แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ
อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดศรีสะเกษ

แผนงานการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ต่อไปนี้

๑.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๗๙

๒.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กรอย่างเป็นอิสระ เป็นกลาง ตลอดจนใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อการบริหารและควบคุมภายในของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าสามารถส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

สารบัญ

หน้า

แผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

-หลักการและเหตุผล ๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอล ๑
-ขอบเขตการตรวจสอบ ๒
-หน่วยรับตรวจ ๒
-แนวทางการตรวจสอบ ๒
-วิธีการตรวจ ๓
-ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจ ๓
-รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ๓
-การปฏิบัติตามแผนงานของหน่วยรับตรวจ ๓
-ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน ๓
-การรายงาน ๓
-ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ๔
-งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ๔
-การคำรวณ คน/วัน ๕

ภาคผนวก

แผนตรวจสอบภายในระยะยาว พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๑
การวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อวางแผนตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดศรีสะเกษ

.....

๑.หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสี่ยที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามกระบวนการ ระเบียบกฎหมายและตามหนังสือสั่งการต่างๆ

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ โดยกำหนดให้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี และการรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ในการควบคุมและให้หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบทางราชการ และช่วยป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีระยะเวลาในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ และมีความถี่ในการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณขึ้น ซึ่งแผนการตรวจสอบเป็นแผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบได้จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการตรวจสอบตามแผนจะสามารถสอบทานความถูกต้องในการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจได้เป็นระยะๆ ซึ่งจะช่วยให้งานตรวจสอบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อให้ทราบว่าการบริหารเงินและทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

๒.เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินและบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด

๔.เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้

๕.เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖.เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือปัญหาที่มาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายนอก คือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล(กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ)เข้าตรวจ

๗.เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๘.เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓.ขอบเขตของงานตรวจสอบ

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในรวมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยตรวจรับ ซึ่งรวมถึง

๑.ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยตรวจรับเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒.สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนดเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

๓.สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

๔.ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕.ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

๖.วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๔.หน่วยตรวจรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ (สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง/กองการศึกษา)

๒. ศูนย์พัฒนเด็กเล็ก

๓.กองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) ตำบลโนนคูณ

๔.งานบริการให้คำปรึกษา

-การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

๕.แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ และสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม(๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๖.วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. กาคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน(ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

๗.ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลอ้างอิงจากการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (เริ่มตั้งแต่งวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๘.รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามภาคผนวก ก.

๙.การปฏิบัติตามแผนงานของหน่วยรับตรวจ

ให้หน่วยรับตรวจมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒.จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๓.จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบการบัญชี พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๔.จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๕.ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.ปฏิบัติข้อทักท้วงและข้อเสนอและของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

๑๐.ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

๑.ช่วยให้นโยบาย แผน และวิธีการดำเนินงานเหมาะสมยิ่งขึ้น

๒.ช่วยให้หัวหน้าส่วนราชการมั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยึดมั่นในนโยบายแผน และวิธีการดำเนินงานที่กำหนด

๓.ช่วยให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับข้อมูลที่ถูกต้องเพียงพอและพร้อมจะใช้ได้ทันที ซึ่งจะช่วยสามารถวางแผนและวินิจฉัยสั่งการได้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๔.ช่วยให้การบริหารบุคลากรของส่วนราชการมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๕.เป็นหลักประกันว่าการใช้และระวังรักษาทรัพย์สินต่างๆ ของทางราชการเป็นไปอย่างเหมาะสม

๑๑.การรายงาน

ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๒.ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นาง ภิรมณ์ญา ทองแสง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๑๓.งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตั้งงบประมาณไว้ ๕,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเพื่อดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางภิรมณ์ญา ทองแสง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบ

(นายรณพีร์พัชฎ์ ปัทมาลา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ
วันที่ ๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ

(นายนิรักษ์ สีหะวงษ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ
วันที่ ๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

<u>การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน: จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ</u>

อัตรากำลัง	=	๑ คน/ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	=	๖ กิจกรรมหลัก/ปีงบประมาณ
ปีงบประมาณ	=	จำนวน ๓๖๕ วัน
		หัก วันหยุดเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน
		หัก วันพักผ่อน,วันลาป่วย ,วันลากิจ ๓๐ วัน/ปี

คงเหลือวันทำการ = จำนวน ๒๑๐ วัน/ปีงบประมาณ

***สามารถปรับเฉลี่ยวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ปีงบประมาณ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ	งานบริหารตรวจสอบภายใน -การทบทวนภารกิจ ๑.ทบทวนแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีให้สอดคล้องกับปัจจุบันและเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน)	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๙	๑/๑	นางภิรมณ์ญา ทองแสง	
	2.ทบทวนกฎบัตรประจำปี (เพื่อปรับปรุงกฎบัตรให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและเผยแพร่ให้กับหน่วยรับตรวจได้รับทราบต่อไป	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๙	๑/๒		
	3.ทบทวนกรอบคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน(เพื่อทบทวนประเด็นจริยธรรมคุณธรรมให้มีความเหมาะสมสำหรับผู้ตรวจสอบใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตน/ปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้กับหน่วยรับตรวจได้ทราบต่อไป)	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๙	๑/๒		
	4.ทบทวนคำสั่งมอบหมายงาน (เพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งการมอบหมายงานของบุคลากรภายในหน่วยตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน)	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๙	๑/๑		
	5.ทบทวนนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (เพื่อทบทวนนโยบายให้สอดคล้องกับปัจจุบันรวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีความชัดเจนและมีความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติงาน)	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๙	๑/๒		
	6.รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ (เพื่อเป็นการประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด)	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๙	๑/๒		
	7.จัดทำประมาณการและร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2570 ในระบบ e – Laas แผนงานควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๙	๑/๕		
			รวมเวลาปฏิบัติงาน	๑๕	วันทำการ	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ	**การสำรวจและประเมินตามภารกิจหลัก** 1.สำรวจข้อมูลความพึงพอใจผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยตรวจสอบภายในผ่านแบบสอบถาม (เพื่อให้ทราบระดับความพึงพอใจที่ผู้รับบริการมีต่อหน่วยตรวจสอบภายในและนำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการแก่หน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพและจัดำทแผนการตรวจสอบภายในปีถัดไป)	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. - ก.ย. ๒๕๖๙	๑/๒	นางภิรมณ์ญา ทองแสง	
	2.ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ (เพื่อทราบระดับความเสี่ยงของหน่วยรบตราวจและนำผลที่ได้จากการประเมินนำมาจัดทำแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับระดับความเสี่ยงต่อไป)	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. - ก.ย. ๒๕๖๙	๑/๓		
	3.ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการควบคุมภายในและการจัดการบริหารจัดการความเสี่ยง (เพื่อทราบระดับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจและนำผลที่ได้จากการประเมินนำมาจัดทำระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง)	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. - ก.ย. ๒๕๖๙	๑/๓		
	การวางแผนงานตรวจสอบ 1.แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว/ประจำปี (เพื่อจัดทำแผนตรวจสอบภายในระยะยาวและแผนประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องและเสนอก่อนตุลาคมของทุกปี)	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. - ก.ย. ๒๕๖๙	๑/๕		
	2.แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและกระดาษทำการ (เพื่อตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบและกระดาษทำการให้สอดคล้องกับแผนตรวจสอบประจำปีให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในอนุมัติเห็นชอบก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบ)	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. - ก.ย. ๒๕๖๙	๑/๓		
	3.แผนการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤมิชอบ ประจำป 2569	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๒๕๖๘	๑/๑		
			รวมเวลาปฏิบัติงาน	๑๗	วันทำการ	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ	**คู่มือการตรวจสอบภายใน** ๑.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจากเรื่องที่ตรวจสอบปี 2569 และคู่มืองานควบคุมภายในการบริหารจัดการความเสี่ยง (เพื่อจัดทำและพัฒนาคู่มือในการตรวจสอบอย่างน้อย 3 เรื่อง ในการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจต่อไป)	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๒๕๖๘	๑/๑๐	นางภิรมณ์ญา ทองแสง	
	สรุปรายงานการตรวจสอบภายใน ๑.รายงานประจำปีผลการตรวจสอบปี 2568 (เพื่อจัดทำสรุปรายงานประจำปีเสนอต่อผู้บริหารรับทราบ)	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. - ก.ย. ๒๕๖๙	๑/๓		
	2.รายงานผลการปฏิบัติตามแผนความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี 2568	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. - ก.ย. ๒๕๖๙	๑/๓		
	3.รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.6 และการจัดการบริหารความเสี่ยง ตามแบบที่หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดรูปแบบตามความสอดคล้องของกรมบัญชีกลาง (เพื่อจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในและแผนการบริหารความเสี่ยง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายในกับหน่วยรับตรวจต่อไป)	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. - ก.ย. ๒๕๖๙	๑/๕		
			รวมเวลาปฏิบัติงาน	๒๑	วันทำการ	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ	**ด้านการบริหาร** ๑.หน่วยรับตรวจ - สำนักปลัด -สอบทานการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ -สอบทานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๒๕๖๘	๑/๑	นางภิรมณ์ญา ทองแสง	
	2.หน่วยรับตรวจ - กองคลัง -สอบทานระบบควบคุมภายในด้านการเงิน	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. - ก.ย. ๒๕๖๙	๑/๑		
	3.หน่วยรับตรว - สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.โนนคูณ -การตรวจสอบกรณีพิเศษ กรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหารและปลัด อบต. เรื่องการสอบทานเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงเบื้องต้นในการดำเนินงาน เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (Financial Audit) และสอบทานเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ สั่งการ (Compliance Audit) จำนวน 9 หมวดรายจ่าย	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	๑/๖๐		
	งานให้คำปรึกษา ให้คำปรึกษาเสนอแนะ ในด้าน -การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง -การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ -การจัดทำเอกสาร การโอนงบประมาณ (เพื่อบริหารให้คำปรึกษา เช่น การวิเคราะห์ความเสี่ยง การดำเนินโครงการ หรือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	๑/๕๐		
			รวมเวลาปฏิบัติงาน	๑๑๒	วันทำการ	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ	**งานสารบรรณ และสารสนเทศ** ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล พัฒนาข้อมูลหน่วยตรวจสอบภายใน นำข้อมูลผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ (เพื่อพัฒนาข้อมูลหน่วยตรวจสอบภายในเป็นปัจจุบัน)	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	๑/๕	นางภิรมณ์ญา ทองแสง	
	งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร ฝึกอบรม/สัมมนา/เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในและงานที่เกี่ยวข้อง (เพื่อพัฒนาบุคลากรตรวจสอบภายในและนำองค์ความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง สรุปองค์ความรู้เผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบและนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง)	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. - ก.ย. ๒๕๖๙	๑/๓๐		
	งานที่ได้รับมอบหมาย งานตามนโยบาย อื่นๆ	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	๑/๑๐		
			รวมเวลาปฏิบัติงาน	๔๕	วันทำการ	
			รวมเวลาปฏิบัติงานทั้งสิ้น	**๒๑๐**	**วันทำการ**	

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดศรีสะเกษ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี 2569 (การตรวจสอบกรณีพิเศษ)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	แผนปี 2569 ตั้งแต่ ต.ค. 2568- ก.ย. 2569			ผู้รับผิดชอบในการตรวจ	ขอบเขตการตรวจสอบ
		ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ/ครั้งที่		
ทุกส่วนราชการ	**1.กิจกรรมการตรวจสอบอื่นๆ ด้านการตรวจสอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายจาก นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ** **1.1การตรวจสอบแฟ้มเสนอเซ็นเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)**					
	1.1.1วิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินงานจาก<u>แฟ้ม หมวดงบกลาง</u> ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของทุกส่วนราชการในภารกิจ ดังต่อไปนี้ 1)เงินกองทุนประกันสังคม 2)เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ,คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ 3)เงินสำรองจ่าย 4)เงินสมทบหลักประกันสุขภาพตำบลโนนคูณ		ต.ค. 68 ก.ย.69	1 คน/10 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	สุ่มตรวจข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย
	2.วิเคราะห์ความเสี่ยงการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จากแฟ้ม <u>หมวดเงินเดือน</u> ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของทุกส่วนราชการในภารกิจดังต่อไปนี้ 2.1 เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) 2.2 เงินดือน (ฝ่ายประจำ)					
	3.วิเคราะห์ความเสี่ยงการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จากแฟ้ม หมวดค่าตอบแทน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของทุกส่วนราชการในภารกิจ ดังต่อไปนี้ 3.1 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่ อปท.					

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	แผนปี 2569 ตั้งแต่ ต.ค. 2568- ก.ย. 2569			ผู้รับผิดชอบในการตรวจ	ขอบเขตการตรวจสอบ
		ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ/ครั้งที่		
	3.2ค่าเช่าบ้าน 3.3เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร					
ทุกส่วนราชการ	**4.วิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินงาน จากแฟ้ม<u>หมวดค่าใช้สอย</u>** ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของทุกส่วนราชการในภารกิจ ดังต่อไปนี้คือ 4.1 รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ค่าจ้างเหมาบริการ) 4.2รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ 4.3รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ดังนี้ -ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ -ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา -ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม -โครงการดำเนินงานต่างๆ 4.4ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	ทุกครั้งที่จัดทำ/ปี	ต.ค. 68 - ก.ย.69	1 คน/10 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	สุ่มตรวจข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย
	5.วิเคราะห์ความเสี่ยงการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จากแฟ้ม <u>หมวดค่าวัสดุ</u> ประจำปี พ.ศ. 2568 ของทุกส่วนราชการในภารกิจ ดังต่อไปนี้คือ 5.1 ค่าวัสดุสำนักงาน 5.2ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ 5.3ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว 5.4ค่าวัสดุก่อสร้าง 5.5ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง					

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	แผนปี 2569 ตั้งแต่ ต.ค. 2568- ก.ย. 2569			ผู้รับผิดชอบในการตรวจ	ขอบเขตการตรวจสอบ
		ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ/ครั้งที่		
	5.6ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น 5.7ค่าวัสดุโฆษณา 5.8ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ 5.9ค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย 5.10ค่าวัสดุเครื่องดับเพลิง					
ทุกส่วนราชการ	**6.วิเคราะห์ความเสี่ยงการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จากแฟ้ม <u>หมวดค่าสาธารณูปโภค</u>** ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของทุกส่วนราชการในภารกิจ ดังต่อไปนี้ 6.1ค่าไฟฟ้า 6.2ค่าบริการโทรศัพท์ 6.3ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	ทุกครั้งที่จัดทำ/ปี	ต.ค. 68 – ก.ย. 69	1 คน/30 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	สุ่มตรวจข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย
	7.วิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินงาน จากแฟ้ม <u>หมวดครุภัณฑ์</u> ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของทุกส่วนราชการในภารกิจ ดังต่อไปนี้คือ 7.1 ครุภัณฑ์สำนักงาน 7.2 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ 7.3ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์					

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	แผนปี 2569 ตั้งแต่ ต.ค. 2568- ก.ย. 2569			ผู้รับผิดชอบในการตรวจ	ขอบเขตการตรวจสอบ
		ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ/ครั้งที่		
	8.วิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินงาน จากแฟ้ม <u>หมวดครุภัณฑ์</u> ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของทุกส่วนราชการในภารกิจดังต่อไปนี้คือ 8.1โครงการก่อสร้างหรือสิ่งปลูกสร้างต่างๆ 8.2ค่าก่อสร้างสาธารณูปการ(โครงการก่อสร้างถนนต่างๆ)					
ทุกส่วนราชการ	**9.วิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินงานจากแฟ้ม <u>หมวดเงินอุดหนุน</u>** ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของทุกส่วนราชการในภารกิจ ดังต่อไปนี้ 8.1เงินอุดหนุนส่วนราชการ 8.2เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ	ทุกครั้งที่จัดทำ/ปี	ต.ค. 68 - ก.ย.69	1 คน/10 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	สุ่มตรวจข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย
รวมเวลาปฏิบัติงาน ตามเอกสารแนบขอบเขต				**๖๐**	*วันทำการสามารถปรับเพิ่มลดได้ตามความเหมาะสม	

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางภิรมณ์ญา ทองแสง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ