



หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. บทนำ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น การตรวจสอบภายในเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ มีกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายใน ที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับ มีระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๒.๔ เพื่อติดตาม...

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า รวมทั้งช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาได้

๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารสูงสุด หัวหน้าส่วนราชการ และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะแนวทางและมาตรการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ป้องกันการทุจริตการรั่วไหลและป้องกันดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนทางราชการ

๒.๗ เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผลความเสี่ยงพอประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา จำนวน ๘ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๔. กองคลัง
๕. กองช่าง
๖. กองสาธารณสุข
๗. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๘. กองการเจ้าหน้าที่

๔. เรื่องที่จะตรวจสอบ

๔.๑ กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผล เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

/๔.๒ กิจกรรมการ...

๔.๒ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงิน เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๔.๓ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ และดำเนินงานของทุกส่วนราชการ เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุมการประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔.๔ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติการ เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ควบคู่ด้วย

๔.๖ กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงานเพื่อให้ทราบว่า ระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๔.๗ กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ ที่นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลามอบหมาย เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต หรือประพฤติดีมิชอบเกิดขึ้น

๕. ห้วงเวลาการตรวจสอบ

ตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

๖. วิธีการตรวจสอบ

- ๖.๑ การสุ่ม
- ๖.๒ การตรวจนับ
- ๖.๓ การคำนวณ
- ๖.๔ การตรวจสอบผ่านรายการ
- ๖.๕ การสอบทาน
- ๖.๖ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- ๖.๗ การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๖.๘ การสัมภาษณ์
- ๖.๙ การยืนยัน
- ๖.๑๐ การทดสอบการบวกเลข

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๗.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 - ๗.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้
 - ๗.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้
 - ๗.๔ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
 - ๗.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 - ๗.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาสั่งให้ปฏิบัติ
- ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติ หน้าที่ตามข้อ ๕ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- ๘.๑ นายอดิพันธ์ กะตะแซ
- ๘.๒ นางสาวเสาวลักษณ์ ยอดจิตร
- ๘.๓ นางสาวรอชือณี ดอเลาะ

- ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
- ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๙. งบประมาณที่ใช้

ตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ตั้งจ่ายค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นเงิน จำนวน ๑๕,๐๐๐.-บาท

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายอดิษฐ์ กะตะแซ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายจำรัส สีทองชื่น)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นาย मुखตาร์ มะทา)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการเก็บรักษาเงินได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๓. การบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ด้านการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินทุกประเภทมีการนำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคาร และบันทึกบัญชีครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ถูกต้องตามวิธีปฏิบัติ
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบ
๔. เพื่อให้ทราบว่าการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงินได้อย่างเหมาะสม
๕. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการรับเงินและการเก็บรักษาเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลักษณะต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๒. ประเมินผลการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ และรายงานสถานะทางการเงินประจำวัน
๔. ระยะเวลาในการตรวจสอบ ห้วงปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค โดยวิธี
 ๑. ตรวจนับ
 ๒. การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร
 ๓. ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงินและใบนำฝากธนาคาร
 ๔. ตรวจสอบบัญชีเงินสดย่อย บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๕. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบและการประเมินผลการควบคุมภายใน
 ๖. ตรวจสอบระบบการบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ ส่วนราชการสังกัด อบจ.ยะลา

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลเป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อสอบทานการบันทึกรายการตามแบบ ๑ - ๖
๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลักษณะต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๒. สอบทานการวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายใน
๓. ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบ ๑ - ๖
๔. ระยะเวลาในการตรวจสอบ ห้วงปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค โดยวิธี
 ๑. ตรวจสอบเอกสารตามแบบ ๒ - ๖ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
 ๒. ตรวจสอบการซ่อมบำรุง และการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง
 ๓. ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ ส่วนราชการในสังกัด อบจ.ยะลา

เรื่องที่ตรวจสอบ ด้านการบริหารพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ , การบริหารพัสดุ
๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕
๕. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ เป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีกระบวนการควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ , การบริหารพัสดุได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อสอบถามการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๕
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลักษณะต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้พัสดุ, ครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ
๕. เพื่อให้ทราบถึงการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน และปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ , การบริหารพัสดุ
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการบริหารพัสดุ
๓. ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑ - ๖
๔. ระยะเวลาในการตรวจสอบ ห้วงปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค โดยวิธี
 ๑. การปฏิบัติงานตามแผนพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๕ เอกสารตามแบบ ผด.๑ - ๖
 ๒. ตรวจสอบการพัสดุ , การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ , การบริหารพัสดุ
 ๓. สอบทานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๕ เอกสารตามแบบ ผด.๒ และ ผด.๕
 ๔. ติดตามตรวจสอบเอกสารจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายใน
 ๕. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
 ๖. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ ส่วนราชการในสังกัด อบจ.ยะลา

เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. เพื่อให้ทราบว่าในการเบิกแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อได้เบิกจ่ายเงินแล้ว ได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้อย่างเหมาะสม
๕. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่าย
๔. ระยะเวลาในการตรวจสอบ ห้วงปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค โดยวิธี
 ๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 ๒. ตรวจสอบต้นข้อเช็ค สมุดเงินสดจ่าย บัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆที่เกี่ยวข้อง
 ๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบ และประเมินผลการการควบคุมภายใน
 ๔. การตรวจสอบระบบการบันทึกรายงานการเบิกจ่ายตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ งานจัดเก็บรายได้

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบ
๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านงานพัฒนารายได้
๓. การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน
๔. การจัดทำทะเบียนคุม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษีถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินทุกประเภทมีการออกใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ไม่เป็นไปตามระเบียบ
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษีถูกต้อง
๒. สอบทานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ประจำปี ๒๕๖๕
๓. การบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ด้านการจัดเก็บรายได้
๔. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินรายได้
๕. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ และรายงานสถานะทางการเงินประจำวัน
๖. ระยะเวลาในการตรวจสอบ ห้วงปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๗. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 ๑. ตรวจสอบใบเสร็จคงเหลือ และที่ใช้ไปตามรายงานใบเสร็จประจำปี ๒๕๖๔
 ๒. การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร
 ๓. ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร
 ๔. การตรวจสอบบัญชีเงินสดย่อย บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๕. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบและการประเมินผลการควบคุมภายใน
 ๖. ตรวจสอบระบบการบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ ส่วนราชการในสังกัด อบจ.ยะลา

เรื่องที่ตรวจสอบ การดำเนินโครงการ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การดำเนินโครงการ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
๒. กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบผลการดำเนินงานโครงการ บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อทราบตัวชี้วัด ความประหยัดและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. แผนการดำเนินงาน
๒. โครงการต่างๆของส่วนราชการ
๓. การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
๔. ระยะเวลาในการตรวจสอบ ห้วงปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค โดยวิธี
 ๑. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผล ข้อเสนอแนะและเสนอแนะ
 ๒. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ
 ๓. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

เรื่องที่ตรวจสอบ งบประมาณ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. ห้วงการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาแผนเพิ่มเติมงบประมาณรายจ่าย ข้อบัญญัติประจำปีและแผนการดำเนินงานประจำปี
๓. การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ
๔. การเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี การก่องหนผู้กพัน การเบกตัดหรือขยายเวลาเบก

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการะบวนการดำเนินการ ขั้นตอน ห่วงเวลา สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการกำหนดเป้าหมายการพัฒนา สามารถวัดผลเป็นไปตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ได้เพียงใด

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. การจัดทำแผนพัฒนาสอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัดชาติและนโยบายของรัฐ
๒. การใช้แผนพัฒนา เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. กระบวนการของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
๔. การตรวจสอบด้วยเทคนิค โดยวิธี
 ๑. การตรวจสอบเอกสาร รายงานการประชุม คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
 ๒. การเบกจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 ๓. รายละเอียดและจำนวนเงินในการตั้งงบประมาณรายจ่าย

[illegible]

[illegible]

[illegible]

แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๖๕๕๖ : พ.ศ. ๒๕๖๕

[illegible]

[illegible]

แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา อำเภอเมือง จังหวัดยะลา

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	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.
กองสาธารณสุข	ด้านการเงิน	ระหว่างเดือน										
	- ตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕											
	ด้านการพัสดุ	หว่างเดือน										
	- การจัดซื้อจัดจ้าง											
	- การควบคุม, การตรวจสอบพัสดุประจำปี, การจำหน่ายพัสดุ											
กองการเจ้าหน้าที่	ด้านการเงิน	หว่างเดือน										
	- ตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕											
	ด้านการพัสดุ	หว่างเดือน										
	- การจัดซื้อจัดจ้าง											
	- การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน											

หมายเหตุ- การตรวจสอบใช้วิธีสุ่มตัวอย่างและสังเกตการณ์,การตรวจสอบแต่ละเดือนอาจมีการปรับเปลี่ยนแผนฯ ตามความเหมาะสมโดยไม่ต้องขออนุมัติแผนใหม่อีก

ลงชื่อ) 

(นายอดิพนธ์ กะตะแซ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
(ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน)



ลงชื่อ)

(นายจำรัส สีทองชื่น)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
(ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบภายใน)

ลงชื่อ) 

(นายอนุชาต ณะทา)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
(ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน)