แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนไทย

หลักการและหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการที่ให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพิ่มคุณค่า ทั้งยังช่วยลดความเสี่ยง ข้อผิดพลาด ป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ทำให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนไทย บรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผล ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบโดยมีการดำเนินงานภายใต้ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการ

วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลฯ ได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลาก่อนที่ สตง. ,ปปช., ผู้กำกับดูแล,สภาองค์การบริหารส่วนตำบลฯ,ประชาชน ตรวจสอบ

๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

/ขอบเขตการตรวจสอบ.....

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจรับ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนไทย จำนวน ๖ หน่วยงาน (สำนัก/กอง) ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
- ๑.๑ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
- ๑.๒ ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ
- ๑.๓ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. กองคลัง
- ๒.๑ ตรวจสอบหลักประกันสัญญา
- ๒.๒ ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ
- ๒.๓ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๓. กองช่าง
- ๓.๑ การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง
- ๓.๒ ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ
- ๓.๓ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๔.๑ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
- ๔.๒ ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ
- ๔.๓ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๕. กองส่งเสริมการเกษตร
- ๕.๑ ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการฯ
- ๕.๒ ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ
- ๕.๓ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๖. กองสวัสดิการสังคม
- ๖.๑ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
- ๖.๒ ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ
- ๖.๓ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ผู้ตรวจสอบ

นางสาวเสาวภา พุฒกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

.../วิธีการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

๑.การสุ่มตรวจ
๒.การตรวจนับ
๓.การคำนวณ
๔.การตรวจสอบเอกสารต่างๆ
๕.การตรวจทาน
๖.การสังเกตการณ์
๗.การสอบถาม
๘.การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจ ไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ) ..... (ผู้เสนอ/ผู้ดำเนินการตามแผนฯ)
(นางสาวเสาวภา พุฒกลาง)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่ ๑๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) ..... (ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ)
(นางสุนันทา อยู่วิวัฒน์)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนไทย
วันที่ ๑๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) ..... (ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ)
(นายประสิทธิ์ ปิ่นชู)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนไทย
วันที่ ๑๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(เอกสารแนบ ๑)

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนไทย อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๑.ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี	๑๖ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕	๑/๑๑	นางสาวเสาวภา พุฒกลาง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
	๒.ตรวจสอบการบริหารพัสดุ -การควบคุมพัสดุ -การเบิกจ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	๑ – ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕	๑/๑๑		
	๓.การรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๕	๑/๙๐		

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนไทย อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑.ตรวจสอบเงินค้ำประกันสัญญาและการจัดทำทะเบียนคุม	๑ ครั้ง/ปี	๑ – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕	๑/๑๙	นางสาวเสาวภา พุฒกลาง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
	๒.ตรวจสอบการบริหารพัสดุ -การควบคุมพัสดุ -การเบิกจ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	๑ – ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕	๑/๑๐		
	๓.การรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๕	๑/๙๐		

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนไทย อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	๑.การควบคุมงานจ้าง /งานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	๑ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕	๑/๒๒	นางสาวเสาวภา พุฒกลาง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
	๒.ตรวจสอบการบริหารพัสดุ -การควบคุมพัสดุ -การเบิกจ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	๑๘ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕	๑/๙		
	๓.การรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๕	๑/๙๐		

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนไทย อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑.ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี	๑ – ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๑/๑๑	นางสาวเสาวภา พุฒกลาง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
	๒.ตรวจสอบการบริหารพัสดุ -การควบคุมพัสดุ -การเบิกจ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	๑ – ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕	๑/๑๐		
	๓.การรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๕	๑/๙๐		

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนไทย อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองส่งเสริมการเกษตร	๑.ฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการฯ	๑ ครั้ง/ปี	๑๖ –๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	๑/๑๑	นางสาวเสาวภา พุฒกลาง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
	๒.ตรวจสอบการบริหารพัสดุ -การควบคุมพัสดุ -การเบิกจ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	๑๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕	๑/๑๒		
	๓.การรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๕	๑/๙๐		

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนไทย อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการสังคม	๑.ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี	๑๖ – ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๑/๘	นางสาวเสาวภา พุฒกลาง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
	๒.ตรวจสอบการบริหารพัสดุ -การควบคุมพัสดุ -การเบิกจ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	๑ – ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕	๑/๑๗		
	๑.การรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๕	๑/๙๐		