

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเอื้อม
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเอื้อม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเอื้อม เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

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

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีอยู่เพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่ และสามารถลดข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะการบริหารความเสี่ยงหรือเสนอกิจกรรมควบคุม และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๒.๓ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติงานถูกต้อง และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายที่กำหนด และหลักเกณฑ์ต่างๆ

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนงาน ประกอบด้วย

- ๓.๑.๑ สำนักงานปลัด
- ๓.๑.๒ กองคลัง
- ๓.๑.๓ กองช่าง
- ๓.๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๕ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการ ตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการ บริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของ ทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม(๑) และ(๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทาง ราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับ นโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

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

๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒)

๓.๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๔.ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสาวิตรี ทาทิ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๕.งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสาวิตรี ทาทิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายทวีศักดิ์ นพคุณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเอี่ยม

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายบุญเสริม โสภะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเอี่ยม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเอื้อม อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการ ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
สำนักงานปลัด อบต.	๑. การควบคุมพัสดุ - พักสำนักงาน - พักงานบ้านงานครัว ๒. งานจัดทำแผนพัฒนา ๓. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ๔. ด้านการควบคุมภายใน ๕. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ	วิธีการสุ่มตรวจ	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๖๑	๑ คน/ ๕ วันทำการ	นางสาวสาวิตรี ทาดี นวก.ตรวจสอบภายใน
			๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๖๒	๑ คน/ ๕ วันทำการ	
			๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๖๒	๑ คน/ ๕ วันทำการ	
			๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๖๑	๑ คน/ ๕ วันทำการ	
			๒ ครั้ง/ปี	เมษายน ๖๒ กันยายน ๖๒	๑ คน/ ๕ วันทำการ ๑ คน/ ๕ วันทำการ	

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการ ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ
กองคลัง	๔. ด้านการพัสดุ ๔.๑ การควบคุมพัสดุ ๔.๒ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ๔.๓ หลักประกันสัญญา ๔.๔ การใช้และรักษารถยนต์ ๕. ด้านการจัดเก็บรายได้ ๕.๑ ทะเบียนลูกหนี้ภาษีค้างชำระ ๕.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๗. ด้านการควบคุมภายใน ๘. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ	วิธีการสุ่มตรวจ	๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๖๑ มีนาคม ๖๒ ตุลาคม ๖๑ เมษายน ๖๒ กันยายน ๖๒	๑ คน/ ๕ วันทำการ ๑ คน/ ๕ วันทำการ ๑ คน/ ๕ วันทำการ ๑ คน/ ๕ วันทำการ ๑ คน/ ๕ วันทำการ	นางสาวสาวิตรี ทาดี นวก.ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการ ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
กองช่าง	๑. การควบคุมพัสดุ - วัสดุสำนักงาน - วัสดุก่อสร้าง - วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	วิธีการสุ่มตรวจ	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๖๑	๑ คน/ ๕ วันทำการ	นางสาวสาวิตรี ทาดี นวก.ตรวจสอบภายใน
	๒. การควบคุมภายใน		๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๖๑	๑ คน/ ๕ วันทำการ	
	๓. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ		๒ ครั้ง/ปี	เมษายน ๖๒	๑ คน/ ๕ วันทำการ	
				กันยายน๖๒	๑ คน/ ๕ วันทำการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการ ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑. การควบคุมพัสดุ - วัสดุสำนักงาน - วัสดุงานบ้านงานครัว (ศพด.) ๒. อาหารกลางวันเด็ก ๓. การควบคุมภายใน ๔. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ	วิธีการสุ่มตรวจ	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๖๑	๑ คน/ ๕ วันทำการ	นางสาวสาวิตรี ทาดี นวก.ตรวจสอบภายใน
			๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๖๒	๑ คน/ ๕ วันทำการ	
			๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๖๑	๑ คน/ ๕ วันทำการ	
			๒ ครั้ง/ปี	เมษายน ๖๒	๑ คน/ ๕ วันทำการ	
				กันยายน ๖๒	๑ คน/ ๕ วันทำการ	

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. การควบคุมพัสดุ - วัสดุสำนักงาน - วัสดุงานบ้านงานครัว - วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	วิธีการสุ่มตรวจ	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๖๑	๑ คน/ ๕ วันทำการ	นางสาวสาวิตรี ทาดี นวก.ตรวจสอบภายใน
	๒. การบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ		๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๖๒	๑ คน/ ๕ วันทำการ	
	๓. การควบคุมภายใน		๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๖๑	๑ คน/ ๕ วันทำการ	
	๔. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ		๒ ครั้ง/ปี	เมษายน ๖๒ กันยายน ๖๒	๑ คน/ ๕ วันทำการ	