

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกัน หรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายบริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน อย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ เป็นไปอย่างถูกต้องและตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

๒.๒ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติงานถูกต้อง และสอดคล้องกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายที่กำหนด และหลักเกณฑ์ต่างๆ

๒.๔ เพื่อติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ จะดำเนินการตรวจสอบด้านเงินและการบัญชี (Financial Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit) การตรวจสอบด้าน การดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) และครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความพอเพียง และประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจน ประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งบริการให้คำปรึกษา และงานด้านอื่นๆ โดยมีหน่วยรับตรวจ และกิจกรรม/โครงการที่จะตรวจสอบ ดังนี้

/๓.๑ หน่วยรับตรวจ...

๓.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ สำนัก/กอง ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด อบต.
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบ

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

- (๑) การสุ่มตัวอย่าง
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- (๔) การคำนวณ
- (๕) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- (๖) การสอบถาม และการสอบทาน
- (๗) การตรวจทาน

๓.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) กองคลัง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

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

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


นางประภาวรรณ วิวัฒน์วานิชกุล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ


/๕. งบประมาณที่ใช้...

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางประภาวรรณ วิวัฒน์วานิชกุล)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายทวิศักดิ์ ศรีทองกิติกุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายนำลาก อิ่มทั่ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	หัวข้อการตรวจ	ความถี่ในการตรวจ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล ๒. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๓. การใช้และการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	นางประภาวรรณ วิวัฒน์วานิชกุล	รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)	- ระยะเวลาการตรวจสอบ และ เรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามเหมาะสม
กองคลัง	๑. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ๒. หลักประกันสัญญา ๓. การใช้และการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	นางประภาวรรณ วิวัฒน์วานิชกุล	รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)	- ระยะเวลาการตรวจสอบ และ เรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามเหมาะสม
กองช่าง	๑. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ๒. การใช้และการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	นางประภาวรรณ วิวัฒน์วานิชกุล	รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)	- ระยะเวลาการตรวจสอบ และ เรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามเหมาะสม
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. การเบิกจ่าย สปสข. ๒. การใช้และการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	นางประภาวรรณ วิวัฒน์วานิชกุล	รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)	- ระยะเวลาการตรวจสอบ และ เรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามเหมาะสม
กองการศึกษาฯ	๑. การรับเงิน ฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, โรงเรียนบ้านหนองบัว ๒. การใช้และการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	นางประภาวรรณ วิวัฒน์วานิชกุล	รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)	- ระยะเวลาการตรวจสอบ และ เรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามเหมาะสม
ทุกสำนัก/กอง	๑. การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ๒. การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	นางประภาวรรณ วิวัฒน์วานิชกุล	รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)	- ระยะเวลาการตรวจสอบ และ เรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามเหมาะสม
ทุกสำนัก/กอง	๑.งานบริการให้คำปรึกษา	ไม่จำกัด	นางประภาวรรณ วิวัฒน์วานิชกุล		