



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์
อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วนมีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๔ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์

ส่วนที่ ๑ แผนการตรวจสอบประจำปี

หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๑
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๓
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๓

ส่วนที่ ๒

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๔
รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ	๕

แผนการตรวจสอบ
ภายในประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการ บริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการ ปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายใน ที่ชัดเจนดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเขาทราย เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด
๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาล ตำบลเขาทรายให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบเป็นงานการให้ความเชื่อมั่นด้านการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น ตรวจสอบด้าน การเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การดำเนินงาน การประเมินผลการควบคุมและการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งการให้คำปรึกษา และงานด้านอื่น ๆ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ

- ๑.๑ สำนักปลัด
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๕ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๒.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)
- ๒.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- ๒.๓ ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
- ๒.๔ ตรวจสอบอื่น ๆ
- ๒.๕ การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๓.๓ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการ บัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมิน ความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการ บัญชี

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและ นโยบายที่กำหนดไว้

๓. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. ตรวจสอบอื่น ๆ ตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๖. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้ หน่วยงาน และเป็นการลดความเสี่ยง

๓.๔ วิธีการตรวจสอบ

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

๓.๕ ระยะเวลาในการตรวจสอบ

๕.๑ การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖)

๕.๒ ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ.๒๕๖๖

๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (เอกสารแนบ)

๓.๗ หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหาร ท้องถิ่น สั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติ หน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

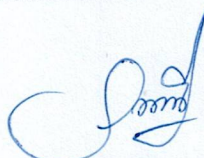
๑. นางสาวารุณี พลดี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเพื่อดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

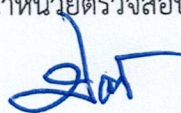


ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวารุณี พลดี)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) พันจ่าเอก

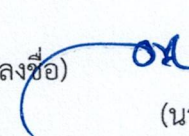


ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(บุญสืบ ขอบการ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายองอาจ ขอสรีกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	พ.ศ.๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑	ทุกสำนัก/กอง	การติดตามและสอบทานประเมินผลการควบคุมภายในและ	↔		↔											
๒	ทุกสำนัก/กอง	การติดตามและสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	↔		↔											
๓	สำนักปลัด	การใช้และดูแลรักษาทรัพยากรส่วนกลาง				↔					↔					
๔	สำนักปลัด	การดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย													↔	↔
๕	กองคลัง	การตรวจสอบการลงทะเบียนพัสดุ(ครุภัณฑ์) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พด.๒)													↔	↔
๖	กองคลัง	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖													↔	↔
๗	กองช่าง	การขออนุญาตก่อสร้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖											↔	↔		
๘	ทุกสำนัก/กอง	งานให้คำปรึกษา ตลอดปีงบประมาณ	↔												↔	↔

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบภายในอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และอัตรากำลังที่มีอยู่ ตลอดจนการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งส่งผลไม่ให้งานตรวจสอบได้ตามแผน

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบ(Audit Plan) ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
สำนักปลัด และทุกๆ กอง	กิจกรรมสอบทานรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	๑ ครั้ง / ปี	ตุลาคม- ธันวาคม ๒๕๖๕	นางสาววารุณี พลดี
สำนักปลัด และทุกๆ กอง	กิจกรรมการติดตามและสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี	ตุลาคม- ธันวาคม ๒๕๖๕	นางสาววารุณี พลดี
สำนักปลัด	กิจกรรมการใช้และรักษาข้อมูลกลาง/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑ ครั้ง / ปี	มกราคม-พฤษภาคม ๒๕๖๖	นางสาววารุณี พลดี
สำนักปลัด	การดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑ ครั้ง / ปี	กันยายน ๒๕๖๖	นางสาววารุณี พลดี
กองคลัง	การตรวจสอบการลงทะเบียนพัสดุ(ครุภัณฑ์) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พด.๒)	๑ ครั้ง / ปี	กันยายน ๒๕๖๖	นางสาววารุณี พลดี
กองคลัง	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑ ครั้ง / ปี	กันยายน ๒๕๖๖	นางสาววารุณี พลดี
กองช่าง	การขออนุญาตก่อสร้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑ ครั้ง / ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๖	นางสาววารุณี พลดี
สำนักปลัด	งานให้คำปรึกษา ตลอดปีงบประมาณ	๑ ครั้ง / ปี	ตลอดทั้งปี	นางสาววารุณี พลดี
สำนักปลัด และทุกๆ กอง	ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	๑ ครั้ง / ปี	กันยายน ๒๕๖๖	นางสาววารุณี พลดี

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบภายในอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และอัตรากำลังที่มีอยู่ ตลอดจนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งส่งผลไม่ให้งานตรวจสอบได้ตามแผน

