



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน
อำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย

เสนอ..

๑. หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารท้องถิ่น และผู้บังคับบัญชา
๒. รายงานต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด
๓. รายงานต่อผู้กำกับดูแล (จังหวัด/อำเภอ)

โดย...

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน

แผนการตรวจสอบภายในนี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติ จากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายใน อปท. พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยหน้าที่ผู้ตรวจสอบฯ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรฐาน (ฉบับที่มาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ (กรมบัญชีกลาง)

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน
อำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย

.....

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะช่วยในการดำเนินงานตามภารกิจ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลดงมหาวัน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการ ดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่ แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายที่ กำหนดไว้ โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการ บริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการ ปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖ นอกจากจะทำให้การปฏิบัติงานเกิด ประสิทธิภาพแล้ว ยังก่อประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน และทำให้ระบบการบริหารราชการเกิดประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าบรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมาย และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่ กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่า
๕. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถ ตัดสินใจแก้ไข้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

.../-ขอบเขต...

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพหุ ความเหมาะสม ของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนงาน (สำนัก/กอง) ประกอบด้วย

- ๑.๑ สำนักงานปลัด
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองการศึกษา

๒. รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ : เรื่องที่ตรวจ , ความถี่ในการตรวจสอบ , ระยะเวลาการตรวจสอบ , แผนการปฏิบัติงาน , แนวทางและเทคนิควิธีการตรวจสอบ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๓. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๓.๑ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๓.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๓.๔ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๔. เทคนิคและวิธีการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

- ใช้วิธีสุ่มตัวอย่าง โดยใช้กระดาษทำการตรวจสอบ เป็นเครื่องมือสำหรับบันทึกรายละเอียดผลการตรวจสอบ หรือข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประกอบกับการใช้เทคนิคการตรวจ ดังนี้

- การตรวจดู (Inspection)
- การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ (Examination of original Documents)
- การคำนวณ (Recomputaio)
- การตรวจหารายการผิดปกติ (Scanning)
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Analytical Tests)
- การตรวจนับ (Counting)
- การสอบถาม (Inquiry)
- การสังเกตการณ์ (Observation)

๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๒ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒)

.../ผู้รับผิดชอบ...

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพิชชาพร พุฒิมา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการใดๆ

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวพิชชาพร พุฒิมา)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายนันทวัฒน์ เตชะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน
วันที่

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายกองคำ นิตย์ทิบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน
วันที่

รายละเอียดขอเขตการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
องค์การบริหารส่วนตำบลงิ้ว อำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย

ตรวจสอบการดำเนินงานและการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ ของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	<p>ด้านการจัดงบประมาณ การบริหารงบประมาณ และด้านการจัดทำแผน</p> <p>๑. การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๓. การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒</p>	๒ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๒๕๖๑ พ.ค. ๒๕๖๒	๑/๑๐ ๑/๒๐	นางสาวพิชชาพร พุฒิมา นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
กองคลัง	<p>ด้านการเงินและบัญชี</p> <p>๑. การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ๒. การเบิกจ่ายเงิน และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>(๑) การจ่ายเงินยืมและการส่งใช้เงินยืม (ไปราชการ) (๒) การจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก (๓) การจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร (๔) การเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง / หมวดค่าวัสดุ (๕) การเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงานโครงการต่าง ๆ</p> <p>๓. การบันทึกบัญชี และการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ๔. การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>ด้านการจัดเก็บรายได้</p> <p>๑. การรับเงิน การนำส่งเงิน ๒. การบันทึกบัญชีรายรับ ๓. การควบคุมการใช้เบเร่รับเงิน</p>	๔ ครั้ง/ปี	ม.ค. , มี.ค. มิ.ย. , ก.ย. พ.ค. ๒๕๖๒	๑/๒๐	นางสาวพิชชาพร พุฒิมา นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
		๒ ครั้ง/ปี	ม.ค. , ก.ย. พ.ค. ๒๕๖๒	๑/๑๕		๑. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	ด้านการบริหารงานพัสดุและทรัพย์สิน ๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ ฯ (๑) ครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (๒) ค่าใช้จ่ายในการจ้างงาน โครงการต่าง ๆ ๒. การควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุ	๒ ครั้ง/ปี	มี.ค. , มี.ย. พ.ศ. ๒๕๖๒	๑/๒๐	นางสาวพิชชาพร พุฒิมา นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. แผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ
กองช่าง	การปฏิบัติงานด้านการออกแบบและก่อสร้าง ๑. การประมาณราคาก่อสร้างอาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ๒. การคำนวณราคากลาง ๓. การตรวจและควบคุมงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๒๕๖๒	๑/๑๐	นางสาวพิชชาพร พุฒิมา นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. แผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ
กอง การศึกษา	๑. การเบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชี (จำนวน ๔ ศูนย์) (๑) การจัดทำฎีกา และเอกสารหลักฐานประกอบการ เบิกจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ (๒) การบันทึกบัญชี และการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้น ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. การจัดทำแผนงาน และการบริหารงานศูนย์ฯ (๑) การจัดทำแผนงานพัฒนาการศึกษา (๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (๓) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา (๔) แผนการจัดสรรงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๒๕๖๑ เม.ย. ๒๕๖๒	๑/๑๐ ๑/๑๐	นางสาวพิชชาพร พุฒิมา นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. แผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนัก/ทุกกอง คภ.	งานประจำ/งานอื่น ๆ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔-ข้อ ๒ ๑. สอดทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อยอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) ๒. การจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปส.)	๑ ครั้ง/ปี	เดือน พ.ค.๒๕๖๒ เมื่อหน่วยรับผิดชอบดำเนินการแล้วเสร็จ	๑/๑๐	นางสาวพิชชาพร พุฒิมา นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
-	งานสนับสนุนการตรวจสอบ ๑. การประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ๓. รายงานผลการตรวจสอบประจำปีงวด ๔. การติดตามผลการตรวจสอบ ๕. การประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน (Self - Assessment) ๖. งานสารบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน ๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๖ ครั้ง/ปี ต่อเนื่อง	ส.ค. ๒๕๖๒ ก.ย. ๒๕๖๒ เมื่อตรวจสอบแล้วเสร็จตามผลพิจารณาสั่งการ	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐	นางสาวพิชชาพร พุฒิมา นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผน
(นางสาวพิชชาพร พุฒิมา)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ