



แผนการตรวจสอบภายใน

(AUDIT PLAN)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์
อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

แผนการตรวจสอบ จะจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติการตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของกรปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือและการอำนวยความสะดวกจากหน่วยรับตรวจเป็นอย่างดี

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์
อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก

สารบัญ

	หน้า
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๑
- หลักการและเหตุผล	๑
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑
- ขอบเขตของการตรวจสอบ	๒
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๓
- งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๓
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๔
ปฏิทินการเข้าตรวจสอบ	๕

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ เป็นไปอย่างถูกต้องและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้อง และความเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี พัสดุและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอ สามารถลดข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงาน และการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

/ขอบเขต...

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ สำนัก/กอง ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจนับ
๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ
๔. การสอบทาน
๕. การสังเกตการปฏิบัติงาน
๖. การสอบถาม
๗. เทคนิคสำหรับการตรวจสอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เรื่องที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบและให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด

๑.๑ ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ
- ๒) งานการเจ้าหน้าที่ (งานบริหารบุคคล)
- ๓) การใช้ และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๑.๒ บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. กองคลัง

๒.๑ ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การใช้ และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๒) การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ

๒.๒ บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. กองช่าง

๓.๑ ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ
- ๒) การใช้ และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๓.๒ บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

/๔. กองการศึกษา...

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ

๔.๒ บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาววิณา สุวรรณนาบุรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ



ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นางสาววิณา สุวรรณนาบุรณ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นางจิตตรา เส็งเล็ก)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์



ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายสายชล ทับเปลียน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
ทุกส่วนราชการ สำนักปลัด	งานให้คำปรึกษาการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง	ตลอดปี	ตลอดปี	นางสาววิมา สุวรรณนาบุรณ์
	การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง / ปี		
	งานการเจ้าหน้าที่ (งานบริหารบุคคล)	๑ ครั้ง / ปี		นางสาววิมา สุวรรณนาบุรณ์
กองคลัง	การใช้ และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง / ปี		
	การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง / ปี		นางสาววิมา สุวรรณนาบุรณ์
กองช่าง	การใช้ และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง / ปี		
		การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง / ปี	
กองการศึกษา		การใช้ และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง / ปี	
		การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง / ปี	

