

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคงพูน

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลคงพูน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดหรือลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญของการควบคุมภายใน โดยแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ และจำเป็นต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกระบวนการ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี และการรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ในการควบคุมดูแลให้หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ และช่วยป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีระยะเวลาในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ และมีความถี่ในการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีขึ้น ซึ่งแผนการตรวจสอบเป็นแผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ใด หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการตรวจสอบตามแผนจะสามารถสอบทานความถูกต้องในการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจได้เป็นระยะๆ ซึ่งช่วยให้งานการตรวจสอบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและด้านอื่นๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินว่าครบถ้วนถูกต้องและทันเวลา
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรี
๓. เพื่อทราบว่ามีระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ และมีการใช้ทรัพยากรทุกอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่ารวมทั้งมีทรัพย์สินอยู่จริง
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอเหมาะสม รัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่องและความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๕. เพื่อติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ของทางราชการ

๖. เพื่อให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) และผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา สำหรับประกอบการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ รวมทั้งการวางแผนป้องกันหรือลดปัญหา

๗. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีอิสระ เที่ยงธรรม และปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณสามารถบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๘. เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๙. เพื่อป้องปรามมิให้มีการปฏิบัติมิชอบหรือทุจริต

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

- ๑.๑ การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (Financial Audit)
- ๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)
- ๑.๓ การตรวจสอบด้านดำเนินงาน (Performance Auditing)
- ๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ

ขอบเขตการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ในการปฏิบัติงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการทำงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง จำนวน ๑ สำนัก ๔ กอง ประกอบด้วย

- ๑) สำนักปลัด
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕) กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยรับตรวจและเป็น การลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง

๔. เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

เทคนิคหรือวิธีการที่หน่วยตรวจสอบภายใน นำมาใช้ในการรวบรวมหลักฐานสำหรับการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุตามวัตถุประสงค์ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรดังนี้

๑. การสุ่มตรวจตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การยืนยันยอด
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ
๕. การคำนวณ
๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๗. การสอบถาม

๘. การสังเกตการณ์

๙. การตรวจทาน

ทั้งนี้ ในการนำเทคนิคมาใช้ในการตรวจสอบ จะดำเนินการโดยเลือกเทคนิคหรือวิธีการให้มีความเหมาะสมและความสอดคล้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ มิได้นำเทคนิคทั้งหมดมาใช้กับทุกกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) หรือตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด

๖. ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

หมายเหตุ แผนการตรวจ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็นตามนโยบาย และอัตรากำลังที่มีอยู่

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวณิชากร การสำเนียง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๙. รายละเอียดขอบเขตและระยะเวลาในการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตามเอกสารแนบ)

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวณิชากร การสำเนียง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นางสาวบุษปัทม์ โยสะอาด)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงพญา รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงพญา

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายกมลรัฐ นาทัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงพญา

วันที่ ๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

รายละเอียดประกอบ

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลคงพูน อำเภอคอนจาจัน จังหวัดกาฬสินธุ์

| หน่วยรับการตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ ในการ ตรวจสอบ | ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ | จำนวน คน/วัน | หมายเหตุ |
|---|--|-----------------------------|-------------------------------|---|-----------------|----------|
| ทุกส่วนงาน | ๑. การควบคุมภายใน สอบทานการติดตามและรายงานการ | ๑ ครั้ง/ปี | ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๗ | นางสาวณิชากร การสำเนียง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ | ๑ คน/ ๔๒ วัน | |
| | ประเมินระบบการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ | | | | | |
| | กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ | | | | | |
| | ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ | | | | | |
| | ๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการ | | | | | |
| | ควบคุมภายใน | | | | | |
| | ๑.๒ การแจ้งให้สำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการ | | | | | |
| | ควบคุมภายใน | | | | | |
| ๑.๓ การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน | | | | | | |
| (แบบ ปค.๑ ,แบบ ปค.๕ และแบบ ปค.๖) | | | | | | |
| | | | | | | |

รายละเอียดประกอบ

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลคงพูน อำเภอคอนจาบ จังหวัดกาฬสินธุ์

| หน่วยรับการตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ ในการ ตรวจสอบ | ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ | จำนวน คน/วัน | หมายเหตุ |
|-----------------|---|-----------------------------|------------------------|------------------------|-----------------|----------|
| กองคลัง | ๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ | ๑ ครั้ง/ปี | ธันวาคม ๒๕๖๗ - | นางสาวณิชกร การสำเนียง | ๑ คน/ | |
| | ๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี | | มกราคม ๒๕๖๘ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๔๐ วัน | |
| | ๒.๒ การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการ | | | ปฏิบัติการ | | |
| | ตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ | | | | | |
| | ๒.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผล | | | | | |
| | การตรวจสอบมีพัสดุชำรุดและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ | | | | | |
| | ๒.๔ เอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุ บัญชี/ทะเบียนคุม | | | | | |
| | พัสดุ | | | | | |

รายละเอียดประกอบ

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลลงพุง อำเภอคอนจาจัน จังหวัดกาฬสินธุ์

| หน่วยรับการตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ | จำนวนคน/วัน | หมายเหตุ |
|----------------------|--|---------------------|--------------------|------------------------|-------------|----------|
| สำนักปลัด | ๓. การใช้และรักษารถยนต์ | ๑ ครั้ง/ปี | กุมภาพันธ์ | นางสาวณิชกร การสำเนียง | ๑ คน/ | |
| | ๓.๑ การจัดทำและบันทึกแบบการใช้รถยนต์ | | ๒๕๖๘ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๑๙ วัน | |
| | ๓.๒ การใช้และรักษารถยนต์ | | | ปฏิบัติการ | | |
| กองการศึกษาฯ | ๔. ฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๑ ครั้ง/ปี | มีนาคม - | นางสาวณิชกร การสำเนียง | ๑ คน/ | |
| | | | เมษายน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๓๙ วัน | |
| | | | ๒๕๖๘ | ปฏิบัติการ | | |
| กองช่าง | ๕. การควบคุมงานก่อสร้าง | ๑ ครั้ง/ปี | พฤษภาคม - | นางสาวณิชกร การสำเนียง | ๑ คน/ | |
| | ๕.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมงาน | | มิถุนายน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๔๐ วัน | |
| | ๕.๒ บันทึกรายงานการควบคุมงาน | | ๒๕๖๘ | ปฏิบัติการ | | |
| | ๕.๓ ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน | | | | | |
| กองสวัสดิการและสังคม | ๖. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ | ๑ ครั้ง/ปี | กรกฎาคม - | นางสาวณิชกร การสำเนียง | ๑ คน/ | |
| | | | สิงหาคม | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๔๐ วัน | |
| | | | ๒๕๖๘ | ปฏิบัติการ | | |

รายละเอียดประกอบ

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลคงพูน อำเภอคอนจาฉะ จังหวัดกาฬสินธุ์

| หน่วยรับการตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ | จำนวนคน/วัน | หมายเหตุ |
|-------------------|---|---------------------|--------------------|--|-----------------|----------|
| หน่วยตรวจสอบภายใน | ๗. ติดตามผลการตรวจสอบภายในที่ได้ให้ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ | ๑ ครั้ง/ปี | กันยายน ๒๕๖๘ | นางสาวณิชกร การสำเนียง นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๑ คน/ ๒๒ วัน | |
| | ๘. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ | | | ปฏิบัติการ | | |
| | ๙. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน | | | | | |
| | ๑๐. สอบทานกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| หน่วยตรวจสอบภายใน | ๑๑. งานบริการให้คำปรึกษา | ตลอดทั้งปี | ตุลาคม ๒๕๖๗ - | นางสาวณิชกร การสำเนียง | ๑ คน/ | |
| | ๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | ๒๕๖๘ | กันยายน ๒๕๖๘ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๑๒ เดือน | |
| | | | | ปฏิบัติการ | | |