แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก

๑.หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปียังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อสอบทานความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่า เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐ

๒.๓ เพื่อติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงและการกำกับดูแลที่ดี ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามโครงการของหน่วยรับตรวจ ที่ดำเนินการจากงบประมาณรายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก โดยประเมินความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิผล ความคุ้มค่า การบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรและการปฏิบัติตามข้อกำหนด รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการแก้ไขไปพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

๒.๕ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบให้

๑. หัวหน้าส่วนราชการ
๒. ผู้บังคับบัญชา
๓. คณะผู้บริหาร

ได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์และเป็นเครื่องมือในการ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างอิสระ เที่ยงธรรม และปฏิบัติตามกรอบ จรรยาบรรณสามารถบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๒.๗ เพื่อลดข้อผิดพลาด / ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก กอง)

๒.๘ เพื่อป้องปรามมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบ หรือทุจริต

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING)

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

๑.๓ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING

๑.๔ การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๑.๕ การตรวจสอบอื่น ๆ หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก จำนวน ๕ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

๓.๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยรับตรวจและเป็นการลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก

๔. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การยืนยันยอด
๔. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
๕. การคำนวณ
๖. การตรวจสอบผ่านรายการ
๗. การสอบถาม
๘. การสังเกตการณ์
๙. การตรวจทาน

๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ (ตุลาคม ๒๕๖๙ - กันยายน ๒๕๗๐)

๖. ขั้นตอนและแนวการตรวจสอบ

แนวการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ให้ความสำคัญในเรื่องของการประเมินระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบการเงิน บัญชี พัสดุ ตรวจสอบการบริหาร การตรวจสอบพิเศษ ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด และการติดตามงานของ สตง. หรือตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย รวมทั้งการประเมินผลการควบคุม ภายในและการบริหารความเสี่ยง การติดตามผลการตรวจสอบภายใน

กิจกรรม / ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา
๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ และอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน	ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อจัดเตรียมและนำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาให้ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ	อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ก่อนการเข้าตรวจสอบฯ
๓. รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก และแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ	หลังจากตรวจเสร็จไม่เกิน ๗ วันทำการ (ยกเว้น กรณีเร่งด่วนให้รายงานในทันที)
๔. การติดตามผลการตรวจสอบ	หลังแจ้งผลการตรวจสอบ ๑๕ วันทำการ

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนัสนันท์ กอพูกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๙. รายละเอียดขอบเขตและระยะเวลาในการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (เอกสารแนบ)

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวนัสนันท์ กอพูกลาง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางอารีรัตน์ จูมพลหล้า)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก
วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายทองผล สิมลา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก
วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

บัญชีแสดงรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการดำเนินงานและแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ : ฉบับเพิ่มเติม

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	หน่วยนับ	ราคารวม	ที่มาของงบประมาณ
๑.	ครุภัณฑ์สำนักงาน					
	๑.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน					
	๑.๑.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน					
	๑.๑.๑.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน					
	๑.๑.๑.๑.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน					
	- ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน	๑๐๐,๐๐๐	๑	ครั้ง	๑๐๐,๐๐๐	เงินอุดหนุนทั่วไป
	๑.๑.๒ ครุภัณฑ์สำนักงาน					
	๑.๑.๒.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน					
	๑.๑.๒.๑.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน					
	- ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน	๑๐๐,๐๐๐	๑	ครั้ง	๑๐๐,๐๐๐	เงินอุดหนุนทั่วไป
	๑.๑.๓ ครุภัณฑ์สำนักงาน					
	๑.๑.๓.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน					
	๑.๑.๓.๑.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน					
	- ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน	๑๐๐,๐๐๐	๑	ครั้ง	๑๐๐,๐๐๐	เงินอุดหนุนทั่วไป
	๑.๑.๔ ครุภัณฑ์สำนักงาน					
	๑.๑.๔.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน					
	๑.๑.๔.๑.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน					
	- ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน	๑๐๐,๐๐๐	๑	ครั้ง	๑๐๐,๐๐๐	เงินอุดหนุนทั่วไป
	๑.๑.๕ ครุภัณฑ์สำนักงาน					
	๑.๑.๕.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน					
	๑.๑.๕.๑.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน					
	- ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน	๑๐๐,๐๐๐	๑	ครั้ง	๑๐๐,๐๐๐	เงินอุดหนุนทั่วไป
	รวมทั้งสิ้น		๕	รายการ	๕๐๐,๐๐๐	

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

(ลงชื่อ) ..... ผู้จัดทำ
(.....)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง