



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา
แผนการตรวจสอบประจำปี(Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หลักการและเหตุผล

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เป็นขั้นตอนที่นับได้ว่าเป็นมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด นอกจากนี้แผนการตรวจสอบยังมีไว้เพื่อให้ผู้บริหารรับรู้ และพิจารณาความเหมาะสม ถึงขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ในช่วงเวลา ๑ ปี และให้ความสนับสนุน โดยการจัดสรรทรัพยากรให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการตรวจสอบดังกล่าว

นอกจากนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการ ดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๘

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา
๓. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
๔. เพื่อตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. เพื่อวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร
๖. เพื่อให้หน่วยรับตรวจและหัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรและหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็วและ ทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายในในครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการทำงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจจำนวน ๕ หน่วย ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การสอบทานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
๒. การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ๑ - แบบ๖)
๔. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน
๕. การรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
๗. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
๘. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน , การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
๙. รายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๑๐. รายงานการเจาะปุ๋ยใบเสร็จรับเงิน
๑๑. ตรวจสอบการลงทะเบียนคุ้มครองพันธุ์ , การกำหนดเลขรหัสคุ้มครองพันธุ์
๑๒. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน/เอกสารประกอบฎีกา
๑๓. สมุดเงินสดจ่าย

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบตามแผนงานการตรวจสอบภายใน(Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ตามเอกสารแนบท้าย)

วิธีดำเนินการตรวจสอบ

๑. แจ้งระยะเวลาและขอบเขตการตรวจให้หน่วยรับตรวจทราบ
๒. ตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน ด้วยเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - การสุ่มตัวอย่าง
 - การตรวจนับ
 - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
 - การคำนวณ
 - การตรวจสอบการผ่านรายการ
 - การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
 - การตรวจหารายการผิดปกติ
 - การตรวจความสัมพันธ์ของข้อมูล
 - การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
 - การสอบถาม
 - การสังเกตการณ์
 - การตรวจทาน
 - การประเมินผล
๓. สรุปผลข้อสังเกตที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อรับทราบหรือแสดงความเห็นกรณีไม่เห็นด้วยต่อผลการตรวจสอบ เมื่อการตรวจสอบแต่ละครั้งเสร็จสิ้น
๔. เสนอผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา และผู้บริหารเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
๕. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอรพิน จันสด ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวอรพิน จันสด)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวปิยาภรณ์ ศรีเกาะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสมบัติ เขตจัตุรัส)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๕					พ.ศ. ๒๕๖๖					ผู้รับผิดชอบ			
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.	
					ตรวจสอบ													
กองคลัง	๑. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ถึงประมาณ ๖๕ ๒. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร ๓. รายงานการใช้จ่ายไปเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๔. การรายงานและปรับใบเสร็จรับเงิน ๕. ตรวจสอบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ , เลขที่ครุภัณฑ์	โดยการตรวจทาน, สืบเสาะการค้น, คำนวณ สอบถาม, ประเมินผล และวิธีอื่นๆ	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย.- มิ.ย.๖๖														นางสาวอรพิน จันสัด
สำนักปลัด	๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน/เอกสารประกอบฎีกา ๒. สมุดเงินสดจ่าย	โดยการตรวจทาน, สืบเสาะการค้น, คำนวณ สอบถาม, ประเมินผล และวิธีอื่นๆ	๒ ครั้ง/ปี	ม.ค.- ก.พ.๖๖														นางสาวอรพิน จันสัด
กองช่าง																		
กองการศึกษากา																		
กองสวัสดิการกา																		
หน่วยตรวจสอบ	๑. สรุปรายงานผลการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖ ๒. ประเมินความเสี่ยงก่อนจัดทำแผน ๓. จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๗	โดยการตรวจทาน, สืบเสาะการค้น, คำนวณ สอบถาม, ประเมินผล และวิธีอื่นๆ	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย. ๖๖														นางสาวอรพิน จันสัด
ภายใน																		นางสาวอรพิน จันสัด

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ (ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ (ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
 (นางสาวอรพิน จันสัด) (นางสาวปิยภรณ์ ศรีเกาะ) (นายสมปิติ เขตจัตุรัส)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชะอำ
 นายองค์การบริหารส่วนตำบลชะอำ