

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร
อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

การวางแผนการตรวจสอบเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างไรถึงจะบรรลุเป้าหมายนโยบายของหน่วยงาน ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสมการวางแผนที่ดีจึงต้องประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานหรือกิจกรรม เพื่อกำหนดเลือกลำดับกิจกรรมและความถี่ในการตรวจสอบ โดยกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงควรเข้าตรวจสอบก่อน หรือตรวจสอบบ่อยครั้งมากกว่ากิจกรรมที่มีความเสี่ยงรองลงมา หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี จำเป็นต้องกำหนดแผนงาน เช่นเดียวกับการบริหารงานด้านอื่นๆ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หนังสือ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือ กค ๐๔๐๙.๔/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ได้กำหนดกรอบการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๔ กอง เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ นายกเป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งจะได้รับคามมือและอำนวยความสะดวกจากหน่วยงานรับตรวจตามแผนงานเป็นอย่างดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

สารบัญ

	หน้า
แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	๑
-ประโยชน์ของการประเมินความเสี่ยง	๒
-ขอบเขตการปฏิบัติงาน	๒
-หน่วยรับตรวจ	๓
-วิธีการตรวจสอบ	๖
-ขอบเขตการตรวจ	๗
-เรื่องที่ตรวจสอบ	๗
-รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ	๙-๑๒
รายละเอียดปฏิทินแผนการตรวจสอบภายใน(Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	๑๓



แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทุกกิจกรรมหรือการดำเนินงานของหน่วยงานได้รับการตรวจสอบครบถ้วน ตามลำดับความสำคัญ
๒. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๓. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๕. เพื่อให้ทุกกิจกรรมของหน่วยงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๖. เป็นเครื่องมือในการประสานงานและลดความซ้ำซ้อนของการทำงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน

หมายถึง การรวบรวมปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง โดยแยกเป็นของแต่ละส่วนงานหรือแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการ ว่ามีปัจจัยด้านใด เรื่องใด และมีความเสี่ยงอยู่ในระดับใดบ้าง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานแผนการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน

การดำเนินงานตรวจสอบภายใน มีขอบเขตความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบและสอบทานเพื่อให้ได้ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์กรที่สามารถนำไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารงานตามแนวทางการบริหารราชการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการวางแผนการตรวจสอบไว้เป็นการล่วงหน้าเพื่อให้เหมาะสมกับจำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลา และงบประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบ เนื่องจากในการดำเนินงานยังคงมีข้อจำกัดหลายประการที่ทำให้การปฏิบัติงานและการวางแผนการตรวจสอบไม่สามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกภารกิจ กิจกรรม หรือเรื่องที่สำคัญขององค์กร ซึ่งข้อจำกัดดังกล่าว เช่น อัตรากำลังผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน วัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ระยะเวลาในการดำเนินงานและจำนวนหน่วยรับตรวจภายในองค์กร รวมทั้ง การปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงจึงเป็นกระบวนการสำคัญที่มีวัตถุประสงค์ให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญและเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัด ต่าง ๆ ทั้งนี้ ในการประเมินความ

เสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ จะคำนึงถึงความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบด้วย ได้แก่

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operation) โดยมุ่งเน้นให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายของแต่ละกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

๒. วัตถุประสงค์ด้านการเงิน (Finance) เน้นให้ข้อมูลที่เป็นตัวเงิน ทั้งจากงบการเงิน และจากการปฏิบัติงานในกระบวนการที่จะตรวจสอบนั้นเช่น ต้นทุนต่อหน่วยหรือต้นทุนกิจกรรม เป็นต้น มีความถูกต้องเพียงพอ ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันเวลาเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance) จะเน้นให้กระบวนการปฏิบัติงานที่ตรวจสอบมีความถูกต้อง และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดทั้งจากภายในองค์กรและภายนอกองค์กรหรือโดยหน่วยงานกลาง

ประโยชน์ของการประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบมีประโยชน์ต่อการวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ทำให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กร อย่างละเอียดเพียงพอ ในการวางแผนการตรวจสอบและก่อนการเข้าดำเนินการตรวจสอบ

๒. ทำให้สามารถวางแผนการตรวจสอบ ได้ตรงกับหน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงในระดับสูง และจัดการกับความเสี่ยงที่สำคัญได้อย่างทันเวลา ภายใต้ทรัพยากร เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่มีอยู่

๓. ทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ก่อให้เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. ทำให้เกิดการประสานงานความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ ส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ครอบคลุมทุกหน่วยงาน (สำนัก/กอง) โดยได้กำหนดขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๑.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๑.๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๑.๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ - ๑.๓

เช่น การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร (สอบทานทุกปี) การสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจและระดับองค์กร (สอบทานทุกปี) และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล ข่าวสาร และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลข่าวสาร ให้ดีขึ้น โดยกำหนดขอบเขตงานตรวจสอบด้านการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน รวมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์และการประเมินผลความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลข่าวสาร

หน่วยรับตรวจ

ตามโครงสร้างส่วนราชการ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

- (๑) สำนักงานปลัด
- (๒) กองช่าง
- (๓) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๔) กองคลัง
- (๕) กองสวัสดิการและสังคม

(๑) สำนักปลัด มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติ งานประชุมสภาฯ การจัดทำทะเบียนสมาชิก อบต. คณะกรรมการบริหาร งานเลือกตั้ง การดำเนินตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต. ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานนโยบายและแผน
- ๑.๓ งานกฎหมายและคดี
- ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๕ งานกิจการสภา อบต.

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานประชาสัมพันธ์
- งานบริหารประชาชน
- งานรัฐพิธี
- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ
- งานประชาสัมพันธ์องค์กร
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ
- งานประสานโครงการฝึกอบรม
- งานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบของ อบต.

- งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ
- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานอำนวยการป้องกัน
 - งานป้องกันสาธารณภัย
 - งานช่วยเหลือฟื้นฟูและบรรเทาผู้ประสบภัย
 - งานกู้ภัยต่างๆ
 - งานช่วยเหลือและให้บริการแก่ประชาชน
 - งานอาคารสถานที่
 - งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑.๕ งานกิจการสภา อบต.
 - งานระเบียบข้อบังคับประชุม
 - งานการประชุมสภา อบต.
 - งานอำนวยการและประสานงาน
 - งานเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต.
 - งานข้อมูลการเลือกตั้ง
 - งานส่งเสริมให้ความรู้ทางวิชาการแก่สมาชิก อบต.

(๒) กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานบำรุง ซ่อมและจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งาน คือ

๒.๑ ฝ่ายก่อสร้าง

๒.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

๒.๑ ฝ่ายก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ท่อระบายน้ำและโครงการพื้นฐานอื่นๆ
- งานก่อสร้างฝายทดน้ำและชุดลอกแหล่งน้ำ
- งานระบบข้อมูลก่อสร้างและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานการจัดรูปที่ดิน

๒.๒ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานติดตั้งนวัตกรรมไฟโซล่าเซลล์

(๓) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผน

การศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๓.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๒ งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา

๓.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานจัดทำฎีกาและพัสดุประจำกองการศึกษา
- งานธุรการประจำกองการศึกษา

๓.๒ งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนและพัฒนาการกีฬา
- งานควบคุมและให้บริการอุปกรณ์กีฬา
- งานศูนย์ชุมชนประจำตำบลและหมู่บ้าน
- งานจัดหาดูแลวัสดุ อุปกรณ์กีฬา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกีฬาและสันตนาการ
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็กเล็ก

(๔) กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงินทุกประเภทงานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต.รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำการรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๔.๑ งานการเงินและบัญชี

๔.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๔.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๔.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานบัญชี
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานรายงานทางการเงิน

๔.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุม และเร่งรัดรายได้

๔.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนและเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ
- งานธุรการประจำกองคลัง

(๕) กองสวัสดิการและสังคม มีภาวะหน้าที่เกี่ยวกับ การจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ การดำเนินงานในการตรวจสอบสิทธิของผู้สูงอายุ และผู้พิการ งานเด็กและเยาวชน การลงทะเบียนเด็กแรกเกิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๕.๑ ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๒ กิจกรรม

- การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- การบริหารโครงการตามข้อบัญญัติ

๕.๒ งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน
- งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมการเกษตร

วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่มตรวจ
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ ทดสอบการบวกเลข
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- ๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การสอบทาน
- ๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจ

๑. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบที่เน้นผลของการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงในระหว่างดำเนินการและหรือที่แล้วเสร็จว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน งาน/โครงการหรือไม่ มีประสิทธิภาพและคุ้มค่าเพียงใด โดยให้ความสำคัญกับผลที่เกิดขึ้นทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ และการใช้งาน

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงิน การบัญชี

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๔. การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑-๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร (สอบทานทุกปี) การสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจและระดับองค์กร (สอบทานทุกปี) และการตรวจสอบพิเศษ(การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เช่น ได้รับคำสั่งจากผู้บริหาร เป็นต้น

เรื่องที่ตรวจสอบ

- ปราบกฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ดังนี้

สำนักปลัด

- ๑. การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๒. ระบบการร้องเรียน ร้องทุกข์ (ตามแบบประเมินของกรมบัญชีกลาง ด้านการตรวจสอบภายใน)
- ๓. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร สอบทานทุกปี (ตามแบบสำรวจของกรมบัญชีกลาง ด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
- ๔. สอบทานระบบควบคุมภายในของงาน/กิจกรรม/โครงการ ที่เข้าตรวจตามแผนฯ

กองช่าง

- ๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดันแปลง รื้อถอน
- ๒. งานติดตั้งนวัตกรรมไฟโซล่าเซลล์
- ๓. สอบทานระบบควบคุมภายในของงาน/กิจกรรม/โครงการ ที่เข้าตรวจตามแผนฯ

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. การจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริม (นม) โรงเรียน
๓. สอบทานระบบควบคุมภายในของงาน/กิจกรรม/โครงการ ที่เข้าตรวจตามแผนฯ

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

- งานบริการให้คำปรึกษา การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ (ตลอดปีงบประมาณ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวฟาริดา ปิ่นแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร จำนวนเงิน-..... บาท

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวฟาริดา ปิ่นแก้ว)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)ส.อ.



ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(จรายุทธ เสนปัญญา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายดิเรก ประดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

วันที่ ๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๑

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ (เดือน)	จำนวนวันที่ตรวจสอบ (วัน)	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ๑ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ศพด. ๒ การจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริม (นม) โรงเรียน การตรวจสอบอื่นๆ ๓ สอบทานระบบควบคุมภายใน งาน/กิจกรรม/โครงการ ที่เข้าตรวจ	ตามเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง ตามเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง ทุกปีงบประมาณ	มี.ค.-๖๙ เม.ย.-๖๙ ระยะเวลาตามกิจกรรม ที่เข้าตรวจสอบ	๑๕ ๑๘	จำนวนวันที่ตรวจสอบ (ไม่รวมวันลา วันหยุดเสาร์ อาทิตย์ วันหยุดต้นซดฤกษ์)
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๔ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ	ทุกปีงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพริดา ปิ่นแก้ว)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๒

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนวันที่ตรวจสอบ (วัน)	หมายเหตุ
กองช่าง	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>๑ การควบคุมงานโครงการก่อสร้าง(สุ่มตรวจ)</p> <p>๒ การติดตั้งนวัตกรรมไฟฟ้าเซลล์</p> <p>การตรวจสอบอื่นๆ</p> <p>๓ สอบทานระบบควบคุมภายใน งาน/กิจกรรม/โครงการ ที่เข้าตรวจ</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๔ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่มอบ</p>	<p>ตามเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง</p> <p>ตามเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง</p> <p>ทุกปีงบประมาณ</p> <p>ทุกปีงบประมาณ</p>	<p>พ.ค.-๖๙</p> <p>มิ.ย.-๖๙</p> <p>ระยะเวลาตามกิจกรรมที่เข้าตรวจสอบ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๑๘</p> <p>๑๘</p>	<p>จำนวนวันที่ตรวจสอบ (ไม่รวมวันลา วันหยุดเสาร์ อาทิตย์ วันหยุดพิเศษ)</p>

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพริดา ปิ่นแก้ว)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

เอกสารแนบแผน ๓

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ (เดือน)	จำนวนวันที่ตรวจสอบ (วัน)	หมายเหตุ
สำนักปลัด	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>๑ การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>๒ ระบบการร้องเรียน ร้องทุกข์</p> <p>การตรวจสอบอื่น ๆ</p> <p>๓ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับองค์กร</p> <p>๔ สอบทานระบบควบคุมภายใน งาน/กิจกรรม/โครงการ ที่เข้าตรวจ</p>	<p>ตามเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง</p> <p>ทุกปีงบประมาณ</p> <p>ทุกปีงบประมาณ</p> <p>ทุกปีงบประมาณ</p> <p>ทุกปีงบประมาณ</p>	<p>ก.ค.-๖๙</p> <p>ส.ค.-๖๙</p> <p>ก.ย.-๖๙</p> <p>ระยะเวลาตามกิจกรรมที่เข้าตรวจสอบ</p>	<p>๑๕</p> <p>๑๐</p> <p>๑๐</p>	<p>จำนวนวันที่ตรวจสอบ (ไม่รวมวันลา วันหยุดเสาร์ อาทิตย์ วันหยุดชดเชย)</p>
	<p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๕ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่มอบ</p>	ทุกปีงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพริดา ปิ่นแก้ว)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

การคำนวณคน/วัน

ของ นางสาวพาริตา ปิ่นแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
 เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
 องค์กรบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

ปีงบประมาณ	วันทำการหักวันหยุดเสาร์-อาทิตย์/วันหยุดนชัตฤกษ์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
ตั้งแต่เดือน มกราคม ๒๕๖๙ - สิงหาคม ๒๕๖๙	มกราคม ๒๐ วัน
วันทำการทั้งปี หัก เสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนชัตฤกษ์	กุมภาพันธ์ ๑๙ วัน
รวม ๑๕๗ วัน	มีนาคม ๒๑ วัน
หัก วันลา พักผ่อน/กิจ/ป่วย ๑๐ วัน	เมษายน ๑๘ วัน
เหลือ ๑๔๗ วัน	พฤษภาคม ๑๙ วัน
หัก ร่วมกิจกรรมต่างๆ ส่วนร่วม ๒๐ วัน	มิถุนายน ๒๐ วัน
เหลือ ๑๒๗ วัน	กรกฎาคม ๒๐ วัน
หัก เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ๑๐ วัน	สิงหาคม ๒๐ วัน
เหลือ ๑๑๗ วัน	
หัก งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ๑๕ วัน	
เหลือ ๑๐๒ วัน	
รวม เหลือวันเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ๑๐๒ วัน	รวมวันทำการทั้งปี ๑๕๗ วัน