

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและ ประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๑) สำนักงานปลัด

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

/๔) กองการศึกษา

๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม ๑) และ ๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

๑) การสุ่ม

๒) การตรวจนับ

๓) การคำนวณ ทดสอบการบวกเลข

๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕) การสอบทาน

๖) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๓.๕ รายละเอียดประกอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวธารินี เสียงเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่ใช้งบประมาณ

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒) จัดให้มีการระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓/๓) อำนวย.....

- ๓) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๔) จัดให้มีการระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๕) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

- ๖) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๗) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๘) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวธารินี เสียงเจริญ)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบภายใน

(นายพิศิษฐ์ ธีรพนาศาสตร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ

วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

(นายยุทธศักดิ์ นามประสิทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ

วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ อำเภอศรีมโหสถ จังหวัดปราจีนบุรี

รายละเอียดประกอบขอแบบขอตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด อบต.	๑) การบันทึกระบบบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ของ อบต. (e-lass) ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เมนู ระบบงบประมาณ ๒) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๓) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๔) การดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ ๕) การบันทึกระบบข้อมูลกลางของ อบต. ๖) การบันทึกระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ อบต. ๗) การบันทึกระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง (ele)	๑ ครั้ง/ปี	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
กองคลัง	๑) ตรวจสอบด้านการเงิน ๑.๑) การตรวจสอบเงินในบัญชี ๑.๒) การจ่ายเช็ค ๑.๓) การรับเงิน ๑.๔) การวางฎีกาเบิกเงิน ๒) การจัดทำเงินคงเหลือประจำวัน ๓) การปฏิบัติงานของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ๔) การลงรายการในบัญชี	๑ ครั้ง/เดือน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๕) การบัญชี ๕.๑) การทำบัญชีเงินสดและแยกประเภท ๕.๒) การทำงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน/งบเทียบเงินเข้าฝากธนาคาร ๕.๓) การทำงานแสดงฐานะการเงินและงบประมาณอื่น ๆ ๕.๔) งบประมาณสิ้นปีงบประมาณเป็นทรัพย์สิน ๖) การเบิกจ่ายเงิน ๖.๑) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ๖.๒) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ๖.๓) การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ ๖.๔) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๖.๖) การจ่ายเช็ค ๖.๗) การเบิกค่าเช่าบ้าน ๖.๘) ค่าจ้างชั่วคราว ๗) การพัสดุ ๗.๑) การจัดทำบัญชีวัสดุและใบเบิกจ่ายวัสดุ ๗.๒) มีการลงทะเบียนทรัพย์สินและการให้เลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ๘) การจัดซื้อจัดจ้าง ๘.๑) มีการจัดซื้อจัดจ้าง ๘.๒) การประมูลจ้างแบบอิเล็กทรอนิกส์	๑ ครั้ง/เดือน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๙) การใช้และรักษารายณีสถานกลาง ๙.๑) การอนุญาต ๙.๒) การบันทึกการใช้รายณีสถานกลาง ๙.๓) การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ๑๐) อื่น ๆ ๑๐.๑) ระเบียบที่จัดทำขึ้นแล้วนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว ๑๐.๒) นำวัสดุหรือของที่อยู่ในสภาพคงทนถาวรและใช้ได้ไปเก็บรักษาที่บ้านโดยไม่มีการบันทึกเหตุผล ๑๑) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๑) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/เดือน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
กองช่าง	๑) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	

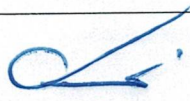
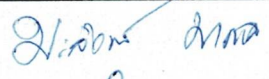
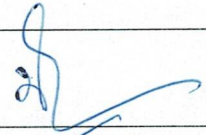
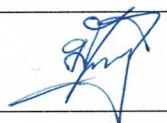

 ลงชื่อ
 ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
 (นางสาวธารินี เสี่ยงเจริญ)
 หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ
 (นายพิศิษฐ์ ธีรพนาศาสตร์)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ

ลงชื่อ
 ผู้เห็นชอบแผน ฯ
 (นายยุทธศักดิ์ นามประสิทธิ์)
 นายองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ

ลงชื่อ
 ผู้อนุมัติแผน ฯ

รับทราบ แผนการตรวจสอบประจำปี ของหน่วยตรวจสอบภายใน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	นายพิศิษฐ์ ธีรพนาศาสตร์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ	
๒.	นางสาวนิตยา เกตุสุวรรณ	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๓.	นางสาวธารินี เสียงเจริญ	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	
๔.	นางสาวอุษา อ่ำอินทร์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	
๕.	นางนภัสรี ลีนา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๖.	นายวรชาติ บุญเย็น	เจ้าพนักงานป้องกัน ๓ ชำนาญงาน	
๗.	นางสาวมะลิวัลย์ มงคล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
๘.	น.ส.ประไพพรรณ โคโยธา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๙.	นางพรรษชล แสงผล	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน	
๑๐.	นางมัทนา ชาสั่งข์	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๑๑.	นายบุญนำ แสงเพชร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๑๒.	นางเสาวลักษณ์ ยศศรี	คนงานทั่วไป	