# แผนการตรวจสอบภายใน
# ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

**หน่วยตรวจสอบภายใน**
**องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี**
**แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

**๑. หลักการและเหตุผล**

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มี การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้เป็นเครื่องมือ ของฝ่ายบริหาร มีบทบาท อำนาจและหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อสร้างความมั่นใจต่อ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูก ต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงาน ภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงเป็นไปในทิศทางที่ดี บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการปฏิบัติราชการ ตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ ตามกระบวนการจัดวางและควบคุมภายในที่ดี โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำ หน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายในปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนา บทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน จากการจับผิดมาเป็นการส่งเสริมให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่และภารกิจประสบผลสำเร็จ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายในได้นำไปปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด เพื่อจะ นำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพ ต่อไป

**๒. นโยบายการตรวจสอบ**

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำ การตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ การวางแผนการตรวจสอบต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่ง ครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยงและต้องนำข้อมูลข่าวสารของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและมาใช้ ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ

บัดนี้หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ได้นำผลการประเมินความเสี่ยงของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยกำหนด ระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับอัตรากำลังที่มีอยู่ สอดคล้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

**๓. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ร่วมทั้งให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มี การบริหารจัดการที่ดี

๒.๕ เพื่อให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงและหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงได้รับทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา และร่วมกันแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**๔. ขอบเขตการตรวจสอบ**

๔.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ สำนัก/กอง

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕. กองสวัสดิการสังคม

๔.๒ ระยะเวลาของข้อมูลที่เข้าตรวจสอบตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) การเข้าถึงข้อมูลปรากฏตามปฏิทินการเข้าตรวจตามเอกสารแนบท้าย

๔.๓ ระยะเวลาในการรายงานผลรายงานผลการตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน

๔.๔ การติดตามประเมินผลติดตามผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

**๕. ระยะเวลาในการตรวจสอบ** ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕

**๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

พันจ่าโทสุนทร วีเงิน

**๗. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ**

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(พ.จ.ท)

(สุนทร วีเงิน )

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

**แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕**
**องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี**

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง | ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ |
|---|---|---|---|---|
| ทุกส่วนราชการ | ๑.การควบคุมภายใน ในระดับหน่วยงานย่อย ระดับสำนัก/กอง ได้มีการ จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.๔) การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.๕) ครบถ้วนตามองค์ประกอบผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน | ๑ ครั้ง/ปี | ๕ วัน | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน |
| | ๒.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง | ๑ ครั้ง/ปี | ๕ วัน | |
| | ๓.การจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ ทุกส่วนราชการได้จัดทำข้อตกลงปฏิบัติ ราชการ ตัวชี้วัดผลงานกับผู้บริหารครบถ้วนทุกสำนัก/กอง | ๑ ครั้ง/ปี | ๕ วัน | |
| | ๔.การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงปฏิบัติราชการ | ๑ ครั้ง/ปี | ๕ วัน | |

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง | ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ |
|---|---|---|---|---|
| สำนักปลัด | งานนโยบายและแผน | | | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน |
| | ๑.การบริหารงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๑ | ๑ ครั้ง/ปี | ๕ วัน | |
| | ๒.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น มีการดำเนินการตามกระบวนการจัดทำแผน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ | ๑ ครั้ง/ปี | ๕ วัน | |
| | ๓.การแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม แผนพัฒนาท้องถิ่น มีการดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ | ๑ ครั้ง/ปี | ๕ วัน | |
| | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | | | |
| | ๑.การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีการเตรียมความพร้อมของ เจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน | ๑ ครั้ง/ปี | ๑ วัน | |
| | การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ | | | |
| | ๑.การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การจัดทำใบเบิกพัสดุถูกต้องเป็นปัจจุบัน<br>๒.สุ่มตรวจความถูกต้องตรงกันของทะเบียนคุมวัสดุกับจำนวนวัสดุคงเหลือเป็น ปัจจุบัน | ๑ ครั้ง/ปี | ๕ วัน | |
| | การใช้และรักษารถยนต์ | | | |
| | ๑.การจัดทำแบบขอใช้รถยนต์ (แบบ ๑-๖)<br>๒.การตราเครื่องหมายส่วนราชการ, คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับ | ๑ ครั้ง/ปี | ๕ วัน | |
| งานนิติการ | ร้องเรียน | | | |
| | จัดทำบันทึกการร้องเรียน และแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน | ๑ ครั้ง/ปี | ๑ วัน | |

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง | ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ |
|---|---|---|---|---|
| กองคลัง | <u>งานการเงิน</u><br>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน การรับส่งเงิน ตรวจสอบการนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บรายได้หรือ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้การนำฝากเงิน การเก็บรักษา ตรวจสอบการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน การทำเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงิน การจัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำวัน ภายในเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ | ๒ ครั้ง/ปี | ๕ วัน | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน |
| | <u>งานจัดเก็บรายได้</u><br>๑.การจัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดเก็บรายได้ และดำเนินการจัดเก็บภาษี | ๒ ครั้ง/ปี | ๕ วัน | |
| | ๒.ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระทุกประเภท การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพ | ๑ ครั้ง/ปี | ๕ วัน | |
| | ๓.การใช้ใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบรายงานการใช้ ใบเสร็จ จำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือ | ๑ ครั้ง/ปี | ๒ วัน | |
| | <u>งานพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์</u><br>๑.การดำเนินการด้านพัสดุ เพื่อดำเนินการตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ที่มีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุต้องเปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร การจัดทำทะเบียนคุม | ๑ ครั้ง/ปี | ๕ วัน | |
| | <u>ครุภัณฑ์ การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ</u><br>๑.การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การจัดทำใบเบิกพัสดุถูกต้องเป็นปัจจุบัน | ๑ ครั้ง/ปี | ๓ วัน | |

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง | ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ |
|---|---|---|---|---|
| กองช่าง | <u>งานก่อสร้าง</u><br>๑.การดำเนินการเกี่ยวกับอาคาร ๙ ประเภท ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒<br>๒.การปฏิบัติงานของช่างผู้ควบคุมงาน ที่ได้รับแต่งตั้งให้ควบคุมงานก่อสร้าง | ๑ ครั้ง/ปี | ๕ วัน | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน |
| | <u>การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ</u><br>๑.การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การจัดทำใบเบิกพัสดุถูกต้องเป็นปัจจุบัน<br>๒.สุ่มตรวจความถูกต้องตรงกันของทะเบียนคุมวัสดุกับจำนวนวัสดุคงเหลือเป็นปัจจุบัน | ๑ ครั้ง/ปี | ๕ วัน | |
| | <u>การใช้และรักษารถยนต์</u><br>๑.การจัดทำแบบขอใช้รถยนต์ (แบบ ๑-๖)<br>๒.การตราเครื่องหมายส่วนราชการ, คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ | ๑ ครั้ง/ปี | ๕ วัน | |

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง | ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ |
|---|---|---|---|---|
| กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | งานแผนงานและวิชาการ<br>๑.การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการส่งเสริมคุณภาพ ชีวิต ด้านการศึกษา<br>๒.การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นแนวทางใน การจัดการเรียนการสอนของเด็ก | ๑ ครั้ง/ปี | ๕ วัน | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน |
| | งานการศึกษาปฐมวัย<br>๑.การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน งบการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ แห่ง | ๑ ครั้ง/ปี | ๕ วัน | |
| | การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ<br>๑.การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การจัดทำใบเบิกพัสดุถูกต้องเป็นปัจจุบัน<br>๒. สุ่มตรวจความถูกต้องตรงกันของทะเบียนคุมวัสดุกับจำนวนวัสดุคงเหลือเป็น ปัจจุบัน | ๑ ครั้ง/ปี | ๕ วัน | |
| | การใช้และรักษารถยนต์ ๑.การจัดทำแบบขอใช้รถยนต์ (แบบ ๑-๖)<br>๒.การตราเครื่องหมายส่วนราชการ, คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ | | | |

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง | ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ |
|---|---|---|---|---|
| กองสวัสดิการสังคม | <u>การดำเนินการเกี่ยวกับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์</u><br>๑.การจัดทำฐาน การลงทะเบียน การบันทึกข้อมูลในระบบ การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์<br><u>การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ</u><br>๑.การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การจัดทำใบเบิกพัสดุถูกต้องเป็นปัจจุบัน<br>๒.สุ่มตรวจความถูกต้องตรงกันของทะเบียนคุมวัสดุกับจำนวนวัสดุคงเหลือ เป็นปัจจุบัน | ๑ ครั้ง/ปี<br><br><br><br>๑ ครั้ง/ปี | ๕ วัน<br><br><br><br>๕ วัน | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน |

(พ.จ.ท).....ผู้เห็นชอบ

(สุนทร วีเงิน )

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

วันที่..... 20 ก.ย. 2564 .....