

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห
อำเภอหนองฮี จังหวัดร้อยเอ็ด

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสาวแหเป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น(Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา(Consulting Services)

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยทางการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ และบริหารทรัพยากรบุคคลและเวลาให้เหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุมีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบถามและความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจ เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๗. เพื่อให้บริการคำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น(Assurance Services)

(๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

(๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ(Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศมติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

(๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน(Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (GIS-โปรแกรมแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลตำบลสาวแห) การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ

๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษา(Consulting Services) เป็นการบริการให้ปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห

๔. ปิงงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน

๔.๑ หน่วยงานกอง /สำนัก จำนวน ๔ กอง

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสวัสดิการสังคม

๔.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

๑) สำนักงานปลัด

- การเบิกจ่ายเงินตามโครงการ/งาน/กิจกรรม เป็นไปตามระเบียบ
- การใช้และรักษารถยนต์
- การติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสาวแห
- การจัดทำฎีกาเบิกเงินโครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสาวแห
- การติดตามงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสาวแห

๒) กองคลัง

- การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี
- การติดตามการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี

๓) กองช่าง

- การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมงาน
- การดำเนินการตามโครงการโครงสร้างพื้นฐานในปีงบประมาณ
- งานกำหนดราคากลางงานก่อสร้างตามแผนงาน

๔) กองสวัสดิการสังคม

- การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- การติดตามการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ
- ติดตามการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ กรณีช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ

๕. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กองทราบพร้อมส่งสำเนาให้งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับผู้บริหารของการโอนและแก้ไขงบประมาณหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วยงาน คือ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง และกองสวัสดิการสังคม รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนทำล่วงหน้า

๓. หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ(Audit Technique) ในแต่ละกรณีซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็น และข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานดังนี้

- ๓.๑ การสุ่มตัวอย่าง
- ๓.๒ การตรวจนับ
- ๓.๓ การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- ๓.๔ การคำนวณ
- ๓.๕ การตรวจสอบการผ่านรายการบัญชี
- ๓.๖ การตรวจหารายการผิดปกติ
- ๓.๗ การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- ๓.๘ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ๓.๙ การสอบถาม
- ๓.๑๐ การสังเกตการณ์
- ๓.๑๑ การตรวจทาน
- ๓.๑๒ การประเมินผล
- ๓.๑๓ การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑๔ การยืนยันยอด
- ๓.๑๕ การติดตามรายการ

๔. หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห และคณะกรรมการตรวจสอบภายในในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

๖. ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

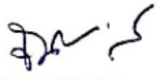
๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๔. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๕. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางจามลี กาศรี ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

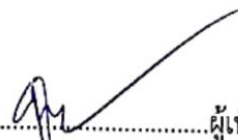
องค์การบริหารส่วนตำบลสาวแหมีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางจามลี กาศรี)

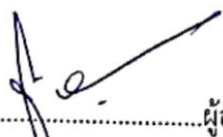
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางจีระภา ระดาพัฒน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายชนะชาญ ศรีปัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห