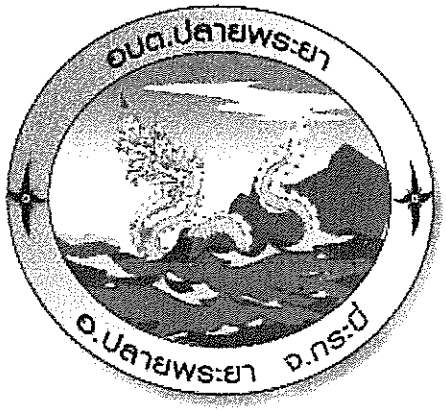

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

จัดทำโดย

งานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลปลายพระยา

อำเภอปลายพระยา จังหวัดกระบี่

องค์การบริหารส่วนตำบลปลายพระยา อำเภอปลายพระยา จังหวัดกระบี่

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลปลายพระยาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ในการ ปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมาย ที่กำหนด โดยฝ่าย ผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถ บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทาแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปลายพระยาเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบ คณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ ส่วน ประกอบด้วย

๑) สำนักปลัด
๒) กองคลัง
๓) กองช่าง
๔) กองการศึกษา
๕.) กองสวัสดิการสังคม

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการ ตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบ การควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการ ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปลายพระยา ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแดรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน และ การใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพฯลฯ

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทาง ราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

๑) การสุ่ม

๒) การตรวจนับ

๓) การคำนวณ ทดสอบการบวกเลข

๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ

๖) การสอบทาน

๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ ตรวจสอบข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๓.๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวณัฐปภัทรสรณ์ อินทร์ดำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ตามคำสั่งองค์การ บริหารส่วนตำบลปลายพระยา ที่ ๐๔๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวณัฐปภัทรสรณ์ อินทร์ดำ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางภัทรพรรณ จันทวี)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปลายพระยา

วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายไพรัช สิงห์บำรุง)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปลายพระยา

วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๕

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลปลายพระยา อำเภอปลายพระยา จังหวัดกระบี่

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<u>สำนักปลัด</u>	**งานบริหารงานทั่วไป** **๑. งานนโยบายและแผน** - การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผน ฯ **๒. งานบุคลากร** การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร - การบรรจุ แต่งตั้งและการโอน (ย้าย) - การเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน - การลา - สัญญาพนักงานจ้างตามภารกิจ - สัญญาพนักงานจ้างทั่วไป - การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี, และแผน ๔ ปี **๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - การดำเนินการเกี่ยวกับด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๖	๑ / ๑๐	นางสาวณัฐปภัทรสรณ์ อินทร์ดำ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๔. งานสารบรรณ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ - การคุมหนังสือรับ - ส่ง - การคุมประกาศ – คำสั่ง - ความครบถ้วนของเอกสารงาน **๕. สวัสดิการและงานสงเคราะห์** การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ - เบี้ยยังชีพผู้พิการ - เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ - การจัดเก็บข้อมูล จปฐ. งาน สปสช. **๖. งานกิจการสภา** - การดำเนินการบริหารงบประมาณ - การคุมประกาศ – คำสั่ง **๗. การดำเนินงาเกี่ยวกับงานการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำโครงการต่างๆ** **๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมงบประมาณ**					

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<u>กองคลัง</u>	๑. งานการเงินและบัญชี - เงินงบประมาณ - เงินฝากธนาคาร - การรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน - การเก็บรักษาเงิน - เงินยืมงบประมาณ - ใบเสร็จรับเงิน - เงินนอกงบประมาณ - ระบบบัญชี สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย - เงินสะสม บัญชีแยกประเภท - การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน - การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปี - การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณ - รายงานสถานะการเงินประจำวัน - รายงานจัดทำเช็ค - ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ - การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ - ฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกา	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๖๖	๑ / ๑๐	นางสาวณัฐปภัทรสรณ์ อินทร์ดำ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / ครั้ง	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๒. งานบริหารพัสดุ - การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง - การดำเนินการจัดหาพัสดุ การก่อหนี้ผูกพัน จัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ การรายงานพัสดุคงเหลือ การจำหน่ายพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุและการควบคุม - ทะเบียนคุมประกันสัญญา และการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา **๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** - การบริหารงานจัดเก็บรายได้ประเภทต่าง ๆ - การเร่งรัดจัดเก็บหนี้ค้างชำระ - ประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ **๔. การสอบทานการประเมินระบบควบคุมภายใน**					

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<u>กองช่าง</u>	**๑. งานก่อสร้าง** - การก่อสร้างและบูรณะถนนและสะพาน - ระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทาง - การบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ **๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร** - สถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ - งานวิศวกรรม - การประเมินราคา - การควบคุมและก่อสร้างอาคาร - การบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบ **๓. งานประสานสาธารณูปโภค** - การประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - การขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - การตกแต่งสถานที่ **๔. การเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ**	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๖๖	๑ / ๑๐	นางสาวณัฐปภัทรสรณ์ อินทร์ดำ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<u>กองช่าง</u>	๕. งานผังเมือง - การสำรวจและแผนที่ - การวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - การจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๖๖	๑ / ๑๐	นางสาวณัฐปภัทรสรณ์ อินทร์ดำ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<u>กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</u>	**๑. การดำเนินการเกี่ยวกับด้านการศึกษา** - การบริหารงบประมาณ เบิกจ่ายเงินค่าอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน โรงเรียน (สพฐ) และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - การรายงานติดตามผลการดำเนินโครงการและเงินอุดหนุน - การรับเงิน การจ่ายเงินและการจัดทำเช็คบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - โครงการต่างๆเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนด้านการศึกษา กีฬาและนันทนาการ **๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** - งานกิจกรรมศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๖๖	๑ / ๑๐	นางสาวณัฐปภัทรสรณ์ อินทร์ดำ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<u>กองสวัสดิการสังคม</u>	๑. งานสังคมสงเคราะห์ - งานสำรวจข้อมูลผู้พิการ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ - งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง - งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๖๖	๑ / ๑๐	นางสาวณัฐปภัทรสรณ์ อินทร์ดำ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<u>กองสวัสดิการสังคม</u>	๑. งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน - งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ - งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท - งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน - งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาถา ไร่ที่พึ่งเร่ร่อน จรจัด ถูกทอดทิ้ง	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๖๖	๑ / ๑๐	นางสาวณัฐปภัทรสรณ์ อินทร์ดำ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<u>กองสวัสดิการสังคม</u>	๑. งานสังคมสงเคราะห์ (ต่อ) - งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๖๖	๑ / ๑๐	นางสาวณัฐปภัทรสรณ์ อินทร์ดำ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<u>กองสวัสดิการสังคม</u>	<u>๒.งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมสวัสดิการสังคม</u> - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมนของตนเอง - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน - งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การบริการ อนามัยและสุขาภิบาล - งานส่งเสริมการเกษตรในชุมชน เช่น พืชไร่ พืชสวน - งานฝึกอบรมวิชาการการเกษตร - งานรวมรวม พัฒนา ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานจัดตั้งกลุ่มส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๖๖	๑ / ๑๐	นางสาวณัฐปภัทรสรณ์ อินทร์ดำ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	

(ลงชื่อ) ..... (ผู้จัดทำ/ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ)

(นางสาวณัฐปภัทรสรณ์ อินทร์ดำ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) ..... (ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ)

(นายไพรัช สิงห์บำรุง)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปลายพระยา

วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕