

**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม
แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔**

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบภายในตามภารกิจงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงต้องอาศัยการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือเพื่อช่วยสร้างความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖)

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๓) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔) เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๕) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุด ได้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย ๔ กอง ได้แก่

- ๑) สำนักปลัดฯ
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสาธารณสุข

๓.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- ๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้
- ๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติ หน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๓.๓ ประเภทของการตรวจสอบ

๓.๓.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐาน ต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตาม มาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึง การประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต ด้านการเงินการบัญชี

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึง มาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบ ความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔) การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑) - ๔) เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี พิเศษ)

๓.๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

๓.๔ วิธีการตรวจสอบ

- (๑) การสุ่มตัวอย่าง
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การยืนยันยอด
- (๔) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- (๕) การคำนวณ
- (๖) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- (๗) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- (๘) การตรวจหารายการผิดปกติ
- (๙) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- (๑๐) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (๑๑) การสอบถาม
- (๑๒) การสังเกตการณ์
- (๑๓) การตรวจทาน
- (๑๔) การสืบสวน
- (๑๕) การประเมินผล

๓.๕ ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓.๖ รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามรายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (เอกสารแนบ)

๔. งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่ได้ตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ (๔)

๕.ผู้จัดทำ...

๕. ผู้จัดทำ/ผู้เสนอ แผนการตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....*อริชัย*.....ผู้จัดทำ/ผู้เสนอ แผนการตรวจสอบ
(นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

๖. ผู้เห็นชอบ.....*- อ.ว. ทัศนกรรณ*.....
.....

(ลงชื่อ).....*อ.วิ. ส.*.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวอภิเชก แสงปาริชาติ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม

๗. ผู้อนุมัติแผน.....
.....

(ลงชื่อ).....*สมาน*.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสมณชัย วัฒนกุลโชคชัย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม
วันที่.....*๑๗*.....เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ		กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวน ครั้ง/ปี	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดฯ		งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ๑. กิจกรรมสอบทานการใช้และรักษาวินัยส่วนกลาง ๒. กิจกรรมสอบทานการบริหารพัสดุ ๓. กิจกรรมสอบทานการบริหารความเสี่ยง งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษา	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ มีนาคม ๒๕๖๘ เมษายน ๒๕๖๘	๑ ๑ ๑	นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
		กองคลัง งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) และตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ๑. กิจกรรมสอบทานการใช้และรักษาวินัยส่วนกลาง ๒. กิจกรรมสอบทานการบริหารพัสดุ ๓. กิจกรรมตรวจสอบการรับและการนำส่งเงิน ๔. กิจกรรมสอบทานการรายงานพัสดุประจำปี งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษา	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ มีนาคม ๒๕๖๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ มกราคม ๒๕๖๘	๑ ๑ ๑ ๑	นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวน ครั้ง/ปี	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ๑. กิจกรรมสอบทานการใช้น้ำและรักภักษารณย์ส่วนกลาง ๒. กิจกรรมสอบทานการบริหารพัสดุ ๓. กิจกรรมสอบทานการขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษา	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ มีนาคม ๒๕๖๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘	๑ ๑ ๑	นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
กองสารวจารณสุข	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ๑. กิจกรรมสอบทานการใช้น้ำและรักภักษารณย์ส่วนกลาง ๒. กิจกรรมสอบทานการบริหารพัสดุ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษา	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ มีนาคม ๒๕๖๘ ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	๑ ๑	นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	