

แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อย
อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการที่ให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่า ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อย บรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพ ของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบโดยมีการดำเนินงานภายใต้ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และ จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เป็นขั้นตอนที่นับได้ว่ามีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการ ตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด นอกจากนี้ การจัดทำแผนการ ตรวจสอบประจำปี ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเพื่อให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งคณะรัฐมนตรี และ นโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

๒.๒ เพื่อสอบทานความถูกต้องความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆทางด้านการเงิน การบัญชี การ พัสดุ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไข การ ปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อตรวจสอบการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และ คุ้มค่า

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อย จะดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การ บัญชี (Financial Auditing) และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ด้านการบริหาร (Management Auditing) การประเมินผลการควบคุมภายใน รวมทั้งบริการให้คำปรึกษา และงานด้านอื่นๆ โดยมีหน่วยรับตรวจ และกิจกรรม/โครงการที่จะตรวจสอบ ดังนี้

๓.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ สำนัก/กอง ประกอบด้วย

- (๑) สำนักงานปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสวัสดิการสังคม
- (๕) กองส่งเสริมการเกษตร
- (๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๗) กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๒ กิจกรรมหรือโครงการที่ตรวจสอบ

๓.๒.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี

- รายงานสถานะการเงินประจำวัน
- การจัดทำบัญชี งบการเงินประจำเดือน และ งบการเงินประจำปี
- การยืมเงิน, การส่งใช้เงินยืม
- การรับเงิน, การนำส่งเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร
- หลักประกันสัญญา
- การเบิกจ่าย

๓.๒.๒ การจัดเก็บรายได้

- การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่างๆ

๓.๒.๓ การบริหารงานพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง

- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การรับ - จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ/ครุภัณฑ์

๓.๒.๔ การบริหารงบประมาณ

- การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๒.๕ การบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณและธุรการ
- การใช้และการดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- การอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การช่วยเหลือเพื่อผู้ประสบภัยต่างๆ

๓.๒.๖ การบริหารงานบุคคล

- การพัฒนาบุคลากร
- การลาภิจ/การลาป่วย/การลาพักผ่อน/ลาคลอด/ลาอุปสมบท

๓.๒.๗ งานด้านการก่อสร้าง

- การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง/การประมาณราคา

๓.๒.๘ งานด้านสังคมสงเคราะห์

- ติดตามเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๓.๒.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- การจัดทำบัญชี ของ สปสช.
- การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (รถกู้ชีพ)

๓.๒.๑๐ งานกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

- การบันทึกบัญชี/การปิดบัญชีของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การเบิกจ่ายของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๒.๑๑ งานอื่น ๆ

- การติดตามและประเมินผลควบคุมภายในของ อบต.ตุน้อย
- การให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้บังคับบัญชา

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

- การสุ่มตรวจ
- การตรวจนับ
- การคำนวณ
- การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๓.๔ ระยะเวลาของการตรวจสอบ

การตรวจสอบใช้ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๕ ข้อมูลของการตรวจสอบ

ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๓.๖ รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔


๔.ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


นางอุดมลักษณ์ คงแสนแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

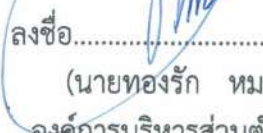
๕ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร

๑๕,๐๐๐ บาท

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางอุดมลักษณ์ คงแสนแก้ว)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวระวีวรรณ พรหมลี)
รองปลัด อบต.
รักษาราชการแทนปลัด อบต.

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายทองรัก หมอกมัว)
องค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อย

วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

องค์การการส่วนตำบลน้อย อำเภोजตุรพักตรพิมาน จั.ร้อยเอ็ด
 แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

| หน่วยรับ ตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการ ตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน/วัน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|-------------------------|-----------------------------------|-------------|--------------|----------|
| กองคลัง | ๑. ด้านการเงิน การบัญชี | | | | | |
| | - การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน | | ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔ | ๑/๒๐ | | |
| | - การเบิกจ่าย | ๒ ครั้ง/ปี | ก.พ ๖๔, มิ.ย ๖๔ | ๑/๑๐ | | |
| | - การปิดบัญชี ณ วันสิ้นเดือน/ปีงบประมาณ | ๔ ครั้ง/ปี | ม.ค ๖๔, เม.ย ๖๔ ก.ค ๖๔, ก.ย ๖๔ | ๑/๑๐ | | |
| | - ทะเบียนยืมเงิน/ส่งใช้เงินยืม | ๒ ครั้ง/ปี | มี.ค ๖๔, ส.ค ๖๔ | ๑/๕ | | |
| | - การรับเงินการนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร | ๑ ครั้ง/ปี | พ.ค. ๖๔ | ๑/๕ | | |
| | - หลักประกันสัญญา | ๒ ครั้ง/ปี | ก.พ ๖๔, ส.ค ๖๔ | ๑/๕ | | |
| | ๒. ด้านจัดเก็บรายได้ | | | | | |
| | - การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่าง ๆ | ๑ ครั้ง/ปี | ก.ค. ๖๓ | ๑/๑๐ | | |
| | ๓. การบริหารงานพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง | | | | | |
| - การตรวจสอบพัสดุประจำปี | ๑ ครั้ง/ปี | ม.ค.๖๔ | ๑/๕ | | | |
| - การรับ - จ่าย และการเก็บรักษาพัสดุ/ครุภัณฑ์ | ๑ ครั้ง/ปี | มิ.ย. ๖๔ | ๑/๕ | | | |

นางอุดมลักษณ์
 คงแสนแก้ว

แผนการ
 ตรวจสอบ
 ภายในอาจ
 เปลี่ยนแปลงได้
 ตามความ
 เหมาะสม

| หน่วยรับ ตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการ ตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน/วัน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----------------------|---|--|---|-----------------------------|----------------------------|---|
| สำนักงาน ปลัด | ๔. ด้านบริหารงบประมาณ - การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี | มี.ค ๖๔, ก.ย.๖๔ ต.ค ๖๓ | ๑/๕ ๑/๕ | นางอุดมลักษณ์ คงแสนแก้ว | แผนการ ตรวจสอบ ภายในอาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความ เหมาะสม |
| | ๕. ด้านงานบริหารงานทั่วไป - งานสารบรรณและธุรการ - การใช้และควบคุมเครื่องรถยนต์ส่วนบุคคล - การอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - การช่วยเหลือเพื่อผู้ประสบภัยต่างๆ | ๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี | มี.ค ๖๔ ธ.ค ๖๓, ก.ย. ๖๔ ก.พ. ๖๓, ส.ค. ๖๓ พ.ค. ๖๔ | ๑/๕ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ | | |
| | ๖. ด้านงานบริหารงานบุคคล - การพัฒนาบุคลากร - การลาภิก/การลาป่วย/การลาพักผ่อน/ลาคลอด/ ลาอุปสมบท | ๒ ครั้ง/ปี | เม.ย ๖๔, ก.ย. ๖๔ | ๑/๕ | | |
| กองช่าง | ๗. งานด้านการก่อสร้าง - การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง/การประมาณ ราคา | ๑ ครั้ง/ปี | พ.ย. ๖๓ | ๑/๕ | | |
| กองสวัสดิการ สังคม | ๘. ด้านงานสังคมสงเคราะห์ - ติดตามเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน | ๒ ครั้ง/ปี | ธ.ค. ๖๓, ก.ย. ๖๔ | ๑/๕ | | |

| หน่วยรับ ตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการ ตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน/วัน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|--|--|--------------------------|-----------------------------|-------------|----------------------------|---|
| กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม | ๙. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - การจัดทำบัญชี ของ สปสช. - การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (รถกู้ชีพ) | ๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี | ก.ค ๖๔ ธ.ค ๖๓ , มิ.ย. ๖๔ | ๑/๕ ๑/๑๐ | นางอุดมลักษณ์ คงแสนแก้ว | แผนการ ตรวจสอบ ภายในอาจ เปลี่ยนแปลง ได้ตามความ เหมาะสม |
| กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม | ๑๐. งานกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม - การบันทึกบัญชี/การปิดบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก ทั้ง ๓ แห่ง - การเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ แห่ง | ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี | พ.ค. ๖๔ พ.ค. ๖๔ | ๑/๑๐ ๑/๕ | | |
| | ๑๑. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) โดยให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ให้แก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง | ๑ ครั้ง/ปี | ต.ค. ๖๓ -ก. ย ๖๔ | | | |

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางอุดมลักษณ์ คงแสนแก้ว)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ

(นางสาวระวีวรรณ พรมลี)

รอง ปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต.


ตารางการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคูน้ำ อำเภोजตุรพัตร์พิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด

| กิจกรรมการตรวจสอบ/สรุปรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตาม | พ.ศ. ๒๕๖๓ | | | พ.ศ. ๒๕๖๔ | | | | | | | | |
|---|-----------|------|------|-----------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| ๑. การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ | | | | | | ↔ | | | | | | ↔ |
| ๒. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ↔ | | | | | | | | | | | |
| ๓. งานสารบรรณและธุรการ | | | | | | ↔ | | | | | | |
| ๔. การใช้และการดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง | | | ↔ | | | | | | | | | ↔ |
| ๕. การอำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย | | | | | ↔ | | | | | | ↔ | |
| ๖. การช่วยเหลือเพื่อผู้ประสบภัยต่างๆ | | | | | | | | ↔ | | | | |
| ๗. การพัฒนาบุคลากร | | | | | | | ↔ | | | | | ↔ |
| ๘. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน | ↔ | | | | | | | | | | | |
| ๙. การเบิกจ่าย | | | | | ↔ | | | | ↔ | | | |
| ๑๐. การปิดบัญชี ณ วันสิ้นเดือน/ปีงบประมาณ | | | | ↔ | | | ↔ | | | ↔ | | ↔ |
| ๑๑. ทะเบียนยืมเงิน/ส่งใช้เงินยืม | | | | | | ↔ | | | | | ↔ | |
| ๑๒. การรับเงินการนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร | | | | | | | | ↔ | | | | |
| ๑๓. หลักประกันสัญญา | | | | | ↔ | | | | | | ↔ | |

| กิจกรรมการตรวจสอบ/สรุปรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตาม | พ.ศ. ๒๕๖๓ | | | | | พ.ศ. ๒๕๖๔ | | | | | | |
|--|-----------|------|------|------|------|-----------|-------|------|-------|------|------|------|
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| ๑๔. การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่าง ๆ | | | | | | | | | | ↔ | | |
| ๑๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี | | | | ↔ | | | | | | | | |
| ๑๖. การรับ - จ่าย และการเก็บรักษาพัสดุ/ครุภัณฑ์ | | | | | | | | | ↔ | | | |
| ๑๗. การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง/การประมาณราคา | | ↔ | | | | | | | | | | |
| ๑๘. ติดตามเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน | | | ↔ | | | | | | | | | ↔ |
| ๑๙. การจัดทำบัญชี ของ สปสข. | | | | | | | | | | ↔ | | |
| ๒๐. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (รถกู้ชีพ) | | | ↔ | | | | | | ↔ | | | |
| ๒๑. การบันทึกบัญชี/การปิดบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | | | | | | | | ↔ | | | | |
| ๒๒. การเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | | | | | | | | ↔ | | | | |
| ๒๓. งานบริการให้คำปรึกษา | ← | | | | | | | | | | | → |

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางอุดมลักษณ์ คงแสนแก้ว)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ