

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาเรียง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ การตรวจสอบข้อปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพและความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลนาเรียง

๓. หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ สำนัก/กอง ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

๔. เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจจำนวน ๓ หน่วยรับตรวจประกอบด้วยงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) จำนวน ๖ กิจกรรม ได้แก่

๔.๑ สำนักงานปลัด ตรวจ

๑. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. การควบคุมพัสดุ

๔.๒ กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน

๒. การยืมเงิน

๔.๓ กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ

๑. การควบคุมพัสดุ

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่ บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบและเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเรียง

๒. หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วยงาน คือ สำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง รวมทั้งผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนล่วงหน้า

๓. หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณีซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอให้ผู้ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การสุ่มตัวอย่าง
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- (๔) การคำนวณ
- (๕) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- (๖) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (๗) การสอบถาม
- (๘) การสังเกตการณ์
- (๙) การตรวจทาน
- (๑๐) การประเมินผล
- (๑๑) การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) การยืนยันยอด
- (๑๓) การติดตามรายการ

๔. หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลนาเรียงภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕. ติดตามผลการตรวจสอบเพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

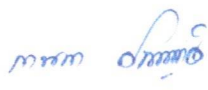
๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
๓. จัดเก็บเอกสารทางบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๔. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจริงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

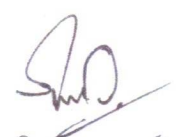
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

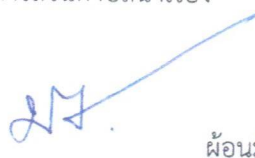
- นางสาวกานดา สุชาติพงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณ

-ไม่มี-

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาวกานดา สุชาติพงศ์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ
(นายภูษิต จิตสมพงษ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเรียง

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ
(นายสมเกียรติ ไหมดี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเรียง

วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเรียง
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารแนบแผน ๑

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดฯ	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)				
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)				
	๑ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	มีย ๖๖	นางสาวกานดา สุชาติพงศ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๒ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	มีย - กค ๖๖		
	๓ การควบคุมพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	กค ๖๖		
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)				
	การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่มอบ		ตลอดปีงบประมาณ		

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาวกานดา สุชาติพงศ์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเรียง
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารแนบแผน ๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบด้านการเงิน (FANANCIAL AUDITING) ๑ รายงานสถานะการเงินประจำวัน ๒ การยืมเงิน งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	กค-สค ๖๖ สค ๖๖ ตลอดปีงบประมาณ	นางสาวกานดา สุชาติพงศ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)  **นางสาวกานดา สุชาติพงศ์** ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาวกานดา สุชาติพงศ์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเรียง

รายละเอียดประกอบขอขเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารแนบแผน ๓

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑ การควบคุมพัสดุ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ	๑ ครั้ง/ปี	สค-กย ๖๖ ตลอดปีงบประมาณ	นางสาวกานดา สุชาติพงศ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาวกานดา สุชาติพงศ์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน