

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่เป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่ จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ และบริหารทรัพยากรบุคคลและเวลาให้เหมาะสม

๒.วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

๓.ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่ตรวจสอบ มีดังนี้

๑. สำนักปลัด

- การใช้อยานพาหนะ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (แบบ ๑-๖)
- การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
- การสอบทานการประเมินผลควบคุมภายใน
- การสอบทานระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. กองคลัง

- การใช้อยานพาหนะ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (แบบ ๑-๖)
- การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การสอบทานการประเมินผลควบคุมภายใน
- การสอบทานระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. กองช่าง

- การใช้อยานพาหนะ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (แบบ ๑-๖)
- การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง
- การสอบทานการประเมินผลควบคุมภายใน
- การสอบทานระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔.รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖ (แนบรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ)

๕.ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๖.ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- นางสาวลัดดาวัลย์ ไชยช่วย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๗. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ พร้อมส่งสำเนาให้งานธุรการ เผยแพร่ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานงานกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนทำล่วงหน้า
๓. หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานเพียงพอที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานดังนี้
 - ๑) การสุ่มตัวอย่าง
 - ๒) การตรวจนับ
 - ๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
 - ๔) การคำนวณ
 - ๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
 - ๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
 - ๗) การตรวจหารายการผิดปกติ
 - ๘) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
 - ๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
 - ๑๐) การสอบถาม
 - ๑๑) การสังเกตการณ์
 - ๑๒) การตรวจทาน
 - ๑๓) การประเมินผล
 - ๑๔) การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๕) การยืนยันยอด
 - ๑๖) การติดตามรายการ
๔. หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลเขาไพร และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร ภายในเวลาอันสมควร นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที
๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

๘.งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร(อบรม/สัมมนา) จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(ลงชื่อ)

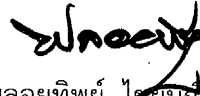


ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวลัดดาวัลย์ ไชยช่วย)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

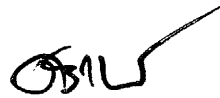


ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นางพลอยทิพย์ ไชยมณี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายอนรรักษ์ บัวตุม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายทรงสนฤทธิ คำสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร

วันที่ ๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ทุกสำนัก/กอง	๑ การใช้จ่ายพาหนะ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (แบบ ๑-๖)	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.-๒๕๖๖	๑/๒๐	น.ส.ลัดดาวัลย์ ไชยช่วย	
ทุกสำนัก/กอง	๒ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ.-๒๕๖๖	๑/๒๐	น.ส.ลัดดาวัลย์ ไชยช่วย	
สำนักปลัด	๓ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.-๒๕๖๖	๑/๒๐	น.ส.ลัดดาวัลย์ ไชยช่วย	
กองคลัง	๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย.-๒๕๖๖	๑/๒๐	น.ส.ลัดดาวัลย์ ไชยช่วย	
กองช่าง	๕ การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.-๒๕๖๖	๑/๒๐	น.ส.ลัดดาวัลย์ ไชยช่วย	
ทุกสำนัก/กอง	๖ การสอบทานการประเมินผลควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.-๒๕๖๖	๑/๒๐	น.ส.ลัดดาวัลย์ ไชยช่วย	
ทุกสำนัก/กอง	๗ การสอบทานระบบบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.-๒๕๖๖	๑/๒๐	น.ส.ลัดดาวัลย์ ไชยช่วย	
ทุกสำนัก/กอง	๘ ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ครั้งก่อน		ส.ค.-๒๕๖๖		น.ส.ลัดดาวัลย์ ไชยช่วย	
หน่วย ตสน.	๙ สรุปผลการตรวจสอบประจำปี		ก.ย.-๒๕๖๖		น.ส.ลัดดาวัลย์ ไชยช่วย	
	๑๐ วางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗					
ทุกสำนัก/กอง	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๑๑ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ		ตลอดปีงบประมาณ		น.ส.ลัดดาวัลย์ ไชยช่วย	

ลงชื่อ



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวลัดดาวัลย์ ไชยช่วย)