



หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานรวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
๕. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบปัญหาและการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่จะตรวจสอบ จำนวน ๑ สำนัก ๕ กองงาน ดังนี้
ทุกสำนัก/กอง

- ๑) การสอบทานระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ
- ๒) การใช้และรักษารายชื่อบริษัท ส่วนกลาง ของปีงบประมาณ ๒๕๖๒
- ๓) การตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณ

สำนักงานปลัด

- ๔) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๕) การเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุม ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

กองคลัง

- ๖) การจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)
- ๗) การจัดเก็บรายได้และใบเสร็จรับเงิน
- ๘) การเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุม ปีงบประมาณ ๒๕๖๒
- ๙) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

/กองช่าง...

กองช่าง

- ๑๐) การเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุม ปังงบประมาณ ๒๕๖๒
- ๑๑) การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

กองการศึกษา

- ๑๒) การดำเนินการอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๖ ศูนย์
- ๑๓) การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนโรงเรียน
- ๑๔) การเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุม ปังงบประมาณ ๒๕๖๒

กองสวัสดิการสังคม

- ๑๕) การเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุม ปังงบประมาณ ๒๕๖๒
- ๑๖) การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยโรคเอดส์

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ๑๗) การเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุม ปังงบประมาณ ๒๕๖๒
- ๑๘) การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

วิธีการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และ ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึก ในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบ เน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละ กิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้เกิดผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้เงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงาน ด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

/๔. การตรวจสอบการ...

๕. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอก และภายในองค์กร

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลใน การปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบพร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

ระยะเวลา

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๒

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบฯ

(นายธัญเทพ ศิริพงษ์ไพฑูรย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๒

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติฯ

(นายธัญเทพ ศิริพงษ์ไพฑูรย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๒

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
ทุกสำนักกอง	๑) การสอบทานระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ๒) การใช้และรักษารายงานต้นกลาง ของปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ๓) การตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการตามข้อบัญญัติฯ	โดยการตรวจทาน ,สังเกตการณ์ สอบถาม, ประเมินผล และวิธีอื่นๆ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๒-พ.ย.๖๒ ๒-๓๐ ธ.ค.๖๒ ๓๑-๓๑ ม.ค.๖๓	๑/๔๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐	นางสาวนิดา ตโมพุทธิ
สำนักปลัด	๔) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๕) การเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุม ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	โดยการตรวจทาน ,สังเกตการณ์ สอบถาม, ประเมินผล และวิธีอื่นๆ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๓-๑๗ ก.พ.๖๓ ๑๘-๒๕ ก.พ.๖๓	๑/๑๐ ๑/๕	นางสาวนิดา ตโมพุทธิ
กองคลัง	๖) การจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) ๗) การจัดเก็บรายได้และใบเสร็จรับเงิน ๘) การเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุม ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ๙) การตรวจสอบพัสดุประจำปี	โดยการตรวจทาน ,สังเกตการณ์ สอบถาม, ประเมินผล และวิธีอื่นๆ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๒๗ ก.พ.-๑๑ มี.ค.๖๓ ๑๓-๑๔ มี.ค.๖๓ ๒๓ -๒๗ มี.ค.๖๓ ๓๑ มี.ค.-๑ พ.ค.๖๓	๑/๑๐ ๑/๕ ๑/๕ ๑/๒๐	นางสาวนิดา ตโมพุทธิ
กองช่าง	๑๐) การเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุม ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ๑๑) การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	โดยการตรวจทาน ,สังเกตการณ์ สอบถาม, ประเมินผล และวิธีอื่นๆ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๕-๑๒ พ.ค.๖๓ ๑๔-๒๗ มิ.ย.๖๓	๑/๕ ๑/๑๐	นางสาวนิดา ตโมพุทธิ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
<u>กองการศึกษา</u>	๑๒) การดำเนินการอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๖ ศูนย์ ๑๓) การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนโรงเรียน ๑๔) การเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุม ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	โดยการตรวจทาน ,สังเกตการณ์ สอบถาม, ประเมินผล และวิธีอื่นๆ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑-๑๒ มิ.ย.๖๓ ๑๖-๒๔ มิ.ย.๖๓ ๑-๘ ก.ค.๖๓	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๕	นางสาวนิดา ตโมพุทธิ
<u>กองสวัสดิการสังคม</u>	๑๕) การเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุม ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ๑๖) การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยโรคเอดส์	โดยการตรวจทาน ,สังเกตการณ์ สอบถาม, ประเมินผล และวิธีอื่นๆ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑๐-๑๖ ก.ค.๖๓ ๒๐ ก.ค.-๓ ส.ค.๖๓	๑/๕ ๑/๑๐	นางสาวนิดา ตโมพุทธิ
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>	๑๗) การเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุม ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ๑๘) การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	โดยการตรวจทาน ,สังเกตการณ์ สอบถาม, ประเมินผล และวิธีอื่นๆ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๕-๑๑ ส.ค.๖๓ ๑๓-๒๗ ส.ค.๖๓	๑/๕ ๑/๑๐	นางสาวนิดา ตโมพุทธิ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบการบริหารงานของ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	เรื่องที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ											หมายเหตุ	
		ปี ๒๕๖๒			ปี ๒๕๖๓									
		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	ทุกสำนักกอง-การสอบทานระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ	←												
๒	สรุปผลการสอบทานระบบการควบคุมภายใน			↔										
๓	ทุกสำนักกอง-การใช้และรักษารายงานต้นส่วนกลาง ของปีงบประมาณ ๒๕๖๒			↔										
๔	สรุปผลการใช้และรักษารายงานต้นส่วนกลาง				↔									
๕	ทุกสำนักกอง-การตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการตามข้อบัญญัติฯ				↔									
๖	สรุปผลการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณ					↔								
๗	สำนักงานปลัด-การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี					↔								
๘	สำนักงานปลัด-การเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุม ปีงบประมาณ ๒๕๖๒					↔								
๙	สรุปผลการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุม ปีงบประมาณ ๒๕๖๒						↔							
๑๐	กองคลัง-การจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)						↔							
๑๑	กองคลัง-การจัดเก็บรายได้และใบเสร็จรับเงิน						↔							
๑๒	กองคลัง-การเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุม ปีงบประมาณ ๒๕๖๒						↔							
๑๓	สรุปผลการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)							↔						
๑๔	กองคลัง-การตรวจสอบพัสดุประจำปี							←	→					
๑๕	กองช่าง-การเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุม ปีงบประมาณ ๒๕๖๒								↔					
๑๖	กองช่าง-การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง								↔					
๑๗	สรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี การเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุม ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (กองช่าง) และการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง									↔				

/๑๘ กองศึกษา...

