.การควบคุมงานก่อสร้าง การตรวจรับงานก่อสร้าง ๑๙.การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงหรือถอนอาคาร ๒๐.การจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม ๒๑. การจัดทำอุปกรณ์สำหรับพัฒนาการเด็ก ๒๒.การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด กองคลัง กองคลัง กองคลัง กองคลัง กองคลัง กองคลัง กองคลัง กองคลัง กองคลัง กองคลัง กองคลัง กองคลัง สำนักปลัด กองการศึกษา กองการศึกษา	

