



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
และ
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส
๐๐๐

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น โดยมีภารกิจให้บริการงานตรวจสอบภายใน ด้านการให้หลักประกันและการให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอันได้แก่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการ ตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน การตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับ ภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี เป็นแผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา โดยการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
- ๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
- ๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานรวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๕. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบปัญหาและการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่ตรวจสอบและติดตามผล ดังนี้

กิจกรรมการตรวจสอบและติดตามผล	ระยะเวลาดำเนินการ/จำนวนวันทำการ											หน่วยรับตรวจ	
	พ.ศ. ๒๕๖๔				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.
ตรวจสอบ													
๑. ควบคุม ตรวจสอบทรัพย์สิน	๒๐												กองพัสดุ
๒. บริหารงานทั่วไป							๒๐						สำนักปลัด
๓. บริหารงานบุคคล			๒๐										สำนักปลัด
๔. พัฒนาสังคม								๒๐					สำนักปลัด
๕. สำรองและออกแบบ			๑๐						๑๐				กองช่าง
๖. ก่อสร้างและซ่อมบำรุง			๑๐						๑๐				กองช่าง
๗. เครื่องจักรกล			๑๐							๑๐			กองช่าง
๘. สาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม		๑๐									๑๐		กองช่าง
ติดตามผล													
๑. การใช้และรักษารถยนต์	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๔	ทุกส่วนฯ
๒. การเงินและบัญชี												๕	กองคลัง

วิธีการตรวจสอบ


๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. การตรวจสอบฝ่ายรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบมีจำนวนทั้งสิ้น ๑ คน ได้แก่ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ  ผู้จัดทำแผน/ผู้เสนอแผน
(นางสมร ชวีญนาคม)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบ
(นายสุเทพ โชติไพบุลย์พันธุ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ
(นายกุแข็ง ยารอหะซัน)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การ ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	กิจกรรมตรวจสอบ						
กองพัสดุ และ ทรัพย์สิน	<u>งานควบคุม ตรวจสอบทรัพย์สิน</u> ๑. การจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ ๒. การตรวจสอบและจำหน่ายทรัพย์สิน ๓. การรับจ่ายพัสดุ ๔. การควบคุมการขออนุญาตใช้ ทรัพย์สินของส่วนราชการ	๑. เพื่อให้ทราบว่าการ ควบคุมและการตรวจสอบ ทรัพย์สินเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. ตรวจสอบทะเบียน ทรัพย์สิน ๒. ตรวจสอบเอกสารรับ จ่ายพัสดุ ๓. ตรวจสอบเอกสารการ จำหน่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. - พ.ย. ๖๔	๑/๒๐	นางสมร ขวัญนาคม
สำนักปลัด	<u>งานบริหารงานทั่วไป</u> ๑. การรับ-ส่งหนังสือ ๒. การจัดเก็บรักษาหนังสือตามระเบียบ งานสารบรรณ ๓. การประชาสัมพันธ์ งานข้อมูลข่าวสาร ๔. การดำเนินงานตามแผนงาน ๕. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. เพื่อให้ทราบว่าการ ธุรการเป็นไปตามระเบียบ สารบรรณ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการ ดำเนินงาน/โครงการเป็นไป ตามแผนการดำเนินงาน	๑. ตรวจสอบทะเบียนคุม งานสารบรรณ ,การ จัดเก็บเอกสาร ๒. ตรวจสอบเอกสารการ ดำเนินงานตาม แผนการดำเนินงาน	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. -พ.ค. ๖๕	๑/๒๐	นางสมร ขวัญนาคม

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การ ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด (ต่อ)	<u>งานพัฒนาสังคม</u> ๑. การดำเนินงานโครงการฯ ตาม แผนการดำเนินงาน ๒. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. เพื่อให้ทราบว่าการ ดำเนินโครงการเป็นไปตาม แผนการดำเนินงาน	๑. ตรวจสอบเอกสารการ ดำเนินโครงการ	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. - มิ.ย. ๖๕	๑/๒๐	นางสมร ขวัญนาคม
	<u>งานบริหารงานบุคคล</u> ๑. การวางแผนและบริหารอัตรากำลัง ๒. การพัฒนาองค์ความรู้ของข้าราชการ ๓. ระบบฐานข้อมูลด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑. เพื่อให้ทราบว่า บริหารงานบุคคลเป็นไป ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๒	๑. ตรวจสอบกรอบ อัตรากำลัง ๒. ตรวจสอบแผนการ พัฒนาบุคลากร ๓. การสุ่มตรวจสอบ การบันทึกรายการ ต่างๆ ในทะเบียน ประวัติ (ก.พ.๗) ว่า บันทึกถูกต้องตรงกับ หลักฐานที่ปรากฏ	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๖๔ - ม.ค. ๖๕	๑/๒๐	นางสมร ขวัญนาคม
กองช่าง	<u>งานสำรวจและออกแบบ</u> ๑. การดำเนินงาน/โครงการตามแผนการ ดำเนินงาน	๑. เพื่อให้ทราบว่าการ ดำเนินงานเป็นไปตาม แผนการดำเนินงาน และ บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑. ตรวจสอบเอกสารการ ดำเนินงาน/โครงการ	๒ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๖๔ - ม.ค. ๖๕ พ.ค. - มิ.ย. ๖๕	๑/๒๐	นางสมร ขวัญนาคม

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การ ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	<u>งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</u> ๑. การดำเนินงาน/โครงการตามแผนการดำเนินงาน	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑. ตรวจสอบเอกสารการดำเนินงาน/โครงการ	๒ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๖๔ - ม.ค. ๖๕ มี.ย. ๖๕	๑/๒๐	นางสมร ขวัญนาคม
	<u>งานเครื่องจักรกล</u> ๑. การดำเนินงาน/โครงการตามแผนการดำเนินงาน	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑. ตรวจสอบเอกสารการดำเนินงาน/โครงการ	๒ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๖๔ - ม.ค. ๖๕ มี.ย. - ก.ค. ๖๕	๑/๒๐	นางสมร ขวัญนาคม
	<u>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ๑. การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. การดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑. ตรวจสอบแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. ตรวจสอบเอกสารการดำเนินงานตามแผนงาน	๒ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๖๔ - ม.ค. ๖๕ ส.ค. ๖๕	๑/๒๐	นางสมร ขวัญนาคม

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การ ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	กิจกรรมติดตาม						
ทุกส่วน ราชการ	<u>การใช้และรักษารถยนต์</u> ๑. การกำหนดเกณฑ์การใช้รถ ๒. การกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมัน เชื้อเพลิง ๓. การเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๑. เพื่อให้ทราบว่าการ ควบคุมการใช้รถยนต์ ราชการเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าการใช้ รถยนต์ราชการเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า เกิด ประโยชน์สูงสุด และไม่ เกิดความเสียหายแก่ทาง ราชการ	๑. ตรวจสอบ ประกาศ/หลักเกณฑ์ การใช้รถส่วนกลาง ๒. ตรวจสอบการ จัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมัน เชื้อเพลิง ๓. ตรวจสอบการ เบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงแต่ละคัน	๑ ครั้ง/ปี	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๑/๑๕	นางสมร ขวัญนาค
กองคลัง	<u>การเงินและบัญชี</u> ๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุ ค่า ครุภัณฑ์	๑. เพื่อให้ทราบว่าการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์เป็นไปตามกฎ ระเบียบ	๑. ตรวจสอบฎีกา และเอกสารการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ค่า วัสดุ ค่าครุภัณฑ์	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย. ๖๕	๑/๕	นางสมร ขวัญนาค

หมายเหตุ :

๑. การนับจำนวนวันไม่นับรวมวันหยุดราชการ
๒. กิจกรรมและระยะเวลาที่ดำเนินงาน อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม