

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก

วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลฯ ได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ สดง.,ปปช., ผู้กำกับดูแล,สภาองค์การบริหารส่วนตำบลฯ,ประชาชน ตรวจสอบ
๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตของการตรวจสอบ

หน่วยตรวจรับ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลธารปราสาท จำนวน ๔ หน่วยงาน (สำนัก/กอง) ประกอบด้วย

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

/เรื่องที่จะตรวจสอบ.....

เรื่องที่จะตรวจสอบ

ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบ

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงินเป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ และดำเนินงานของทุกส่วนราชการเป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติการเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนดเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

๖. กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศเป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการ ปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษา ความปลอดภัยของข้อมูล

๗. กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ ที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลฯ มอบหมายเป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ผู้ตรวจสอบ

นางสาวสิรินันท์ นันต์ต่อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รักษาการ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้
เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหาร
ท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจ ไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติ
หน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ) (ผู้เสนอ/ผู้ดำเนินการตามแผนฯ)

(นางสาวสิรินันท์ นันต์ต่อ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน รักษาการ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ) (ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ)

(นายเกษม ศรีลำดวน)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก

วันที่ ๑๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ร้อยตำรวจตรี (ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ)

(วัฒนชัย ประไกรวัน)

ตำแหน่ง นายองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก

วันที่ ๑๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก อำเภอกงหรา จังหวัดขอนแก่น
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๑.การรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๑	นางสาวสิรินันท์ นันต์ต่อ เจ้าพนักงานธุรการ รักษาการ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก
	๒.การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๑		
	๓. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๑		
	๔.การดำเนินการโครงการต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๑		

องค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก อำเภอลพ จังหวัดขอนแก่น
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑.การรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๑	นางสาวสิรินันท์ นันต์ดี เจ้าพนักงานธุรการ รักษาการ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาการตรวจสอบ และเรื่องตรวจสอบ อาจ เปลี่ยนแปลงได้ตาม ความเห็นของหัวหน้าฝ่าย บริหารขององค์การบริหาร ส่วนตำบลโจดหนองแก
	๒.การจัดทำบัญชีและงบการเงิน	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒		
	๓.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๒		
	๔.การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๒		
	๕.ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๑		

องค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก อำเภอลพ จังหวัดขอนแก่น
 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	๑.การรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ๒.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ๓.การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่างและการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๑ มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๒ พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๒	นางสาวสิรินันท์ นันต์ดี เจ้าพนักงานธุรการ รักษาการ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก

องค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก อำเภอลพ จังหวัดขอนแก่น
 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑.การรายงานการติดตามและประเมินผลการ ควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๑	นางสาวสิรินันท์ นันต์ เจ้าพนักงานธุรการ รักษาการ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาการตรวจสอบ และเรื่องตรวจสอบ อาจ เปลี่ยนแปลงได้ตาม ความเห็นของหัวหน้าฝ่าย บริหารขององค์การบริหาร ส่วนตำบลโจดหนองแก
	๒.การบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๒		
	๓.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๒		
	๔.การดำเนินงานโครงการตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๒		

