



แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำสิงห์

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำสิงห์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่ง จะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบ ภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็น การกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการ ตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน กฎหมาย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำสิงห์ เป็นไปอย่างถูกต้องและ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของ รัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และ ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการให้เป็นไปตามนโยบายและ เป้าหมายที่กำหนด

๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหาร ส่วนตำบลถ้ำสิงห์ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบเป็นงานการให้ความเชื่อมั่นด้านการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น ตรวจสอบด้านการเงิน การ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ การดำเนินงาน การประเมินผลการควบคุมและการบริหารความเสี่ยงรวมทั้งการให้คำปรึกษา และ งานด้านอื่น ๆ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)
๓. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
๔. ตรวจสอบเรื่องอื่น ๆ
๕. การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๓.๓ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการเงิน นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและเหตุการณ์ด้านการเงินการบัญชี รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๓. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ตรวจสอบอื่น ๆ ตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๖. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงานและเป็นการลดความเสี่ยง

๓.๔ วิธีตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การราคำนวณ การทดสอบการบวกเลข
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน

๓.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

๑. การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
(ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)
๒. ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

๔. รายละเอียดประกอบขอขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เอกสารแนบ)

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและขอเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๖. การรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลในรอบ ๑ ปี หรือตามความเหมาะสม

๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวเอมอร โลภาค ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจัดได้ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวเอมอร โลภาค)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสันติย์ จาตุรัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำสิงห์

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางสาวเอื้องฟ้า นวลมี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำสิงห์

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักงานปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ สอบทานการบริหาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑
๒. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านถ้ำสิงห์ มีการบริหารจัดการตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
๓. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน
๕. ความน่าเชื่อถือของรายงานการเงิน
๖. การจัดหาอาหารกลางวัน สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. การจัดหาอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. การจัดซื้อการเรียนการสอนและวัสดุอื่น ๆ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบถึงการบริหารงานตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ทราบว่าในการเบิกแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน
๔. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อได้เบิกจ่ายเงินแล้ว ได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการวางแผนระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้อย่างเหมาะสม
๖. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
๗. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารศูนย์ฯ ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๔. ทั่วระยะเวลาในการตรวจสอบ ๓ พฤศจิกายน - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
- ๕.๑ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๕.๒ ตรวจสอบต้นข้าวเช็ก สมุดเงินสดจ่าย บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๓ ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการติดตามการควบคุมภายใน

ที่จัดทำไว้

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ งานสารบรรณและธุรการ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง
๒. การจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง
๓. การจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา
๔. การจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้อย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง ครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง ครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบ สะดวกต่อการค้นหา
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้อย่างเหมาะสม
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๖. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานสารบรรณที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง
๒. สอบทานการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง
๓. สอบทานการจัดเก็บเอกสาร
๔. ทั่วระยะเวลาในการตรวจสอบ วันที่ ๑๖ มีนาคม - ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 - ๕.๑ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
 - ๕.๒ การสังเกตการปฏิบัติงาน
 - ๕.๓ การสัมภาษณ์
 - ๕.๓ ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการติดตามการ

ควบคุมภายในที่จัดทำไว้

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ งานทรัพยากรบุคคล

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร
๒. การจัดทำฐานข้อมูลประวัติข้อมูลบุคลากร และประวัติการฝึกอบรม ให้เป็นปัจจุบัน
๓. การจัดทำทะเบียนวันลาประเภทต่าง ๆ
๔. การจัดทำคำสั่งต่าง ๆ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มีการกำหนดนโยบายด้านบุคลากรที่ชัดเจน และสอดคล้องกับเจตนารมณ์การสร้างระบบการบริหารจัดการที่ดี
๒. เพื่อให้มีกระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสม มีประสิทธิผล
๓. เพื่อให้ทราบกระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการนโยบายของรัฐและหน่วยงานกลาง
๔. เสริมสร้างให้บุคลากรในหน่วยงานมีจริยธรรม และจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานต่อหน่วยงาน

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการบริหารงานบุคคลทุกขั้นตอน
๒. สอบทานการสรรหา การแต่งตั้งและการบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๓. สอบทานการพิจารณาผลตอบแทนและสวัสดิการ
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ๓ พฤษภาคม - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 - ๕.๑ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
 - ๕.๒ การสังเกตการปฏิบัติงาน
 - ๕.๓ การสัมภาษณ์
 - ๕.๓ ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการติดตามการควบคุมภายในที่จัดทำไว้

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำสิงห์ อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร

สำนักปลัด

เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง / ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบการบริหาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใน สังกัด	๑ ครั้ง/ปี	๓ พ.ย. - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๕	นางสาวเอมอร โลภาค นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑ ครั้ง/ปี	๑๖ มี.ค. - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖	นางสาวเอมอร โลภาค นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
๓. งานทรัพยากรบุคคล	๑ ครั้ง/ปี	๓ พ.ค. - ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๖	นางสาวเอมอร โลภาค นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง			
๒	ตรวจสอบการดำเนินงานตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			
๓	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด			
๔	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๕	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			
<p>สรุปผลการตรวจสอบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวเอมอร โลภาค</p> <p>วันที่</p>				

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ หลักประกันสัญญา

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจ่ายเงินหลักประกันสัญญาดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. ระบบควบคุมภายในของการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงินหลักประกันสัญญาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสม เพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานและเสนอแนะ แนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา
๓. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ๓๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๔ มกราคม - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 - ๔.๑ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
 - ๔.๒ การสังเกตการปฏิบัติงาน
 - ๔.๓ กวอร์สัมภาษณ์
 - ๔.๔ ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการติดตามการควบคุมภายในที่จัดทำไว้

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าฎีกาเบิกจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่ายถูกต้องครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบว่าฎีกาเบิกจ่ายเงินมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินว่ามีหลักฐานการจ่ายถูกต้องครบถ้วน
๒. สอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินจามีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ
๓. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 - ๔.๑ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (การสุ่มตรวจ)
 - ๔.๒ การสังเกตการปฏิบัติงาน

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับเงิน และการนำส่งเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. จำนวนเงินที่รับและนำส่งมีความครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. การรับเงินและนำส่งเงินมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. ระบบควบคุมภายในของการรับเงินและนำส่งเงินมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการควมมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงินและนำส่งเงิน และการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการนำส่งเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการรับ-ส่งเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงินและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน
๓. ตรวจสอบเอกสารการรับเงินค่าน้ำประปา ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ และเจ้าหน้าที่การเงิน โดยใช้ข้อมูลจากระบบ e-LAAS
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๘ กรกฎาคม - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 ๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน
 ๒. ตรวจสอบทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลลำสิงห์ อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร

กองคลัง

เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง / ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑. หลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	๔ ม.ค. - ๓๐ ม.ค. ๒๕๖๖	นางสาวเอมอร โลภาค นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	๑ ก.พ. - ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๖	นางสาวเอมอร โลภาค นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
๓. การรับเงินและนำส่งเงิน	๑ ครั้ง/ปี	๒๘ ก.ค. - ๒๘ ส.ค. ๒๕๖๖	นางสาวเอมอร โลภาค นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในเรื่องหลักประกันสัญญา			
๒	ตรวจสอบทะเบียนคุมในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และระบบมือว่ามีครบถ้วนหรือไม่			
๓	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดจ่ายคืน แต่ยังไม่จ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา			
๔	ตรวจสอบการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา ว่ามีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญาหรือไม่			
๕	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข			
๖	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด			
๗	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าดำเนินการหรือไม่			
๘	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			
<p><u>สรุปผลการตรวจสอบ</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวเอมอร โลกาศ</p> <p>วันที่</p>				

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน			
๒	สอบทานว่าฎีกาเบิกจ่ายเงินมีหลักฐานการ จ่ายถูกต้องครบถ้วน			
๓	สอบทานว่าฎีกาเบิกจ่ายเงินมีการเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบฯ			
๔	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทาง ปรับปรุงแก้ไขต่างๆที่ได้จากการตรวจสอบ ทั้งหมด			
๕	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจาก การตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ ดำเนินการหรือไม่			
๖	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			
<p>สรุปผลการตรวจสอบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวเอมอร โลภาศ</p> <p>วันที่</p>				

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการรับเงิน การนำส่งเงิน การนำเงินฝากธนาคาร			
๒	ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และบันทึกรายการรับ-จ่าย มีการลงลายมือชื่อผู้รับและผู้จ่าย ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และได้รายงานการใช้ใบเสร็จตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่			
๓	ตรวจสอบการรับเงิน มีการออกใบเสร็จรับเงิน ในระบบ e-LAAS หรือการออกใบเสร็จรับเงินในระบบมือ กรณีรับเงินนอกสถานที่ หรือไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินในระบบได้และมีการจัดทำหลักฐานการรับเงินในระบบ e-LAAS ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบันหรือไม่			
๔	สุ่มตรวจสอบการรับเงิน-ส่งเงินระหว่างผู้จัดเก็บเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน โดยตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่นำไปจัดเก็บเงิน จำนวนเงินที่จัดเก็บตรงกับใบนำส่งเงินหรือไม่ มีการลงนามผู้ส่งเงิน และผู้รับเงิน ครบถ้วนหรือไม่ ได้นำเงินที่จัดเก็บนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บเงินหรือไม่			
๕	มีการจัดให้มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่และผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่			
6	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			
<p>สรุปผลการตรวจสอบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวเอมอร โลภาค</p> <p>วันที่</p>				

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุและควบคุมงานจ้าง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖
๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
๕. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
๖. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน และปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการควบคุมงานจ้างไม่เป็นตามระเบียบ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานจ้าง
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมงานของผู้ควบคุมงานจ้าง
๓. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ วันที่ ๑ ธันวาคม – ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 - ๑.๑ สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
 - ๑.๒ ตรวจสอบแบบรายงานของผู้ควบคุมงาน
 - ๔.๓ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
 - ๔.๔ สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมงานจ้าง โดยการสอบถามและหรือใช้

แบบสอบถาม สํารวจการควบคุมภายใน

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การออกใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
๒. ทะเบียนคุมผู้มาขออนุญาตก่อสร้างอาคารในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลลำสิงห์
๓. เอกสารที่ใช้ในการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบและข้อกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบถึงขอบเขตของการออกใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารภายในเขตพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลลำสิงห์
๓. เพื่อตรวจทานเอกสารการปฏิบัติงานว่ามีความครบถ้วน เพียงพอตามระเบียบข้อกำหนดหรือไม่

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
๓. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ วันที่ ๑๖ มิถุนายน - ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 - ๑.๑ สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
 - ๑.๒ ตรวจสอบทะเบียนคุมใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
 - ๑.๓ ตรวจสอบเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ.
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำสิงห์ อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร

กองช่าง

เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง / ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑. การจัดซื้อจัดจ้าง-การตรวจรับพัสดุและการ คุมงานจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	๑ ธ.ค. - ๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๕	นางสาวเอมอร โลภาค นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
๒. การออกใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒	๑ ครั้ง/ปี	๑๖ มิ.ย. - ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖	นางสาวเอมอร โลภาค นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ...หน่วยตรวจสอบภายใน.....องค์การบริหารส่วนตำบลลำสิงห์.....
ที่.....วันที่.....๓๐.....กันยายน ๒๕๖๕.....
เรื่อง ขออนุมัติแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลลำสิงห์

เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อหัวหน้าหน่วยงาน

หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปีไว้ล่วงหน้า ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต เรื่องที่ตรวจสอบ ความถี่ หน่วยรับตรวจ อัตรากำลัง เวลา ผู้รับผิดชอบ ผู้สอบทาน การตรวจสอบ แผนการตรวจสอบจึงเปรียบเสมือนเข็มทิศเพื่อชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดนำไปสู่เป้าหมายวัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดนั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณการตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลา ตรวจสอบภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์ ตามข้อระเบียบ/กฎหมาย พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อเสนอ

๑. เห็นควรพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบในปี พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของ
หน่วยตรวจสอบภายใน รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบภายใน ที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้



(นางสาวเอมอร โลภาค)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็น.....
.....



(นายสันติย์ จาตุรัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำสิงห์

ความเห็น อนุมัติ

ไม่อนุมัติเพราะ.....
.....



(นางสาวเอื้องฟ้า นวลมี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำสิงห์