



องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจภายในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า ประหยัด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่โดยสามารถลดข้อบกพร่องความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัด คำรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ รวมทั้งสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไข ในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหาร

/ทรัพย์สิน...

ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับทางราชการได้

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ และเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมถึงการตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนถึงการประเมินความมีคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วน ประกอบด้วย

- ๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕) กองสวัสดิการสังคม

๓.๒ เรื่องที่จะตรวจสอบ

๑) สำนักปลัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒) กองคลัง ตรวจสอบทางการเงินและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๓) กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๕) กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่มตัวอย่าง
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การสอบทานเอกสาร
- ๔) การคำนวณ
- ๕) การสอบถาม

๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔-๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕)

๓.๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบปรากฏตามเอกสารแนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายสุรินทร์ ชาวสวน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายการดำเนินการ

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๕		พ.ศ. ๒๕๖๖							ผู้รับผิดชอบ					
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
ทุกส่วน ราชการ	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)																
สำนักปลัด	๑. งานการประเมินระบบการควบคุมภายใน -สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลควบคุมภายใน -สอบทานบันทึกแจ้งส่วนราชการทุกสำนัก/กอง ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลควบคุมภายใน -สอบทานแบบ ปค. ๑ -สอบทานแบบ ปค. ๔ -สอบทานแบบ ปค. ๕ -สอบทานหนังสือส่งอำเภอ	พ.ย.-ธ.ค.๖๕	↔	↔													
	๒. การใช้และการดูแลรักษาเกณฑ์ส่วนกลาง -สอบทานการจัดทำบัญชีแยกประเภทราชการ -สอบทานการจัดให้มีตราเครื่องทนายประจำ อบต. -สอบทานคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุม การใช้รถส่วนกลาง -สอบทานการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง -สอบทานการบันทึกการใช้รถประจำวัน -สอบทานรายงานการเกิดอุบัติเหตุต่อผู้บังคับบัญชา -สอบทานการจัดทำรายละเอียด/ประวัติการซ่อมรถ ราชการ	ม.ค.๖๖			↕												นายสุรินทร์ ชาวสวน นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน ปฏิบัติการ

รายละเอียดขอเบงตการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องี่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๕						พ.ศ. ๒๕๖๖						ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
สำนักปลัด (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> -สอบทานการกำหนดเกณฑ์การใช้สินเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง -สอบทานการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง -สอบทานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง <p>๓. การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> -สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง -สอบทานคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ -สอบทานจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง -สอบทานการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง -สอบทานรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง -สอบทานการทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยง 	มิ.ย.๖๖													นายสุรินทร์ ชวาสวน นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน ปฏิบัติการ

รายละเอียดขอเขตการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๕					พ.ศ. ๒๕๖๖					ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.
กองช่าง	<p>๑. งานการประเมินระบบการควบคุมภายใน -สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล ควบคุมภายใน -สอบทานแบบ ปค. ๔ -สอบทานแบบ ปค. ๕</p> <p>๒. การดำเนินงานกิจกรรมการประเมิน -สอบทานการจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ การบริหารกิจการและการบำรุงรักษาระบบประปา หมู่บ้าน ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ -สอบทานการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจการ และการดูแลรักษาประปาของแต่ละหมู่บ้าน -สอบทานคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของกิจการประปาแต่ ละหมู่บ้าน -สอบทานการตรวจสอบการเงินและบัญชีที่องค์การ บริหารส่วนตำบลศรีภูมิเข้าตรวจสอบกับคณะกรรมการ บริหารกิจการและการดูแลรักษาประปาของแต่ละ หมู่บ้าน -สอบทานรายงานการจัดทำบัญชีของคณะกรรมการ ต้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>พ.ย.-ธ.ค.๖๕</p> <p>มี.ค.๖๖</p>	<p>←</p> <p>→</p>											<p>นายสุรินทร์ ชาวสวน นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน ปฏิบัติการ</p>

รายละเอียดขอเขตการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๕					พ.ศ. ๒๕๖๖					ผู้รับผิดชอบ		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.
กองช่าง (ต่อ)	<p>๓. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร</p> <p>-สอบทานแบบขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร</p> <p>-สอบทานเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต</p> <p>-สอบทานการออกใบรับแจ้งการขออนุญาต</p> <p>-สอบทานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขออนุญาต</p> <p>-สอบทานการออกใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร</p>	ก.ค.๖๖													นายสุรินทร์ ชาวสวน นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน ปฏิบัติการ

รายละเอียดขอใบขอการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๕		พ.ศ. ๒๕๖๖						ผู้รับผิดชอบ				
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.		มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กอง การศึกษาฯ	<p>๑. งานการประเมินระบบการควบคุมภายใน -สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลควบคุมภายใน -สอบทานแบบ ปค. ๔ -สอบทานแบบ ปค. ๕</p> <p>๒. การดำเนินงานว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของ สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น -สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -สอบทานคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -สอบทานคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -สอบทานคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -สอบทานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี -สอบทานการรับเงิน การฝากเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน -สอบทานรายงานสถานะการเงินประจำวัน</p>	<p>พ.ย.-ธ.ค.๖๕</p> <p>เม.ย.๖๖</p>	<p>←</p> <p>→</p>												<p>นายสุรินทร์ ชาวสวน นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน ปฏิบัติการ</p>

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๕		พ.ศ. ๒๕๖๖						ผู้รับผิดชอบ				
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.		มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กอง การศึกษาฯ (ต่อ)	๓. งานบริหารพัสดุ -สอบทานการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ -สอบทานเอกสารหลักฐานที่มาของพัสดุครุภัณฑ์ -สอบทานเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ -สุ่มตรวจนับพัสดุครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงตามทะเบียนคุม	ส.ค.๖๖											←→		นายสุรินทร์ ชาวสวน นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน ปฏิบัติการ

รายละเอียดขอเบ็ดตกตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ พ.ย.-ธ.ค. ๖๕	พ.ค. ๒๕๖๕					พ.ค. ๒๕๖๖					ผู้รับผิดชอบ				
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.		
งานการประเมินระบบการควบคุมภายใน	พ.ย.-ธ.ค. ๖๕		←→													
การใช้และการดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง					←→											
การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์						←→										
การดำเนินงานกิจกรรมประจำปี							←→									
การดำเนินงานว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น								←→								
งานรับลงทะเบียนและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการไปยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้พิการ และเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด										←→						นายสุรินทร์ ชาวสวน นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง											←→					
การตรวจสอบพัสดุประจำปี												←→				
การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงหรือถอนอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร													←→			
งานบริหารพัสดุ (กองการศึกษาฯ)															←→	
งานบริหารพัสดุ (กองสวัสดิการสังคม)																←→

(ลงชื่อ)

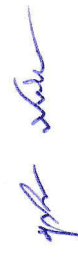


(นายสุรินทร์ ชาวสวน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นางสาวบุญรัตน์ ทิพนรินทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายสุรินทร์ สวัสดิ์กิจจานนท์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็น ตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่