



แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เสนอ
ผู้บริหารท้องถิ่น

โดย
หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับรวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารอย่างเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วยวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม จังหวัดหนองคาย

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ส่วนที่ ๑ แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๗

๑

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

๓

หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ จำนวน ๒ หน่วย โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๖ กิจกรรม มีดังนี้

๑. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การรับเงินและนำส่งเงิน
- ๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- ๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๔) หลักประกันสัญญา
- ๕) การเบิกจ่ายเงิน

๒. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การใช้และรักษารถยนต์

วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นชอบและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

- การสุ่มตัวอย่าง
- การตรวจนับ
- การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- การคำนวณ

การตรวจสอบการผ่านรายการ
 การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
 การตรวจหารายการผิดปกติ
 การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
 การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
 การสอบถาม
 การสังเกตการณ์
 การตรวจทาน
 การประเมินผล
 การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

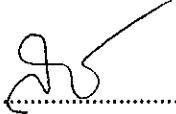
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน

นางสาวละอองดาว คงแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ระยะเวลา ตั้งแต่เดือน มกราคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๗

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน


เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ..... .....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวละอองดาว คงแก้ว)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..... .....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางเยาวลักษณ์ ไพศาลอนันต์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

ลงชื่อ..... .....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายชาติรี รุณระวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจรับ	กิจกรรม ที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคน วัน	
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
สำนักปลัด	๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ			๓๕	๓๕	
	๒) การใช้และรักษารถยนต์	ปานกลาง		๓๕		๓๕	
	๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ			๔๐	๔๐	
	๔) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง		๓๕		๓๕	
	๕) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ปานกลาง		๓๕		๓๕	
กองคลัง	๖) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ			๓๕	๓๕	
	๗) การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	ต่ำ			๔๕	๔๕	
	๘) การเบิกจ่ายเงิน	สูง	๔๐			๒๐	
	๙) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	สูง	๔๐			๑๐	
	๑๐) การรับเงินและนำส่งเงิน	สูง	๓๐			๒๐	
	๑๑) ทดสอบประกันสัญญา	สูง	๓๐			๒๐	
	๑๒) การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	ปานกลาง		๓๕		๒๐	
	๑๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี	สูง	๓๐			๒๐	
	กองช่าง	๑๔) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ			๓๕	๑๐
		๑๕) การใช้และรักษารถยนต์	สูง	๓๐			๑๐
๑๖) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร		ปานกลาง		๔๐		๑๐	
รวมจำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบ			๒๐๐	๑๘๐	๑๙๐	๕๙๐	

บัญชีความเสี่ยงเพื่อการจัดทำแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ที่	หน่วยตรวจรับ	ค่าความเสี่ยงสูง				
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)
๑	สำนักปลัด		✓	✓		✓
๒	กองคลัง	✓	✓	✓	✓	✓
๓	กองช่าง	✓	✓	✓	✓	✓