

**แผนการตรวจสอบประจำปี**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย**

**หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทับสวายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย จึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ขึ้นตามมาตรฐานประกอบกับระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อันจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทับสวายเป็นไปอย่างถูกต้องและบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงหรือแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน ๑๘ กิจกรรม ประกอบด้วย

- ๑.๑ สำนักปลัด
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๑.๕ กองสวัสดิการสังคม

## ๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่เข้าตรวจ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
ทุกส่วนราชการ	การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	นางสาวพรรณนิภา ชัยรุ่งทรัพย์
<b>สำนักปลัด</b>	งานบริหารงานทั่วไป ๑. งานสารบรรณ ๒. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ ๓. การจัดทำทะเบียนคุมและการ ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ๔. งานบุคลากร	๑ ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งแต่ละสำนัก/กอง ก่อนเข้าดำเนินการ ตรวจสอบ	นางสาวพรรณนิภา ชัยรุ่งทรัพย์
<b>กองคลัง</b>	๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒. การจัดทำรายงานการเงินคงเหลือ ประจำวัน ๓. การยืมเงินงบประมาณ การส่งใช้ เงินยืม และการจัดทำทะเบียนคุม ๔. ภาษีป้าย	๑ ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งแต่ละสำนัก/กอง ก่อนเข้าดำเนินการ ตรวจสอบ	นางสาวพรรณนิภา ชัยรุ่งทรัพย์
<b>กองช่าง</b>	๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรับรองสิ่งปลูก สร้าง ๒. การควบคุมงานก่อสร้าง ๓. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร	๑ ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งแต่ละสำนัก/กอง ก่อนเข้าดำเนินการ ตรวจสอบ	นางสาวพรรณนิภา ชัยรุ่งทรัพย์
<b>กองการศึกษา</b>	๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๒. การจัดทำบัญชีศูนย์เด็ก ๓. การเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือเล่า เรียนบุตร ๔. การดำเนินการจัดทำโครงการ	๑ ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งแต่ละสำนัก/กอง ก่อนเข้าดำเนินการ ตรวจสอบ	นางสาวพรรณนิภา ชัยรุ่งทรัพย์
<b>กองสวัสดิการ สังคม</b>	๑. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์ ๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินที่ขอรับ การสนับสนุนการดำเนินงานของคน พิการ ๓. การดำเนินการจัดทำโครงการ	๑ ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งแต่ละสำนัก/กอง ก่อนเข้าดำเนินการ ตรวจสอบ	นางสาวพรรณนิภา ชัยรุ่งทรัพย์

ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบอาจปรับปรุงแก้ไขได้ ตามความเหมาะสม

### ๓. กิจกรรมการตรวจสอบ

๓.๑ กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณขนาดไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๓.๒ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงินเป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่า มีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๓.๓ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ และดำเนินงานของทุกส่วนราชการ เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือได้ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๓.๔ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติการเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๕ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนดเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสม และความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

๓.๖ กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศเป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบวาระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๓.๗ กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ ที่นายกองครปกรครองส่วนท้องถิ่นมอบหมาย เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

### ๔. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๔.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พักตร์ และทรัพย์สิน รวมถึงการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่ามีการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๔.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตามข้อ ๔.๑ และ ข้อ ๔.๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔.๔ ตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้อง กับนโยบาย

๔.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๔.๖ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและการเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบต้องมีความ เป็นอิสระ

#### ๕. วิธีการตรวจสอบ

๕.๑ การสุ่ม

๕.๒ การตรวจนับ

๕.๓ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕.๔ การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข

๕.๕ การตรวจหารายการผิดปกติ

๕.๖ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

๕.๗ การสอบทาน

#### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพรรณนิภา ชัยรุ่งทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

#### งบประมาณในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

#### หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อ

#### ประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานให้เรียบร้อยเป็น

ปัจจุบันพร้อมให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารสูงสุด

ขององค์กรสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ กระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารสูงสุดขององค์กรพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวพรรณนิภา ชัยรุ่งทรัพย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๕ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

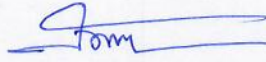
(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวนุชนภา อภัยนุกูล)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย  
วันที่ ๒๕ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสิทธิชัย ลวกโธสง)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย  
วันที่ ๒๕ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖