

แผนการตรวจสอบภายใน

ระยะเวลา ๓ ปี

ปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีด้าว
อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย



เอกสารเลขที่ ๒/๒๕๖๖





หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ
อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย
แผนการตรวจสอบระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น โดยมีภารกิจให้บริการงานตรวจสอบภายใน ด้านหลักประกันและการให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของ การดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจน การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและ ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้ คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ และ ดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงาน ตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มี การควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในที่เป็นมาตรฐาน รวมทั้งการมีกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ เป็นแนวทางปฏิบัติจะช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ เป็นไปอย่างถูกต้องและบรรลุ วัตถุประสงค์ที่กำหนด การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการตามพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติ หน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖



๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขทางด้านการเงิน การบัญชี สถานะทางการเงินและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการรวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนด และเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริต
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ มีความเพียงพอ เหมาะสม รัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้รั่วไหล หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ ประกอบด้วย จำนวน ๑ สำนัก ๓ กอง ดังนี้
 ๑. สำนักปลัด
 ๒. กองคลัง
 ๓. กองช่าง
 ๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รวมถึงโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ภายใต้สังกัด
 - ๔.๑. โรงเรียน อบต.ศรีคำ
 - ๔.๒. ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านป่ายาง หมู่ที่ ๒
 - ๔.๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกล้วย หมู่ที่ ๕
 - ๔.๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ (เวียงสา) หมู่ที่ ๗

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๓ กอง รวม ๑๘ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด
 - ๑.๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖
 - ๑.๒. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - ๑.๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - ๑.๔. การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๑.๕. การควบคุมภายใน



๒. กองคลัง

- ๒.๑. การเบิกจ่ายเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- ๒.๒. การรับส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน
- ๒.๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒.๔. การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒.๕. การควบคุมภายใน

๓. กองช่าง

- ๓.๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร
- ๓.๒. การควบคุมงานก่อสร้างและการตรวจรับพัสดุ
- ๓.๓. การบริหารพัสดุ
- ๓.๔. การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓.๕. การควบคุมภายใน

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๔.๑. การเบิกจ่ายโครงการของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ
 - ๔.๑.๑. โรงเรียน อบต.ศรีคำ
 - ๔.๑.๒. ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านป่ายาง หมู่ที่ ๒
 - ๔.๑.๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกล้วย หมู่ที่ ๕
 - ๔.๑.๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ (เวียงสา) หมู่ที่ ๗
- ๔.๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๔.๓. การควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๓ กอง รวม ๑๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด

- ๑.๑. งานธุรการและกิจการสภา
- ๑.๒. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๑.๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. กองคลัง

- ๒.๑. การยืมและการส่งใช้เงินยืมงบประมาณ
- ๒.๒. หลักประกันสัญญา
- ๒.๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รายละเอียดผู้ชำระภาษีทุกประเภท กับทะเบียนคุม
- ๒.๔. การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- ๒.๕. การจัดทำบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ การยืมวัสดุ
- ๒.๖. การจำหน่ายพัสดุ

ลูกหนี้



๓. กองช่าง

- ๓.๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
- ๓.๒. การขออนุญาต ขุดดิน ถมดิน
- ๓.๓. การบริหารพัสดุ

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๔.๑. การขอรับเงินอุดหนุนประจำปี ของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ
 - ๔.๑.๑. โรงเรียน อบต.ศรีคำ
 - ๔.๑.๒. ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านป่ายาง หมู่ที่ ๒
 - ๔.๑.๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกล้วย หมู่ที่ ๕
 - ๔.๑.๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ (เวียงสา) หมู่ที่ ๗
- ๔.๒. การดำเนินการโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม) ของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ
 - ๔.๒.๑. โรงเรียน อบต.ศรีคำ
 - ๔.๒.๒. ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านป่ายาง หมู่ที่ ๒
 - ๔.๒.๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกล้วย หมู่ที่ ๕
 - ๔.๒.๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ (เวียงสา) หมู่ที่ ๗

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๓ กอง รวม ๑๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด

- ๑.๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๑.๒. การพัฒนาบุคลากร
- ๑.๓. การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัย

๒. กองคลัง

- ๒.๑. การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
- ๒.๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๔.๓. การคุมหลักประกันสัญญา

๓. กองช่าง

- ๓.๑. การขออนุญาตปลูกสร้างต่างๆ
- ๓.๒. การคำนวณราคากลาง

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๔.๑. การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
 - ๔.๑.๑. โรงเรียน อบต.ศรีคำ
 - ๔.๑.๒. ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านป่ายาง หมู่ที่ ๒
 - ๔.๑.๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกล้วย หมู่ที่ ๕
 - ๔.๑.๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ (เวียงสา) หมู่ที่ ๗



๔. เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้องสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหลสูญหายของทรัพย์สินต่างๆได้

๒. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการขององค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด เน้นประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมาย ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะมีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) เพื่อให้มั่นใจว่ามีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบระมัดระวังไม่ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้

๓. ตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบระบบการบริหารจัดการต่างๆ เกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลที่เกี่ยวกับพัสดุและทรัพย์สิน การงบประมาณ การเงิน การบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรเป็นไปตามหลักความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร

๕. ตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงาน และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมถึงระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๖. ตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือ ในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตผิดกฎหมาย หรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น เพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหาย หรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

๕. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ



แผนการตรวจสอบระยะยาว ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

๔. การคำนวณ
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๗. การตรวจหารายการผิดปกติ
๘. การตรวจความสัมพันธ์ของข้อมูล
๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๐. การสอบถาม
๑๑. การสังเกตการณ์
๑๒. การตรวจทาน

๖. หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย ๑ สำนัก ๓ กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รวมถึงโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ภายใต้สังกัด

๑. โรงเรียน อบต.ศรีคำ
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านป่ายาง หมู่ที่ ๒
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกล้วย หมู่ที่ ๕
๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ (เวียงสา) หมู่ที่ ๗

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- (๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้
- (๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน



แผนการตรวจสอบระยะยาว ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

- (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ
- (๗) กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๓. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสุภาภรณ์ สมเฒ่า ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๔. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทั้งนี้ งบประมาณสำหรับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ไม่ได้ตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ดังนั้น การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ รวมถึงวัสดุสำนักงาน จึงเบิกเท่าที่จำเป็นจากสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ

..... ผู้เสนอ

(นางสาวสุภาภรณ์ สมเฒ่า)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

..... สิบเอก

..... ผู้เห็นชอบ

(วิรัตน์ สันแดง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ

วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

..... ผู้อนุมัติ

(นายสนั่น มาหล้า)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ

วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕