

แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม

อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลหม่มอำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เป็นขั้นตอนที่นับได้ว่ามีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด การจัดทำแผนการตรวจสอบยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรับ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒.๗ เพื่อป้องกันมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบ หรือทุจริต

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่จะตรวจสอบ มีดังนี้

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- (๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๖) โรงเรียนอนุบาลหมื่นพัฒนา

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

- (๑) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
- (๒) กระบวนการเบิกจ่ายผ่านระบบ (KTB Corporate Online)
- (๓) การเบิกจ่ายคืนเงินประกันสัญญา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
- (๔) งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
- (๕) การตรวจสอบโครงการขอรับเงินอุดหนุน (ค่าอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
- (๖) การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
- (๗) การควบคุมพัสดุในโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓.๔ การตรวจสอบ

- (๑) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- (๒) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)
- (๓) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operation Audit)

๓.๕ การให้คำปรึกษาและจัดองค์ความรู้ภายในองค์กร

- (๑) ให้คำแนะนำการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยและระดับองค์กร
- (๒) ให้คำแนะนำด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในองค์กร

๓.๖ การบริหารงานในหน่วยตรวจสอบภายใน

- (๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
- (๒) งานทบทวนกฎบัตร
- (๓) ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ
- (๔) สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
- (๕) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
- (๖) งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบกรมบัญชีกลาง

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจโดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ๖ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองยุทธศาสตร์ฯ และโรงเรียนอนุบาลหม่อมพัฒนา รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบและใช้เทคนิคการตรวจสอบในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) การสุ่มตัวอย่าง
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- ๔) การคำนวณ
- ๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทรัพย์สิน
- ๗) การตรวจสอบหารายการผิดปกติ
- ๘) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- ๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ๑๐) การสอบถาม การสอบทาน
- ๑๑) การสังเกตการณ์
- ๑๒) การตรวจทาน
- ๑๓) การประเมินผล
- ๑๔) เทคนิคอื่นๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ

๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางปรียาดา แก้วชิน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๖. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นกรตรวจสอบในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

มีการบริหารจัดการที่ดี ด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับได้อย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบฯ

(นางปรียาดา แก้วชิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๘

/ผู้เห็นชอบแผน...

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบฯ

(นางยุพิน นามแสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมอน

วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๘

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบฯ

(นางประคอง เกตุรุน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมอน

วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๘

**ปฏิทินการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘**

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	(๑) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (สำนักปลัด)
งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘	(๒) กระบวนการเบิกจ่ายผ่านระบบ (KTB Corporate Online) (กองคลัง)
งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๙	(๓) การเบิกจ่ายคืนเงินประกันสัญญา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองคลัง)
งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	(๔) งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองช่าง)
งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙	(๕) การตรวจสอบโครงการขอรับเงินอุดหนุน (ค่าอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองการศึกษาฯ)
งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙	(๖) การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)
งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙	(๗) การควบคุมพัสดุในโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (โรงเรียนอนุบาลหมื่นพัฒนา)
งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
๑ มิ.ย. ๖๙ - ๓๑ ก.ค.๖๙	ติดตามผลการตรวจสอบ
งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๙	- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยงาน - จัดทำแผนตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๗๐