

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ย อำเภอบรรพตพิสัย จังหวัดนครราชสีมา

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ ซึ่งการตรวจสอบภายในถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน เป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ในการนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ยจึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในขึ้นตามมาตรฐาน ประกอบกับระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อันจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ย เป็นไปอย่างถูกต้อง บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงหรือแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตของการตรวจสอบ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัด

๒. ส่วนการคลัง

๓. ส่วนโยธา

๔. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

/๓.๒ หน่วยตรวจ...

๓.๒ หน่วยรับตรวจ และเรื่องที่ตรวจสอบ

๓.๒.๑ สำนักงานปลัด เรื่องที่ตรวจสอบและระยะเวลาที่เข้าตรวจ มีดังนี้

๑. การบริหารงบประมาณ
๒. การจัดทำแผนพัฒนา รวมถึงแผนอื่นๆ
๓. การบริหารงานบุคคล
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึง อปพร.
๕. งานพัฒนาชุมชน
๖. งานการเกษตร
๗. งานสาธารณสุข (งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.เฉลี่ยงเข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๑๐ ก.ย. ๒๕๕๘)
๘. ติดตามการควบคุมภายในและเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ ครั้งที่ ๑ : เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๕ - ๓๑ มกราคม ๒๕๕๘

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ ครั้งที่ ๒ : เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๕ - ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๘

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ ครั้งที่ ๓ : เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๑๐ กันยายน ๒๕๕๘

๓.๒.๒ ส่วนการคลัง เรื่องที่ตรวจสอบและระยะเวลาที่เข้าตรวจ มีดังนี้

๑. การบริหารงบประมาณ
๒. การรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร
๓. การจัดทำบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน
๔. การจัดเก็บรายได้
๕. งานพัสดุ
๖. ค่าเช่าบ้าน
๗. ติดตามการควบคุมภายในและเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ ครั้งที่ ๑ : เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๓ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ ครั้งที่ ๒ : เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

๓.๒.๓ ส่วนโยธา เรื่องที่ตรวจสอบและระยะเวลาที่เข้าตรวจ มีดังนี้

๑. การบริหารงบประมาณ
๒. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงต่อเติม และรื้อถอนอาคาร
๓. การควบคุมการก่อสร้าง
๔. งานไฟฟ้า
๕. ติดตามการควบคุมภายในและเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ ครั้งที่ ๑ : เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๕ - ๓๐ เมษายน ๒๕๕๘

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ ครั้งที่ ๒ : เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๘

๓.๒.๔ ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เรื่องที่ตรวจสอบและระยะเวลาที่เข้าตรวจ มีดังนี้

๑. การบริหารงบประมาณ
๒. การจัดทำแผนการศึกษา
๓. การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเฉลี่ยง
๔. ติดตามการควบคุมภายในและเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ ครั้งที่ ๑ : เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ ครั้งที่ ๒ : เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๖ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘

๓.๓ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณไม่น้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพย์สิน รวมถึงการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ยง ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่ามีการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔) ตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ / หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๕) ติดตามผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่นายกองคการบริหารส่วนตำบล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยงานตรวจรับถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๖) เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ยงบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและผู้ตรวจสอบซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

๗) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ

๓.๔ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การยืนยันยอด
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕) การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข
- ๖) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๗) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- ๘) การตรวจหารายการผิดปกติ
- ๙) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- ๑๐) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ๑๑) การสัมภาษณ์
- ๑๒) การสังเกตการณ์ การปฏิบัติงาน
- ๑๓) การตรวจทาน (Verification)
- ๑๔) การสืบสวน
- ๑๕) การประเมินผล

๓.๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายมาพร้อมมานี้ (ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบภายในอาจปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายสุพจน์ เล็กสิงห์โต ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน


๕. งบประมาณในการตรวจสอบ


เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ไม่ได้ขออนุมัติงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในจึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง

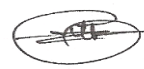
๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- (๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (๓) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน / โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- (๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ กระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ (๑) - (๖) ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายใน
(นายสุพจน์ เล็กสิงห์โต)
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
วันที่ ๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบภายใน
(นางชูดภา สังฆะมณี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง
วันที่ ๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน
(นายวิเชียร วัฒนาประชากุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง
วันที่ ๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗