แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนากอก
อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนากอก

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒.หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๓.หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๑๘ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

๔.หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๐๗ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๓

๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๕๕ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการวางระบบแผนงาน และดำเนินการตรวจสอบทานการปฏิบัติงานขององค์กรอย่างเป็นขั้นตอน และต่อเนื่องด้วยวิชาการของงานตรวจสอบที่ครบถ้วนสมบูรณ์เชื่อถือได้ ตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบที่ยอมรับกันทั่วไป โดยผลการตรวจสอบจะปรากฏในรูปแบบของรายงาน คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่องค์กรสามารถนำไปปรับปรุง แก้ไข หรือยกเว้น การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยผลลัพธ์ขั้นสุดท้ายที่เป็นเป้าหมายของการตรวจสอบภายในคือการปรับปรุง แก้ไข และยกเลิกการปฏิบัติที่ทำให้องค์กรเกิดความสูญเสีย ทั้งความเชื่อถือ และการสูญเสียทรัพยากรแบบไม่คุ้มค่า โดยผลของการตรวจจะเป็นวิธีในการนำไปสู่การเพิ่มพูนมูลค่าขององค์กรทั้งในรูปแบบที่จับต้องไม่ได้ ได้แก่ ชื่อเสียง เครดิต เป็นต้น และที่จับต้องได้ ได้แก่ การประหยัดทรัพยากรเป็นต้นและการเพิ่มพูนมูลค่า ที่เป็นผลมาจากการปฏิบัติงานขององค์กรที่ถูกต้องในทุกขั้นตอน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทั้ง ๕ ส่วนงาน ซึ่งรายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบแผนการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนากอก

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๓
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๓
การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน	๔
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๕-๗

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลนากอก อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

****

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนากอก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมาย ที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนากอก

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนากอกว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๒.๓ เพื่อตรวจทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนากอกว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยงานรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๑) สำนักปลัด

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔) กองสวัสดิการสังคม

๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบ

๑) ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ของระบบมาตรฐานการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารงานและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงาน การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนากอก ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการใช้ทรัพยากรทุกประเภทเพื่อความประหยัดและเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๓) สอบทานระบบปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่า สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน

๔) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยงานรับตรวจถูกต้องตามที่เสนอแนะ

๕) การตรวจสอบภายในและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบเป็นอิสระ

๖) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนดในกรณีที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง

๓.๓ วิธีการตรวจ

๑) การสุ่ม

๒) การตรวจนับ

๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๔) การสอบทาน

๕) การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน

๓.๔ เรื่องที่ตรวจ

๑) สำนักปลัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) กองคลัง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปริยากร ศรีดาหลง ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวปริยากร ศรีดาหลง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)..... ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวคณานิตย์ ทองเดช)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนากอก

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายวุฒิพงษ์ นิลนามะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนากอก

การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘		วันทำการ ประจำปีงบประมาณ๒๕๖๘	
วันทำงานทั้งปี	๒๔๓ วัน	ตุลาคม	๒๑ วัน
หัก วันลาตามสิทธิ	๑๐ วัน	พฤศจิกายน	๒๑ วัน
ประชุมประจำเดือน	๑๒ วัน	ธันวาคม	๑๘ วัน
ร่วมกิจกรรมส่วนรวม	๓๐ วัน	มกราคม	๒๒ วัน
เข้าอบรม	๑๕ วัน	กุมภาพันธ์	๒๐ วัน
ร่วมประเมิน LPA และเตรียมเอกสาร	๓ วัน	มีนาคม	๒๑ วัน
ร่วมประเมิน ITA และเตรียมเอกสาร	๓ วัน	เมษายน	๑๘ วัน
ร่วมประเมินโบนัส และเตรียมเอกสาร	๓ วัน	พฤษภาคม	๒๐ วัน
ประเมินผลการควบคุมภายใน	๑๕ วัน	มิถุนายน	๒๐ วัน
ประเมินผลบริหารจัดการความเสี่ยง	๗ วัน	กรกฎาคม	๒๐ วัน
งานที่ได้รับมอบหมาย	๒๐ วัน	สิงหาคม	๒๐ วัน
งานนโยบาย	๑๐ วัน	กันยายน	๒๒ วัน
รวม	**๑๒๘ วัน**		
เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ	**๑๑๕ วัน**	**รวมทั้งปี**	**๒๔๓ วัน**

หมายเหตุ

ผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ คน

ประเมินความเสี่ยงกิจกรรมแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑๓ กิจกรรม

ดังนั้น ๑ กิจกรรมการตรวจสอบ = จำนวนผู้ตรวจสอบภายใน ๑ คน จำนวน ๘ วัน การตรวจสอบโดยเฉลี่ย

(นางสาวปริยากร ศรีดาหลง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนากอก

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
ทุกสำนัก/กอง	- ตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม,สิงหาคม ๒๕๖๘	นางสาวปริยากร ศรีดาหลง
	- สอบทานการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล นากอก	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม,สิงหาคม ๒๕๖๘	นางสาวปริยากร ศรีดาหลง
	การสอบทานการควบคุมภายใน			
	๑. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ	๑ ครั้ง/ปี	สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	นางสาวปริยากร ศรีดาหลง
	๒. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖	๑ ครั้ง/ปี	สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	นางสาวปริยากร ศรีดาหลง
	๓. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนดไว้เหมาะสมและเพียงพอ	๑ ครั้ง/ปี	สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	นางสาวปริยากร ศรีดาหลง
	งานบริการการให้คำปรึกษา (consulting services)			
	- การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ		ตลอดปีงบประมาณ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
สำนักปลัด	**งานสาธารณสุข**			
	- ตรวจสอบเอกสารการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม,สิงหาคม ๒๕๖๘	นางสาวปริยากร ศรีดาหลง
	- ตรวจสอบเอกสารโครงการต่าง ๆ	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม,สิงหาคม ๒๕๖๘	นางสาวปริยากร ศรีดาหลง
	งานการเจ้าหน้าที่			
	- ตรวจสอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม,สิงหาคม ๒๕๖๘	นางสาวปริยากร ศรีดาหลง
	งานยุทธศาสตร์			
	- ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม,สิงหาคม ๒๕๖๘	นางสาวปริยากร ศรีดาหลง
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
	- ตรวจสอบเอกสารโครงการต่าง ๆ	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม,สิงหาคม ๒๕๖๘	นางสาวปริยากร ศรีดาหลง
	งานส่งเสริมการเกษตร			
	- ตรวจสอบเอกสารโครงการต่าง ๆ	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม,สิงหาคม ๒๕๖๘	นางสาวปริยากร ศรีดาหลง
กองคลัง	**การเงินและบัญชี**			
	๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ๒. การเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร ๓. การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม,สิงหาคม ๒๕๖๘	นางสาวปริยากร ศรีดาหลง
	งานพัฒนารายได้และการจัดเก็บรายได้			
	- การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างการจัดเก็บภาษีป้าย	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม,สิงหาคม ๒๕๖๘	นางสาวปริยากร ศรีดาหลง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองช่าง	**งานบริหารทั่วไป** - ตรวจสอบเอกสารการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม,สิงหาคม ๒๕๖๘	นางสาวปริยากร ศรีดาหลง
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร - การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม,สิงหาคม ๒๕๖๘	นางสาวปริยากร ศรีดาหลง
กองสวัสดิการสังคม	- ตรวจสอบเอกสารการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม,สิงหาคม ๒๕๖๘	นางสาวปริยากร ศรีดาหลง
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	- ตรวจสอบเอกสารการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม,สิงหาคม ๒๕๖๘	นางสาวปริยากร ศรีดาหลง

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวปริยากร ศรีดาหลง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)..... ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวคณานิตย์ ทองเดช)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนากอก

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายวุฒิพงษ์ นิลนามะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนากอก