

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบด้วยมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก เป็นไปอย่างถูกต้องและตรงตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของ ผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อสอบถามความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อสอบถามระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ และสามารถลดข้อบกพร่องและข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และคุ้มค่า

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก จำนวน ๔ (สำนัก/กอง)

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับ โดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจแล้วสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

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

๓.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. สำนักงานปลัด ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด
๒. กองคลัง ตรวจสอบด้านการเงิน และตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด
๓. กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด

๓.๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๓.๖ ระยะเวลาในการตรวจสอบ

การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙


(ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๙)


๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

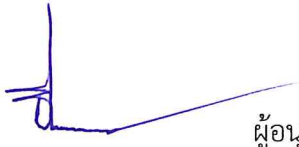
นางสาววิวรรณ สีเหลือง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๕. งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
นางสาววิวรรณ สีเหลือง
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ
นายไพฑูริ์ ตรัยรัตนสถิต
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก
วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ
นายธีรพล พันธุ์ประดิษฐ์
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก
วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)</p> <p>๑ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี</p> <p>๒ โครงการป้องกันเด็กจมน้ำในตำบลเขากระปุก เรื่องอื่น ๆ</p> <p>๒ การติดตามประเมินผลโครงการควบคุมภายใน</p> <p>๓ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๔ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๕ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ครั้งก่อน</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>ไตรมาสที่ ๔</p> <p>ก.ค. - ก.ย. ๖๙</p> <p>ก.ค. - ก.ย. ๖๙</p>	<p>๑/๑๕</p> <p>๑/๑๕</p>	<p>นางสาววิวรรณ สีเหลือง</p> <p>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ</p>	<p>ระยะเวลาการตรวจสอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้</p>
			ตลอดปีงบประมาณ			

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นางสาววิวรรณ สีเหลือง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขารูปงู
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบด้านการเงิน (FANANCIAL AUDITING) ๑ การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ ๓ การยืมเงิน และการส่งเงินยืม เรื่องอื่น ๆ ๔ การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๕ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๖ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ไตรมาสที่ ๒ ม.ค. - มี.ค. ๖๙ ม.ค. - มี.ค. ๖๙ ม.ค. - มี.ค. ๖๙	๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕	นางสาววิวรรณ สีเหลือง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ระยะเวลาการตรวจสอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ		ตลอดปีงบประมาณ			

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นางสาววิวรรณ สีเหลือง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาคระงูก
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)</p> <p>๑ การควบคุมพัสดุ (วัสดุไฟฟ้าและวัสดุ)</p> <p>๒ การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง เรื่องอื่น ๆ</p> <p>๓ การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๔ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๕ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๖ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ครั้งก่อน</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>ไตรมาสที่ ๓</p> <p>เม.ย. - มิ.ย. ๖๙</p> <p>เม.ย. - มิ.ย. ๖๙</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๑/๑๕</p> <p>๑/๑๕</p>	<p>นางสาววิวรรณ สีเหลือง</p> <p>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ</p>	<p>ระยะเวลาการตรวจสอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้</p>

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นางสาววิวรรณ สีเหลือง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขารัง

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)</p> <p>๑ การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินเดือน (อาหารกลางวัน)</p> <p>๒ โครงการแข่งขันกีฬาเยาวชนและประชาชนต่อต้านยาเสพติด ตำบลเขารัง</p> <p>เรื่องอื่น ๆ</p> <p>๓ การติดตามประเมินผลการทำงานภายใน</p> <p>๔ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๕ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๖ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอเขตที่แนบ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>ไตรมาสที่ ๓</p> <p>เม.ย. - มิ.ย. ๖๙</p> <p>เม.ย. - มิ.ย. ๖๙</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๑/๑๕</p> <p>๑/๑๕</p>	<p>นางสาววิวรรณ สีเหลือง</p> <p>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ</p>	<p>ระยะเวลาการตรวจสอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้</p>

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นางสาววิวรรณ สีเหลือง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ