

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม

อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน กฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้ามเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องเป็นไปอย่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรี รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีอยู่เพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด รวมทั้งช่วยป้องกันการรั่วไหลการสูญเสีย การทุจริต และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทางราชการได้

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์และเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อลดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินเพียงพอและประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- ๑) สำนักปลัด
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบายกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ

๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕) การสอบทาน
- ๖) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๗) การสัมภาษณ์
- ๘) การยืนยัน
- ๙) การทดสอบและการบวกละ
- ๑๐) การตรวจสอบผ่านรายการ

๓.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

๑) การบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้ามประจำเดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

๒) การจัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) และจัดทำข้อบัญญัติเรื่องงบประมาณ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๔) การจัดทำบันทึกและการควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๕) การดำเนินงานโครงการก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๓.๕ ข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

๓.๖ ระยะเวลาการตรวจสอบ

การตรวจสอบใช้ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๓.๗ รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่แนบมาพร้อมนี้

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางปริสณา ธดากุล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางปริสณา ธดากุล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม

วันที่ ๑๖ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

(ลงชื่อ)ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(จ.ส.ต. ถาวร รอดระกำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม

วันที่ ๑๖ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

(ลงชื่อ)ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายประดิษฐ์ ทองจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม

วันที่ ๑๖ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

รายละเอียดประกอบขอบเขตแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนัก/กอง	<p>กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจ</p> <p>๑. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖</p>	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๒	นางปริสณา ธตาทกุล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม	
กองคลัง	<p>๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๑</p> <p>๒. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๓. ตรวจสอบทางการเงิน</p> <p>๓.๑ จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ</p> <p>๓.๒ การจัดทำรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน</p> <p>๓.๓ การแต่งตั้งกรรมการต่างๆ</p> <p>๓.๔ การรับเงิน</p> <p>๓.๕ ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓.๖ การนำส่งเงิน</p> <p>๓.๗ การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องถิ่น</p> <p>๓.๘ การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน</p>	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๒	นางปริสณา ธตาทกุล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจ	ระยะเวลาการตรวจ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง (ต่อ)	<p>กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจ</p> <p>๓.๙ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน</p> <p>๓.๑๐ ฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย</p> <p>๓.๑๑ การจัดเก็บฎีกา</p> <p>๓.๑๒ การจัดทำเช็คและการจ่ายเช็ค</p> <p>๓.๑๓ การเขียนเช็คการจ่ายเงิน</p> <p>๓.๑๔ ารงานการการจัดทำเช็ค</p> <p>๓.๑๕ การจัดทำบัญชี (สมุดเงินสดรับ, สมุดเงินสดจ่าย, บัญชีแยกประเภท)</p> <p>๓.๑๖ การจัดทำงบการเงิน ณ สิ้นปี (งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑)</p> <p>๓.๑๗ หลักประกันสัญญา (ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา, การจ่ายคืนฯ)</p> <p>๓.๑๘ การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน</p> <p>๓.๑๙ การเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร</p> <p>๓.๒๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๓.๒๑ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน</p> <p>๓.๒๒ การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องถิ่น</p>	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๒	นางปริศนา ชาติกุล รองปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลท่าข้าม	
กองช่าง	<p>๑. การขออนุญาตปลูกสร้าง ต่อเติม ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร</p> <p>๒. การใช้และรักษาถนนสาธารณะ</p> <p>๓. การจัดทำทะเบียนประวัติถนนของ อบต.</p>	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๒	นางปริศนา ชาติกุล รองปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลท่าข้าม	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	<p>กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน ๒. การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขค่าใช้จ่ายการอนุมัติ ๓. การใช้และรักษารถยนต์ราชการ ๔. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์ ๕. การลงบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการ ๖. การจัดทำทะเบียนคุณวันลาต่างๆ ๗. การบันทึกข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) แผนุการจัดทำแผน ๘. การควบคุมพัสดุ ๙. การดำเนินงานและการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ท่าข้าม 	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม -กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	นางปริสณา ชาติกุล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม	

หมายเหตุ : ระยะเวลาการตรวจสอบ กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ กรณีจำเป็นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
 (นางปริสณา ชาติกุล)

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
 (จ.ส.ต. ถาวร รอดระกำ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม
 วันที่ ๑๖ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม
 วันที่ ๑๖ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒