

องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก
แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

.....

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่า เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่า มีเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงสุด
๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด ดังนี้

๑. สำนักปลัด

- การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี
- การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- การใช้และการรักษารายยนต์ของ อปท. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ของ อปท. พ.ศ.๒๕๕๘
- งานทะเบียนวัสดุ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓
- ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามโครงการต่างๆ

๒. กองคลัง

- การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- การเบิกจ่ายเงิน การจ่ายเงินยืมเงินงบประมาณ
- ใบเสร็จรับเงิน
- หลักฐานการจ่ายเงิน
- การบัญชี เช่น รายงานสถานะการเงินประจำวัน การบันทึก บัญชี ในทะเบียนต่างๆ
- ออกใบเสร็จตามระบบบัญชีโดยระบบ e - laas
- การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๒ งานบริหารพัสดุ

- การดำเนินการจัดหาพัสดุ การก่องหน้ผูกพัน การจัดซื้อและการจัดจ้าง
- สอบทานการจัดทำบัญชี-รับจ่าย ทะเบียนคุมครุภัณฑ์และเลขทะเบียนคุมพัสดุ

๓. กองช่าง

- การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดทำบัญชีรับ จ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ และเลขที่รหัสครุภัณฑ์
- การบันทึกข้อมูลในระบบ e - laas

๔. กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

- การดำเนินงานเกี่ยวกับรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ฎีกาเบิกจ่ายตามโครงการต่างๆ

๕. กองสวัสดิการสังคม

- เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ป่วยโรคเอดส์
- หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ
- การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

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

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นกรตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ) ศรายุทธ เสมพิมาย ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายศรายุทธ เสมพิมาย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

พิจารณาแล้ว

(ลงชื่อ) ส.ต.อ.หญิง

(ณัฐญาณิ บาตรโพธิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

พิจารณาแล้ว

นายไชย

(ลงชื่อ)

นายไชย ทองกระโทก

(นายไชย ทองกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๓

เอกสารแนบ ๑

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	- การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ - การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี - การใช้และการรักษารถยนต์ของ อบท -การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ -การใช้และการรักษารถยนต์ของ อบท ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ ของ อบท พ.ศ ๒๕๔๘ -งานทะเบียนวัสดุ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๓ -งานทะเบียนวัสดุ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๓ - ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามโครงการต่างๆ	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ ๑๘ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓	๑ คน จำนวน ๒๐ วัน	นายศรายุทธ เสมพิมาย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

(ลงชื่อ) นายศรายุทธ เสมพิมาย ผู้ทำแผนตรวจสอบ

(นายศรายุทธ เสมพิมาย)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ส.ต.อ.หญิง..... ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

(ณัฐญาณ ภารตโพธิ์)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๓

เอกสารแนบ ๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	- การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน - การเบิกจ่ายเงิน การจ่ายเงินยืมเงินงบประมาณ - ใบเสร็จรับเงิน - หลักฐานการจ่ายเงิน - การบัญชี เช่น รายงานสถานะการเงินประจำวัน บันทึกรายบัญชี ในทะเบียนต่างๆ - ออกใบเสร็จตามระบบบัญชีโดยระบบ e-lass - การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ - การจัดหาพัสดุ การกักหน้ผูกพัน การจัดซื้อจัดจ้าง - สอบทานการจัดทำบัญชี-รับจ่าย ทะเบียนคุม ครุภัณฑ์และเลขที่รหัสที่ตัวครุภัณฑ์ - สอบทานการบันทึกข้อมูลใน e-laas	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑๗ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ ๑๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	๑ คน จำนวน ๒๐ วัน	นายศรายุทธ เสมพิมาย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

(ลงชื่อ) ตราทอง เจริญวงศ์ ผู้ทำแผนตรวจสอบ

(นายศรายุทธ เสมพิมาย)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ส.ต.อ.หญิง..... ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

(ณัฐญาณ์ ปาตรโพธิ์)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	-การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ - การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดทำบัญชีรับ จ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ และลงเลขที่รหัสครุภัณฑ์ - การบันทึกข้อมูลในระบบ e - laas - ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามโครงการต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑๘ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓	๑ คน จำนวน ๑๐ วัน	นายศรายุทธ เสมพิมาย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

(ลงชื่อ) ส.ราช ไร้วรรณ ผู้ทำแผนตรวจสอบ

(นายศรายุทธ เสมพิมาย)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ส.ต.อ.หญิง..... ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

(ณัฐญณ์ ปาตรโพธิ์)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	- การดำเนินงานเกี่ยวกับรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ใน สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น -การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการ คลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่ปฏิบัติการ ควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ -ฎีกาเบิกจ่ายตามโครงการต่างๆ สอบทานการบันทึกข้อมูลใน e-laas	๑ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ๑๗ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓	๑ คน จำนวน ๑๐ วัน	นายศรายุทธ เสมพิมาย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

(ลงชื่อ) ๗๗๖๖ ๑๕๖๖๖๖๖๖ ผู้ทำแผนตรวจสอบ

(นายศรายุทธ เสมพิมาย)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ส.ต.อ.หญิง..... ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

(ณัฐญาณ์ บาตรโพธิ์)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๓

เอกสารแนบ ๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการสังคม	- เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ป่วยโรคเอดส์ - การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ กระบวนการ คลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่ปฏิบัติการ ควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ - ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามโครงการต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓	๑ คน จำนวน ๒๐ วัน	นายศรายุทธ เสมพิมาย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
รวมเวลาปฏิบัติงาน ตามเอกสารแนบ				๗๐	*วันทำการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม	

(ลงชื่อ) นายสุวิทย์ วัฒนศิริ ผู้ทำแผนตรวจสอบ
(นายศรายุทธ เสมพิมาย)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ส.ต.อ.หญิง [ลายเซ็น] ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ
(ณัฐญานัน ปาตรโพธิ์)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก