

**แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว
อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน**

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านาวเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๓.๑.๑ สำนักงานปลัด

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการ ตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุม ภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับ ตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากร ทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้ การปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ฯ

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการ กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

๑) การสุ่ม

๒) การตรวจนับ

๓) การคำนวณ

๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕) การสอบทาน

๖) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๗) การสัมภาษณ์

๘) การยืนยัน

๙) การทดสอบการบวกเลข

๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) รอบครึ่งปีภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ และรอบหนึ่งปี ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๖

๓.๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

สืบตำรวจโท มานพ แนวลาด ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่ได้ขอตั้งงบประมาณเพื่อการเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในจึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ

๖) ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

(ลงชื่อ) ส.ต.ท. มานพ แนวลาด ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(มานพ แนวลาด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว

(ลงชื่อ) ชูทัศน์ นุเกตุ ผู้เห็นชอบ/ผู้อนุมัติ

(นายชูทัศน์ นุเกตุ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว

องค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว อำเภอกุเพียง จังหวัดน่าน
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการดำเนินการ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
สำนักปลัด	<u>งานนิติการ</u> - เปิดกรอบตำแหน่งหรืออบรมให้ความรู้ในภารกิจแต่ละด้านอย่างต่อเนื่อง	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม/กันยายน ๒๕๖๖
	<u>งานสาธารณสุข</u> - เปิดกรอบตำแหน่งหรืออบรมให้ความรู้ในภารกิจแต่ละด้านอย่างต่อเนื่อง	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๖
	<u>งานการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</u> - เปิดกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ในตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๖
	- ประชาสัมพันธ์ และสรรหาบุคลากรตามกรอบแผนอัตรากำลัง	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๖
	<u>งานการเบิกจ่ายงบประมาณ</u> - กำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสำนัก/กอง ทุก ๓ เดือน	๔ ครั้ง/ปี	ธันวาคม/มีนาคม/มิถุนายน/กันยายน ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการดำเนินการ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
กองคลัง	<u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> - ควรมีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน และประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	๒ ครั้ง/ปี	เมษายน/กันยายน ๒๕๖๖
	- ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำพัสดุให้ทุกส่วนราชการทราบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดข้อผิดพลาด	๔ ครั้ง/ปี	ธันวาคม/มีนาคม/มิถุนายน/กันยายน ๒๕๖๖
	- ควรปรับปรุงราคากลางให้เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับราคาท้องตลาดหรือราคาพาณิชย์	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม/มีนาคม/มิถุนายน/กันยายน ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการดำเนินการ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
	การบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) - เน้นย้ำเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษาระเบียบ ข้อสั่งการใหม่ ๆ อยู่เสมอ และให้ประสานกับหน่วยงานที่จัดทำข้อบัญญัติเพื่อป้องกันการเบิกจ่ายผิดแผนงาน - กำหนดให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ตรวจทานความถูกต้องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และให้รายงานผลต่อผู้บริหาร - แจ้งเวียนข้อปฏิบัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่ ๆ ให้เจ้าหน้าที่ทราบอย่างสม่ำเสมอ	๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑๒ ครั้ง/ปี	เดือน เมษายน/กันยายน ๒๕๖๖ เดือน เมษายน/กันยายน ๒๕๖๖ ประจำทุกเดือน
	การดำเนินการจัดประเภทสินทรัพย์และกำหนดอายุการใช้งานและอัตราเสื่อมราคาทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ สำหรับ อทป. - กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งการ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด - มีการจัดประชุมเป็นประจำเดือนเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน - มีการรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น	๑๒ ครั้ง/ปี ๑๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี	ประจำทุกเดือน ประจำทุกเดือน เดือน เมษายน/กันยายน ๒๕๖๖
	การบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บรายได้ - กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งการ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด - มีการจัดประชุมเป็นประจำเดือนเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน - มีการรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น	๑๒ ครั้ง/ปี ๑๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี	ประจำทุกเดือน ประจำทุกเดือน เดือน เมษายน/กันยายน ๒๕๖๖
กองช่าง	การควบคุมพัสดุกองช่าง - จัดทำมาตรการที่เด็ดขาดเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติ เพื่อเป็นการวางแผนการปฏิบัติ และงบประมาณในการบำรุงรักษาในปีต่อไป	๑ ครั้ง/ปี	เดือน เมษายน ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการดำเนินการ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
	<u>งานสำรวจและออกแบบด้านก่อสร้าง</u> - สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ด้านการก่อสร้างและออกแบบ - พัฒนาบุคลากร โดยส่งเจ้าหน้าที่ในกองช่างเข้ารับการฝึกอบรม	๑ ครั้ง/ปี อย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี	เดือน กันยายน ๒๕๖๖ เดือน เมษายน/กันยายน ๒๕๖๖
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	<u>การแก้ไขปัญหาจำนวนเด็กนักเรียนที่ลดลงของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u> - ควรจัดสรรงบประมาณและวางแผนที่จะปรับปรุงอาคารสถานที่ ศพด.ต.ทำน้าว ทั้งภายในและภายนอก เพื่อความปลอดภัยของเด็กนักเรียน และทำให้สภาพห้องเรียนน่าเรียน <u>ด้านกิจการสภาเด็กและเยาวชน</u> - วางแผนและบรรจุอัตรากำลังในปี ๒๕๖๖ - สรรหาบุคลากรในตำแหน่ง “นักวิชาการศึกษา” <u>ด้านอัตรากำลังและบุคลากรทางการศึกษา</u> - วางแผนและบรรจุอัตรากำลังในปี ๒๕๖๖ - สรรหาบุคลากรในตำแหน่ง “นักวิชาการศึกษา”	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	เดือนมีนาคม ๒๕๖๖ เดือนกันยายน ๒๕๖๖ เดือนกันยายน ๒๕๖๖
ผู้รับผิดชอบ : สิบตำรวจโท มานพ แนวนลาด ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทำน้าว			

สิบตำรวจโท มานพ แนวนลาด
(มานพ แนวนลาด)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ชูทัศน์ นุเกตุ
(นายชูทัศน์ นุเกตุ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทำน้าว