



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ อำเภอเมือง จังหวัดตรัง

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือเป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุ

/วัตถุประสงค์...

วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนด ให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ การบริหารทรัพยากรบุคคล และเวลาให้เหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับรองว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่าง ๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้

๒.๔ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๕ เพื่อให้ทราบว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๖ เพื่อให้บริการคำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่า และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๗ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

/๓. ขอบเขต...

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑. การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน รายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติ คณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวทางปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบระบบงาน (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ)

๓.๑.๒ การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสวัสดิการสังคม

/๓.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ...

๓.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย
รับตรวจ ประกอบด้วย

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน
และด้านการปฏิบัติตามระเบียบ

๑) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการเงิน ด้านการ
ปฏิบัติตามระเบียบ

๑) จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ

๒) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๓) การรับ-ส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) การใช้ใบเสร็จรับเงิน

๕) การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

๖) การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๗) ลูกหนี้ค้างชำระ

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามระเบียบ

๑) ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร

๒) ตรวจสอบทะเบียนคุมผู้มาขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการเงินและด้าน
การปฏิบัติตามระเบียบ

๑) การรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำบัญชี รายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) การตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายโครงการอาหาร
กลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติ
ตามระเบียบ

๑) การขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่ บริการให้
คำปรึกษาเกี่ยวกับด้านการเงิน การบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนในสังกัด

/๔. การปฏิบัติงาน...

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ และเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยงาน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนล่วงหน้า

๔.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณีซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอให้ผู้ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

/๔.๔ หน่วยตรวจสอบ...

๔.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ ภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณิ เรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

๕. ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๖.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๖.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๖.๔ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๖.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอของผู้ตรวจสอบภายใน เรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่น สั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาววรรณ ผลบุญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

/๘. งบประมาณ...

๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาววรรณฯ ผลบุญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นางอัญชลี สิทธิชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายณัฐภัทร รักษาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

วันที่ ๒๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ อำเภอเมือง จังหวัดตรัง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ											
			พ.ศ.๒๕๖๗			พ.ศ.๒๕๖๘								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
สำนักปลัด	ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามระเบียบ - การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี					↔						สรุปผลการตรวจสอบ/ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ/ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
กองคลัง	ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามระเบียบ - จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ	๑ ครั้ง/ปี						↔						
	- การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี						↔						
	- การรับ - ส่งเงิน	๑ ครั้ง/ปี						↔						
	- การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี						↔						
	- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี						↔						
	- การเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑ ครั้ง/ปี						↔						
	- ลูกหนี้ค้างชำระ	๑ ครั้ง/ปี						↔						

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ											
			พ.ศ.๒๕๖๗			พ.ศ.๒๕๖๘								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กองช่าง	ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามระเบียบ													
	- ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร	๑ ครั้ง/ปี								↔				
	- ตรวจสอบทะเบียนคุมผู้มาขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑ ครั้ง/ปี								↔				
กองการศึกษา	ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามระเบียบ													
	- การรับ-จ่ายเงิน การจัดทำบัญชี รายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี									↔			
	- การตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายโครงการอาหารกลางวัน	๑ ครั้ง/ปี									↔			
กองสวัสดิการสังคม	ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามระเบียบ													
	- การขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ	๑ ครั้ง/ปี										↔		

เกณฑ์การตรวจสอบ/ประเมินผล
 เกณฑ์การตรวจสอบ/ประเมินผล
 เกณฑ์การตรวจสอบ/ประเมินผล

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาววรรณ ผลิตบุญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ