

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติต่อไป

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด

๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

/ขอบเขต...

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๑. หน่วยรับตรวจ

- ๑.๑) สำนักปลัด
- ๑.๒) กองคลัง
- ๑.๔) กองช่าง

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๒.๑) ตรวจสอบการรายงาน
- ๒.๒) ตรวจสอบการดำเนินงาน
- ๒.๓) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
- ๒.๔) การสอบทานระบบการควบคุมภายใน

๓. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบ ที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐ

๔. วิธีการตรวจสอบ

- ๑. การสุ่ม
- ๒. การตรวจนับ และคำนวณ
- ๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๔. การตรวจสอบผ่านรายการ
- ๕. การสอบทาน
- ๖. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๗. การสัมภาษณ์
- ๘. การทดสอบการบวกเลข

/๕. ระยะเวลา...

๕. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

๕.๑ การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐
(ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๗๐)

๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ (ปรากฏตามเอกสารแนบ)

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๓) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๔) จัดทำบัญชี และจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารต้องสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๗ ให้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวเนตรทราย ณ ลำปาง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ/เสนอแผน

(นางสาวเนตรทราย ณ ลำปาง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายเฉลิมชัย สร้อยนาค)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายนิพนธ์พล แก้วปัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

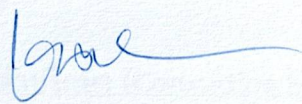
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>การปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)</p> <p>๑. สอบทานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานความพร้อมในการรับมือภัยพิบัติ - สอบทานความถูกต้องในการใช้จ่ายงบประมาณ ความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ <p>๒. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p>	๑ ครั้ง/ปี	ตค.-กย.	๑/๓๐	นส. เนตรทราย ณ ลำปาง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	การรายงานผลการตรวจสอบภายใน จะรายงานในเวลาอย่างน้อยทุก ๒ เดือน
	<p><u>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</u></p> <p>๑. การควบคุมภายใน</p> <p>๒. การบริหารความเสี่ยง</p>					

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>การปฏิบัติงานตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)</p> <p>๑. สอบทานการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๒. สอบทานการนำเงินฝากธนาคาร</p>	๑ ครั้ง/ปี	ตค.-กย.	๑/๓๐	นส. เนตรทราย ณ ลำปาง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	การรายงานผลการตรวจสอบภายในจะรายงานในเวลาอย่างน้อยทุก ๒ เดือน
	<p>การปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)</p> <p>๓. สอบทานฎีกาเบิกจ่ายโครงการก่อสร้างงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙</p>		ตค.-กย.	๑/๓๐	นส. เนตรทราย ณ ลำปาง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	การรายงานผลการตรวจสอบภายในจะรายงานในเวลาอย่างน้อยทุก ๒ เดือน
กองช่าง	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>การปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)</p> <p>๑. สอบทานการควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>๒. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p>	๑ ครั้ง/ปี	ตค.-กย.	๑/๓๐	นส. เนตรทราย ณ ลำปาง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	การรายงานผลการตรวจสอบภายในจะรายงานในเวลาอย่างน้อยทุก ๒ เดือน

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p><u>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</u></p> <p>๑. การควบคุมภายใน</p> <p>๒. การบริหารความเสี่ยง</p>		ตค.-กย.	๑/๓๐	นส. เนตรทราย ณ ลำปาง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
หน่วยตรวจสอบภายใน	<p>งานอื่นๆตามหลักเกณฑ์ฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. การทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตร</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง และการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>๓. งานวางระบบ ติดตาม และประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๔. งานบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๕. จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยตรวจสอบภายในเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๖. รายงานผลสรุปการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๗. งานประเมินตนเอง (Self Assessment) ตามแบบประเมินของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๘. การบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน</p>		ตค.-กย.	๑/๓๐	นส. เนตรทราย ณ ลำปาง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	รายงานตามระยะเวลาที่กำหนด

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ๑. สอบทานฎีกาเบิก - จ่ายโครงการก่อสร้างที่ดำเนินการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	ตลอดปีงบประมาณ	ตค.-กย.	๑/๓๐	นส. เนตรทราย ณ ลำปาง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	- สอบทานระบบการดำเนินงาน เพื่อให้มีความเชื่อมั่นว่าครบถ้วนรัดกุม - แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเมื่อพบข้อบกพร่อง

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวเนตรทราย ณ ลำปาง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายนิพนธ์พล แก้วปัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง