



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลยั้งทะลาย

ที่ สพ ๘๐๒๐๑/ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเสนอแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลยั้งทะลาย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนการตรวจสอบประจำปี

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ขอบเขตการตรวจสอบประจำปี

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ และตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๕ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายใน เดือนกันยายนของทุกปี นั้น แล้วจึงแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีที่ผ่านการอนุมัติ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และส่วนราชการในสังกัดทราบ นั้น

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลยั้งทะลาย ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางสาวเบญจวรรณ แซ่บุญ)

หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ).....

(นายสมบัติ กิจวีรุฒ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....

(นางสาวจันทร์จิรา ชำดวง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลยั้งทะลาย

องค์การบริหารส่วนตำบลยั้งทะลาย
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล สอนแต่ง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ใน การปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามกระบวนการ ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติ หน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยกำหนดให้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี และการ รายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ในการควบคุมดูแลให้หน่วยรับตรวจสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ และช่วยป้องกันการรั่วไหล หรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของ การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีระยะเวลาในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ และมีความถี่ในการตรวจสอบที่ เหมาะสม จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณขึ้น ซึ่งแผนการตรวจสอบเป็นแผนการ ปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบได้จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ใด หน่วยรับ ตรวจใด ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการตรวจสอบ ตามแผนจะสามารถสอบทานความถูกต้องในการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจได้เป็นระยะ ๆ ซึ่งจะช่วยให้งาน ตรวจสอบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรีและ นโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การ พัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่ามีเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการกองได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ครอบคลุมทั้งการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ความเสี่ยงการประเมินความเสี่ยง การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในและประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการทำงานที่รับผิดชอบของหน่วยงานย่อย จำนวน ๖ หน่วยงาน ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| ๑) สำนักปลัด | ๒) กองคลัง |
| ๓) กองช่าง | ๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ๖) กองสวัสดิการสังคม |

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

๒.๑ ตรวจสอบการดำเนินงาน การปฏิบัติงาน ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๒.๒ ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของกระทรวงมหาดไทย ที่เกี่ยวข้องหรือไม่

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติของคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลสุขภาพ ความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม ๑. และ ๒. เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกัน ปราบปรามมิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่า สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้ตรวจสอบซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ ปลัดกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้ง

๗. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ

ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

๑. ช่วยให้นโยบาย แผน และวิธีการดำเนินงานมีความเหมาะสมยิ่งขึ้น
๒. ช่วยให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการกองมั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยึดมั่นในนโยบาย แผน และวิธีดำเนินงานที่กำหนด
๓. ช่วยให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการกองได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง เพียงพอ และพร้อมที่จะใช้ได้ทันที ซึ่งจะช่วยให้สามารถวางแผน และวินิจฉัยสั่งการได้เหมาะสมยิ่งขึ้น
๔. ช่วยให้การบริหารบุคลากรของส่วนราชการมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๕. เป็นหลักประกันว่าการใช้และระวังรักษาทรัพย์สินต่าง ๆ ของส่วนราชการเป็นไปอย่างเหมาะสม

การปฏิบัติตามแผน

หน่วยรับตรวจทุกหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม และครบถ้วน
- ๓) จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

- ๔) จัดทำบัญชี และจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารต้องถึง สั่งให้ปฏิบัติ

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

การรายงาน

ผู้ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

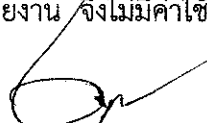
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน

นางสาวเบญจวรรณ แซ่บุญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวเบญจวรรณ แซ่บุญ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสมบัติ กิจวีรุฒิ)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยั้งทะลาย

๒ ตุลาคม ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางสาวจันทราจิรา ชำดวง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยั้งทะลาย

๒ ตุลาคม ๒๕๖๔

ขอบเขตการตรวจสอบ

ประกอบแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	จำนวนครั้ง	ระยะเวลาตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ
๑. สำนักปลัด	- กิจกรรมการอุดหนุนงบประมาณ ให้กับส่วนราชการอื่น	๑ ครั้ง/ปี	๑ ส.ค. - ๓๐ ก.ย. ๖๕	น.ส.เบญจวรรณ แซ่บุญ
๒. กองคลัง	- การเบิกจ่ายเงินโครงการก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	๑ เม.ย. - ๓๐ มิ.ย. ๖๕	น.ส.เบญจวรรณ แซ่บุญ
๓. กองช่าง	- การประมาณการโครงการก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	๑ ม.ค. - ๓๑ มี.ค. ๖๕	น.ส.เบญจวรรณ แซ่บุญ
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	- โครงการจัดงานกิจกรรมตามข้อบัญญัติ งบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	๑ ก.ค. - ๓๑ ส.ค. ๖๕	น.ส.เบญจวรรณ แซ่บุญ
๕. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	- โครงการจัดงานกิจกรรมตามข้อบัญญัติ งบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	๑ ก.ค. - ๓๑ ส.ค. ๖๕	น.ส.เบญจวรรณ แซ่บุญ
๖. กองสวัสดิการฯ	๖. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค. ๓๑ ธ.ค. ๖๕	น.ส.เบญจวรรณ แซ่บุญ