



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๗๐

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และ หลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าวเพื่อใช้
เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบ
ภายในให้ส่วนราชการของหน่วยงานทราบ นั้น

ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว โดยหน่วยตรวจสอบภายในจึงขอประชาสัมพันธ์
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสาวสุปราณี กิตติศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

รับทราบแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปี ๒๕๗๐
สำนักปลัด.....
กองคลัง.....
กองช่าง.....
กองการศึกษา.....
กองสาธารณสุข.....

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว



แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ 2570

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา



องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว



แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ 2570

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา





แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และมาตรฐานหลักสากลของโลก (IIA) ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ต้องผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว เป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการ

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอ

(นายชลธิศ เข้มแข็ง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบ

(นายจรูญ บุญช่วงค์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติ

(นางสาวสุปราณี กิตติศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๙

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ปรัชญา

“ตรวจสอบอย่างมืออาชีพ สร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา เพิ่มมูลค่าให้องค์กร”

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในมืออาชีพมุ่งสร้างระบบการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพ ตามมาตรฐานกรมบัญชีกลาง และมาตรฐาน IIA ให้ได้รับการยอมรับ”

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก

๒. เตรียมพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากกรมบัญชีกลาง

๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุนิติวัตถุประสงค์ รวมทั้งป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล และป้องกันการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

เป้าหมาย

“เป็นองค์กรที่มุ่งเน้นพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ”

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

- ๑.เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๒.เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- ๑.เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
- ๒.เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการรวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่
- ๓.เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
- ๔.เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าวได้
- ๕.เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ สตง.,ปปช.,ผู้กำกับดูแล ,สภาองค์การบริหารส่วนตำบล,ประชาชน ตรวจสอบ
- ๖.เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตของการตรวจสอบ

- หน่วยรับตรวจสอบสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว จำนวน ๕ สำนัก/กอง
- สำนักปลัด
 - กองคลัง
 - กองช่าง
 - กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม โรงเรียนอนุบาล อบต.ทุ่งมะพร้าว รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กในสังกัด อบต.ทุ่งมะพร้าว
 - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่จะตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบด้านการเบิกจ่าย
๒. การตรวจสอบการเงินและบัญชี
๓. การตรวจสอบการบริหารพัสดุ
๔. การตรวจสอบการจัดทำแผนและงบประมาณ
๕. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผล
๖. การตรวจสอบเรื่องอื่นๆ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย
 - ๖.๑. การชี้แจงผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
 - ๖.๒. การติดตามประเมินผลโครงการขอรับเงินอุดหนุน
 - ๖.๓. การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน
 - ๖.๔. การตรวจสอบโครงการขอรับเงินจากกองทุน สปสช.
 - ๖.๕. การติดตามผลการตรวจสอบ

ช่วงเวลาที่จะเข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ (ลงตรวจสอบวันที่ ๑-๑๕ เดือน กันยายน ๒๕๗๐)

ผู้ตรวจสอบ

นายชลธิศ เข้มแข็ง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน เนื่องจาก อบต.ทุ่งมะพร้าว ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

[illegible]

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ/กิจกรรม	ระดับความ เสี่ยง	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา													จำนวนวัน
				ปี พ.ศ. ๒๕๖๔			ปี พ.ศ. ๒๕๖๕										
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	- การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตั้งแต่แปลงและ การรื้อถอนอาคาร - การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	ปานกลาง ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	↓													๕ ๕
๔.	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - การขออนุญาตประกอบกิจการฯ - การจัดการเรื่องร้องเรียน - การดำเนินงานตามโครงการและการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	↓									↓			↓	๑๐ ๘ ๒
๕.	กองการศึกษา - การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) - การใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนอาหาร เสริม (นม) - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม สาธารณะ	ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	↕		↕										↕	๕ ๕ ๓

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	๒.๐	ปานกลาง	๑
กองช่าง	การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๒.๐	ปานกลาง	๒
กองช่าง	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	๒.๐	ปานกลาง	๓
สำนักปลัด	การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒.๐	ปานกลาง	๔
กองคลัง	การจัดเก็บภาษี	๑.๘	ปานกลาง	๕
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๘	ปานกลาง	๖
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑.๖	ปานกลาง	๗
กองคลัง	การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน	๑.๖	ปานกลาง	๘
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑.๖	ปานกลาง	๙
กองการศึกษา	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	๑.๖	ปานกลาง	๑๐
กองการศึกษา	การใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)	๑.๖	ปานกลาง	๑๑
กองการศึกษา	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขัน	๑.๖	ปานกลาง	๑๒
กองการศึกษา	การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๖	ปานกลาง	๑๓
กองสาธารณสุขฯ	การขออนุญาตประกอบกิจการฯ	๑.๖	ปานกลาง	๑๔
กองสาธารณสุขฯ	การจัดการเรื่องร้องเรียน	๑.๖	ปานกลาง	๑๕
กองสาธารณสุขฯ	การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๖	ปานกลาง	๑๖
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๑.๔	ต่ำ	๑๗
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑.๔	ต่ำ	๑๘
กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑.๔	ต่ำ	๑๙
สำนักปลัด	การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง	๑.๔	ต่ำ	๒๐
สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป	๑.๔	ต่ำ	๒๑
สำนักปลัด	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	๑.๔	ต่ำ	๒๒
สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนคุมและเบิกจ่ายพัสดุ	๑.๔	ต่ำ	๒๓
กองคลัง	การยืมเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	๑.๐	ต่ำ	๒๔
กองคลัง	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑.๐	ต่ำ	๒๕