

ที่ ขก ๘๑๔๐๑ / ๕๗๕



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว
อำเภอเขาสวนกวาง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๒๘๐

๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง นำส่งแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายอำเภอเขาสวนกวาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมทั้งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย นั้น

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว อำเภอเขาสวนกวาง จังหวัดขอนแก่น ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารให้ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบและปฏิบัติงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวเพื่อแจ้งให้ทราบ (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) และได้แจ้งแผนการตรวจสอบดังกล่าวให้กับผู้ว่าราชการจังหวัด รับทราบด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายจรัสญ์ ศิริโคจรสมบัติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๔๓๐๐ ๑๘๘๘

<http://www.nangew.go.th>



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาจี้ แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หลักการและเหตุผล

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เป็นขั้นตอนที่นับได้ว่าเป็นมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด นอกจากนี้แผนการตรวจสอบยังมีไว้เพื่อให้ผู้บริหารรับรู้ และพิจารณาความเหมาะสม ถึงขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ในช่วงเวลา ๑ ปี และให้ความสนับสนุนโดยการจัดสรรทรัพยากรให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการตรวจสอบดังกล่าว

นอกจากนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบและเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจี้
๓. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
๔. เพื่อตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. เพื่อวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร
๖. เพื่อให้หน่วยรับตรวจสอบและหัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรและหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและ ทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายในครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจจำนวน ๕ หน่วย ประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา

๕. สถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรีสำราญ)

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. ติดตาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

๒. การตรวจสอบเงินประกันสัญญา

๓. การจัดเก็บรายได้

๔. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน

๕. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๖. การใช้และการรักษารถยนต์

๗. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

๘. การควบคุมวัสดุต่างๆ

๙. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน การทำบัญชี การควบคุมวัสดุ/

ครุภัณฑ์ - สื่อการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๑๐. การตรวจติดตาม การตรวจสอบเดิม กรณีที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการหน่วยรับตรวจให้ถือ

ปฏิบัติ

๑๑. การตรวจสอบด้านอื่นๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบตามแผนงานการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ตามเอกสารแนบท้าย)

วิธีดำเนินการตรวจสอบ

๑. แจ้งระยะเวลาและขอบเขตการตรวจให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒. ตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน ด้วยเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- การสุ่มตัวอย่าง
- การตรวจนับ
- การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- การคำนวณ
- การตรวจสอบการผ่านรายการ
- การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- การตรวจหารายการผิดปกติ
- การตรวจความสัมพันธ์ของข้อมูล
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- การสอบถาม
- การสังเกตการณ์
- การตรวจทาน
- การประเมินผล

๓. สรุปผลข้อสังเกตที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อรับทราบหรือแสดงความเห็นกรณีไม่เห็นด้วยต่อผลการตรวจสอบ เมื่อการตรวจสอบแต่ละครั้งเสร็จสิ้น

พิจารณา ๔. เสนอผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะต่อปลัดเทศบาล และผู้บริหารเพื่อทราบและ
สั่งการให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
๕. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ -
๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอาทิตย์ยาพร พัฒนาศูนย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวอาทิตย์ยาพร พัฒนาศูนย์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ส.ต.ท.

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(พนมกร จันทร์สุดชา)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายจรูญ ศิริโคจรสมบัติ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนางิ้ว

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการ ตรวจสอบ
สำนักปลัด	๑.งานธุรการและงาน กิจการสภา ๒.งานตรวจฎีกาเอกสาร การเบิกจ่าย ๓.ติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	น.ส.อาทิตยาพร พัฒนาศุณย์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน
กองคลัง	๑.การวัดทำรายงาน ทางการเงินประจำปี : งบประมาณ ๒.งานตรวจฎีกาเอกสาร การเบิกจ่าย ๓.งานพัสดุและทรัพย์สิน ๔.งานจัดเก็บรายได้ ๕.ติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	น.ส.อาทิตยาพร พัฒนาศุณย์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน
กองช่าง	๑.การขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร ๒.งานตรวจฎีกาเอกสาร การเบิกจ่าย ๓.ติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	น.ส.อาทิตยาพร พัฒนาศุณย์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑.งานตรวจฎีกาเอกสาร การเบิกจ่าย ๒.ติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	น.ส.อาทิตยาพร พัฒนาศุณย์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบฯ

(นางสาวอาทิตยาพร พัฒนาศุณย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน