แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก
****

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก เป็นไปอย่างถูกต้องและตรงตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของ ผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ และสามารถลดข้อบกพร่องและข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และคุ้มค่า

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ 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 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการ ใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การ ปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทาง ราชการกำหนด 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.๒๕๖๖
(ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาววีวรรณ สีเหลือง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๕. งบประมาณ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นางสาววีวรรณ สีเหลือง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

นายไพฑูรย์ ตรัยรัตนสถิต

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

นายธีรพล พันธ์ประดิษฐ์

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

เอกสารแนบแผน ๑

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)		ไตรมาสที่ ๑			
	๑ การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. – ธ.ค. ๖๕	๑/๑๕	นางสาววีวรรณ สีเหลือง	ระยะเวลาการตรวจสอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้
	๒ การควบคุมวัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. – ธ.ค. ๖๕	๑/๑๕	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
	เรื่องอื่น ๆ					
	๒ การติดตามประเมินผลการความคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี				
	๓ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี				
	๔ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี				
	๕ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง/ปี				
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ		ตลอดปีงบประมาณ			

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นางสาววีวรรณ สีเหลือง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

เอกสารแนบแผน ๒

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	ตรวจสอบด้านการเงิน (FANANCIAL AUDITING)		ไตรมาสที่ ๒			
	๑ รายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. – มี.ค. ๖๖	๑/๑๕	นางสาววีวรรณ สีเหลือง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ระยะเวลาการตรวจสอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	๒ หลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. – มี.ค. ๖๖	๑/๑๕		
	๓ การยืมเงิน	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. – มี.ค. ๖๖	๑/๑๕		
	เรื่องอื่น ๆ					
	๔ การติดตามประเมินผลการความคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี				
	๕ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี				
	๖ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี				
	๗ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง/ปี				
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ		ตลอดปีงบประมาณ			

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นางสาววีวรรณ สีเหลือง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

เอกสารแนบแผน ๓

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)		ไตรมาสที่ ๓			
	๑ การควบคุมวัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. – มิ.ย. ๖๖	๑/๑๕	นางสาวรวีวรรณ สีเหลือง	ระยะเวลาการตรวจสอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้
	๒ การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. – มิ.ย. ๖๖	๑/๑๕	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
	เรื่องอื่น ๆ					
	๓ การติดตามประเมินผลการความคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี				
	๔ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี				
	๕ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี				
	๖ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง/ปี				
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ		ตลอดปีงบประมาณ			

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นางสาวรวีวรรณ สีเหลือง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

เอกสารแนบแผน ๔

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	**งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)**					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)		ไตรมาสที่ ๓			
	๑ การควบคุมวัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. – มิ.ย. ๖๖	๑/๑๕	นางสาววีวรรณ สีเหลือง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ระยะเวลาการตรวจสอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้
	๒ การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. – มิ.ย. ๖๖	๑/๑๕		
	เรื่องอื่น ๆ					
	๓ การติดตามประเมินผลการความคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี				
	๔ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี				
	๕ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี				
	๖ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง/ปี				
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ		ตลอดปีงบประมาณ			

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นางสาววีวรรณ สีเหลือง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ