



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง
อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีขั้นตอนอย่างถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด ผู้บริหารสามารถนำผลการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้องเป็นไปอย่างถูกต้องและตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๐๒๐

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงินและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ว่าเพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่องความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานรวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ การวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------|--|
| ๑. สำนักงานปลัด | ๒. กองคลัง |
| ๓. กองช่าง | ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ แห่ง) |
| ๕. กองสวัสดิการสังคม | |

๓.๒ ระยะเวลาการตรวจสอบ

การตรวจสอบใช้ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๓.๓ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ใช้ใน การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจ
สำนักงานปลัด	๑. กิจกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับ <ul style="list-style-type: none"> - การใช้รถและรักษารถยนต์ของสำนักปลัด - การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน) และครุภัณฑ์ 	๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค. - ๓๑ ธ.ค. พ.ศ.๒๕๖๕	นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
กองคลัง	๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงิน <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุม - การเก็บรักษาเงิน - การรับเงินและนำส่ง - ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ - การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - การจัดเก็บภาษีป้าย - การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน) และครุภัณฑ์ 	๑ ครั้ง/ปี	๑ ก.พ. - ๓๐ เม.ย. พ.ศ.๒๕๖๖	นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
กองช่าง	๓. กิจกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับ <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร - การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน) และครุภัณฑ์ - การใช้รถและรักษารถยนต์ของกองช่าง 	๑ ครั้ง/ปี	๑ พ.ค. - ๓๐ มิ.ย. พ.ศ.๒๕๖๖	นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔. กิจกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับ <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสถานศึกษา - แผนพัฒนาการศึกษา , แผนปฏิบัติประจำปี - การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน) และครุภัณฑ์ 	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๑ ธ.ค. พ.ศ.๒๕๖๕ ๑ - ๓๑ ม.ค. พ.ศ.๒๕๖๖	นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

<p>กองสวัสดิการสังคม</p>	<p>๕. กิจกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจ่ายเบี้ยยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ - การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน) และครุภัณฑ์ 	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑ - ๓๐ ก.ค. พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๑ - ๓๐ ส.ค. พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ</p>
<p>๑. สำนักปลัด ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองการศึกษา ๕. กองสวัสดิการสังคม</p>	<p>๖. <u>กิจกรรมการตรวจสอบการประเมินผล การควบคุมภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ 	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑-๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๕</p>	<p>นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ</p>

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๕. งบประมาณในการตรวจสอบ

วัสดุสำนักงาน ที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ขอตั้งงบประมาณ เบิกจ่าย เป็นจำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดหาวัสดุสำนักงาน ได้แก่ กระดาษ หมีก ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ คลิป เบิก เข็ม หมุด เทปพีวีซีแบบใส กระดาษคาร์บอน ซอง ลวดเย็บกระดาษ ฯลฯ

(ลงชื่อ) ลัดดาวัลย์ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
 (นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
 วันที่ 23 ก.ย. 2565

(ลงชื่อ) [Signature] ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
 (นางอ้อมจิต ตั้งวงศ์เจริญกิจ)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง
 วันที่ 23 ก.ย. 2565

(ลงชื่อ) [Signature] ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
 (นายพรรัตน์ สุขตาม)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง
 วันที่ 23 ก.ย. 2565