



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ โทร. ๐-๗๕๒๙-๐๘๖๑

ที่ ตง. ๗๕๑๐๖/ ๐๗๙

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอแจ้งเวียนและเผยแพร่ทางเว็บไซต์แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

จำนวน ๑ ชุด

๒. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

จำนวน ๑ ชุด

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ และได้รับการอนุมัติแผนฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘ นั้น

พร้อมนี้ ได้เผยแพร่แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ และได้แจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายใน ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้รับตรวจรับทราบ ตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(นางสาววรรณฯ ผลบุญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นางอัญชลี สิทธิชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

(ลงชื่อ)

(นายณัฐภัทร รังงาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ โทร. ๐-๗๕๒๙-๐๘๖๑

ที่ ตง. ๗๕๑๐๒/-

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

เรื่องเดิม

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ ได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปีและส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย นั้น

ข้อเท็จจริง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ ที่ ๙/๒๕๖๘ เรื่องแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและอำนาจหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและการวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอเพื่อประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความเป็นให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา...

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
 ๒. พิจารณานุมัติให้ใช้ (สำเนา) แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
- แจ้งให้ผู้บริหารและส่วนราชการ สำนัก/กอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ (หน่วยรับตรวจ) ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาววรรณฯ ผลบุญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เห็นชอบ

(ลงชื่อ)

(นางอัญชลี สิทธิชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

(/) เห็นชอบ/อนุมัติ

()

(ลงชื่อ)

(นายณัฐภัทร รักษาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

คำนำ

การตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ มีการดำเนินภารกิจต่าง ๆ ที่หลากหลายทุก ๆ งานแล้ว มีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะทำให้ประชาชนเกิดความมั่นใจ ศรัทธา และไว้วางใจในการบริหารงานภาครัฐ เพื่อความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอในการบริหารความเสี่ยงตามมาตรการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ความเชื่อถือได้ของรายงานติดตามผลการแก้ไขหรือปรับปรุงระบบควบคุมภายในตามแผนปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ จึงจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ขึ้นเพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน และเพื่อเป็นการจัดวางแผนแนวทางป้องกันและบริหารความเสี่ยงจากการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด และส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ แผนการตรวจสอบประจำปี

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑. หลักการและเหตุผล | ๑ |
| ๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ | ๒ |
| ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ | ๓ |
| ๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน | ๕ |
| ๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ | ๗ |

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ๑. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ | |
| ๒. การจัดลำดับความเสี่ยง | |
| ๓. การประเมินความเสี่ยง | |

นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาทมเหนือ อำเภอเมือง จังหวัดตรัง

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบและปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การตรวจสอบภายในจึงเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานกระบวนการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยสามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทมเหนือสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน จึงได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติ ดังนี้

๑. นโยบายการตรวจสอบ

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานรัฐ และปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติงานที่กำหนด

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในจัดให้มีการประชุมหารือหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย เกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติ และมีการศึกษาหาความรู้ พัฒนาดตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๕ ผู้ตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป โดยได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบทาน การควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน

๑.๖ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษาแนะนำหรือเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้น มิใช่เป็นการจับผิด

๑.๗ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ข้อมูลจากผลการประเมินจากภายใน และการสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงานจากหน่วยรับตรวจ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๑.๘ ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๑.๙ การปฏิบัติงานตรวจสอบจะเป็นลักษณะเชิงสร้างสรรค์และรัดกุม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับหน่วยงาน

๑.๑๐ ผู้ตรวจสอบภายใน...

๑.๑๐ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความสามัคคีและทำงานเป็นทีม เพื่อมุ่งผลสำเร็จของงานตรวจสอบ รวมถึงสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๑๑ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ ไม่กระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง รวมทั้งต้องไม่รับเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทนใด ๆ จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรมและในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรมจะต้องเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยหรือข้อจำกัดให้เป็นไปตามที่กำหนด

๑.๑๒ การเก็บรักษาข้อมูล ให้มีการจัดเก็บฐานข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริหารให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยให้จัดเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๑.๑๓ การเผยแพร่และการนำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และการบริการให้คำปรึกษาให้กับบุคคลภายในและภายนอกที่ร้องขอ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๑.๑๔ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีได้ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปรับแผนการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสม

๑.๑๕ ผู้ตรวจสอบภายในมีการรายงานผลการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

๑.๑๖ ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงินว่า มีความเพียงพอและเหมาะสมในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี

๑.๑๗ ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการประเมินความเสี่ยงของการเกิดการทุจริตและประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน

๑.๑๘ รายงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในมีข้อเสนอที่ทำให้มีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๑.๑๙ ผู้ตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน

๑.๒๐ ผู้ตรวจสอบภายในมีการให้ความเห็นต่อความเพียงพอด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

๑.๒๑ ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเอง (Self-Assessment) ในปีที่ผ่านมา

๑.๒๒ ผู้ตรวจสอบภายในพึงศึกษาหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาตนเอง และนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อทำความเข้าใจในงานของหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะต้องเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตราค่าจ้าง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจากเอกสารการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ การสอบถามหรือรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน หรือรายงานผลจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก

๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ได้จัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้การพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลให้การทำงานนั้นไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงาน หากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือตรวจสอบในปีแรก โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ แผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายน โดยแผนการตรวจสอบระยะยาว มีระยะเวลา ๓-๕ ปี ซึ่งจะต้องกำหนดให้ครอบคลุมทุกภารกิจที่สำคัญของหน่วยรับตรวจ และแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งมีระยะเวลา ๑ ปี โดยจะต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานขอบเขตการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงาน หรือกิจกรรม โดยกำหนดวัน เวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ แต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี แล้วแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบ พร้อมทั้งรายงานเอกสารหลักฐานที่ให้จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ตรวจสอบศึกษา...

๒) ตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ต่าง ๆ กระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานตรวจสอบภายนอก และผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อน เป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงาน ตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยให้หัวหน้าทีมตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบ อธิบายแจ้งวัตถุประสงค์รายละเอียดขอบเขต และวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยเลือกวิธีการ ตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๓) จัดทำกระดาษทำการโดยบันทึกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวม เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๑) รวบรวมกระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยให้หัวหน้าทีม/ผู้ตรวจสอบ ภายในสอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดรวมถึงกระดาษทำ การ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะแจ้งให้หน่วยรับตรวจ ทราบ

๒) ประชุมปิดงานตรวจสอบ เพื่อแจ้งให้ผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและยืนยันความ ถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑. การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน และข้อมูลจากผลการตรวจสอบทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบประเด็น ความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่ง การให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๑.๑. เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานความสมบูรณ์ ภายในวันทำการ

๑.๒. เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับ ตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน แล้วส่งสำเนารายงานการ ตรวจสอบให้แก่หน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

๒. การติดตามผล เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นได้สั่งการให้ดำเนินการหรือไม่

๒.๑ เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรับผิดชอบในการสอบทานตรวจความครบถ้วนถูกต้องให้ครบทุกประเด็น โดยดูจากเอกสารหลักฐานการปรับปรุงแก้ไขประกอบเพื่อยืนยันในการดำเนินการ

๒.๒ เสนอผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ๖๐ วันทำการ เพื่อพิจารณาก่อนที่จะเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๒.๓ กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่รายงานผลหรือรายงานผลไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในประสานหน่วยรับตรวจโดยผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ อีเมล เฟสบุ๊ก และโทรศัพท์ และให้แจ้งเป็นหนังสือในการติดตามทวงถามทุกเดือน จนกว่าจะได้รับรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วน

๒.๔ กรณีได้ดำเนินการตามข้อ ๓ จำนวน ๓ ครั้งแล้ว แต่ยังไม่มียางานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเร่งรัดโดยจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเร่งรัดให้หน่วยรับตรวจรายงานผลปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้ทราบภายใน ๓๐ วัน

๒.๕ กรณีได้ดำเนินการตามข้อ ๔ แล้ว แต่ยังไม่มียางานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือดำเนินการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อหาแนวทางให้หน่วยรับตรวจดำเนินการให้ครบถ้วน หรือยุติการติดตาม หรือติดตามพร้อมกับการเข้าตรวจสอบในคราวต่อไป แล้วแต่กรณี โดยอยู่กับดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น

๓. ให้จัดทำตารางเพื่อควบคุมการจัดทำการเสนอ การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบและการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ เพื่อรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจโดยเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

(นางสาววรรณิา พลบุญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ 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.๒๕๖๕ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ การบริหารทรัพยากรบุคคล และเวลาให้เหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับรองว่าเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่าง ๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้

๒.๔ เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบมีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๕ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

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.๒๕๖๙ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย
รับตรวจ ประกอบด้วย

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน
และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

๑) การใช้รถและการดูแลรถยนต์ส่วนกลาง

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการเงิน ด้านการ
ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และด้านการดำเนินงาน

๑) ลูกหนี้ค้างชำระและการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๒) การเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๓) การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามระเบียบ
และการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน

๑) การตรวจสอบและติดตามพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการเงินและด้าน
การปฏิบัติตามระเบียบ

๑) การจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนบ้านเกาะปราง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๒) การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงินของโรงเรียนบ้านเกาะปราง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการเงินและ
ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ

๑) เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่ บริการ
ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับด้านการเงิน การบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

๔. การปฏิบัติงาน...

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ 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 เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน 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 ๒๕๖๘ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๖.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๖.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๖.๔ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๖.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอของผู้ตรวจสอบภายใน เรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่น สั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาววรรณฯ ผลบุญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๘. งบประมาณ...

๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)

(นางสาววรรณ ผลิตบุญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

(นางอัญชลี สิทธิชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

(นายณัฐภัทร รักงาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ อำเภอเมือง จังหวัดตรัง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ											
			พ.ศ.๒๕๖๘			พ.ศ.๒๕๖๙								
			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 ๑. การใช้รถและการดูแลรถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี		↔										สรุปผลการตรวจสอบ/ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
กองคลัง	ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตาม													
	กฎระเบียบและด้านการดำเนินงาน ๑. ลูกหนี้ค้างชำระและการติดตามลูกหนี้ค้างชำระประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ๒. การเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓. การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี			↔		↔							

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ											สรุปผลการตรวจสอบ/ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	
			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 และด้านการปฏิบัติ ตามระเบียบ ๑. การตรวจสอบและติดตามพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	๑ ครั้ง/ปี								↔					
กอง การศึกษา	ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตาม ระเบียบ ๑. การจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนบ้านเกาะ ปราง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	๑ ครั้ง/ปี								↔					
	๒. การจัดทำงานการเงินและรายงานการเงิน ของโรงเรียนบ้านเกาะปราง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	๑ ครั้ง/ปี									↔				
กอง สวัสดิการ สังคม	ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติ ตามระเบียบ ๑. เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๑ ครั้ง/ปี												↔	

(ลงชื่อ)

(นางสาววรรณฯ ผลิตบุญ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองคลัง	ลูกหนี้ค้างชำระและการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	๒.๗๒	๓	๑
สำนักปลัด	การใช้รถและดูแลรถยนต์ส่วนกลาง	๒.๔๐	๓	๒
กองช่าง	การตรวจสอบและการติดตามพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	๒.๒๓	๒	๓
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๒.๒๒	๒	๔
กองคลัง	การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา	๒.๑๔	๒	๕
กองการศึกษา	การจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนบ้านเกาะปราง	๒.๑๒	๒	๖
กองการศึกษา	การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงินของโรงเรียนบ้านเกาะปราง	๒.๐๒	๒	๗
กองสวัสดิการสังคม	เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๒.๐๐	๒	๘

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ

การจัดลำดับความเสี่ยง
 ตารางการจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อการจัดทำแผนการตรวจสอบ
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาทามเหนือ

ที่	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความ เสี่ยงเฉลี่ย	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
๑	กองคลัง	ลูกหนี้ค้างชำระและการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ	๒.๗๒	๓	๑
๒	สำนักปลัด	การบริหารความเสี่ยง	๒.๔๐	๓	๒
๓	สำนักปลัด	การใช้รถและการดูแลรถยนต์ส่วนกลาง	๒.๔๐	๓	๓
๔	กองช่าง	การตรวจสอบและติดตามพัสดุประจำปี	๒.๒๓	๒	๔
๕	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๒.๒๒	๒	๕
๖	สำนักปลัด	ระบบการควบคุมภายใน	๒.๒๐	๒	๖
๗	สำนักปลัด	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒.๒๐	๒	๗
๘	สำนักปลัด	การดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข	๒.๒๐	๒	๘
๙	กองคลัง	การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา	๒.๑๔	๒	๙
๑๐	กองการศึกษา	การจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนบ้านเกาะปราง	๒.๑๒	๒	๑๐
๑๑	กองการศึกษา	การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงินของโรงเรียนบ้านเกาะปราง	๒.๐๒	๒	๑๑
๑๒	สำนักปลัด	การจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒.๐๐	๒	๑๒
๑๓	สำนักปลัด	การบริหารงานทรัพยากรบุคคล ความรู้ความสามารถ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขาด ลา มา สาย	๒.๐๐	๒	๑๓
๑๔	สำนักปลัด	การพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม/สัมมนา	๒.๐๐	๒	๑๔
๑๕	กองคลัง	การจัดเก็บรายได้ภาษีป้าย	๒.๐๐	๒	๑๕
๑๖	กองสวัสดิการสังคม	โครงการป็นยืมสร้างสุขตำบลนาทามเหนือ	๒.๐๐	๒	๑๖
๑๗	กองช่าง	การจัดทำแผนซ่อมบำรุงประจำปี	๑.๙๖	๒	๑๗
๑๘	กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๙๔	๒	๑๘
๑๙	กองคลัง	การจัดเก็บรายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑.๙๔	๒	๑๙
๒๐	กองช่าง	การประปา	๑.๘๐	๒	๒๐

ที่	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความ เสี่ยงเฉลี่ย	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
๒๑	สำนักปลัด	การวางแผนกลยุทธ์หรือการจัดทำแผนพัฒนา	๑.๖๐	๑	๒๑
๒๒	กองช่าง	การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑.๕๒	๑	๒๒
๒๓	กองช่าง	การเดินทางไปราชการ	๑.๕๒	๑	๒๓
๒๔	กองช่าง	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๕๑	๑	๒๔
๒๕	กองช่าง	การกำหนดราคากลางโครงการก่อสร้าง	๑.๕๐	๑	๒๕
๒๖	กองช่าง	การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	๑.๔๙	๑	๒๖
๒๗	กองช่าง	ระบบการควบคุมภายใน	๑.๔๒	๑	๒๗
๒๘	กองคลัง	แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑.๓๖	๑	๒๘
๒๙	กองช่าง	การบริหารความเสี่ยง	๑.๓๒	๑	๒๙
๓๐	กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	๑.๒๔	๒	๓๐
๓๑	กองคลัง	การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อบท. (New e-LAAS)	๑.๐๘	๑	๓๑
๓๒	กองการศึกษา	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามโครงการ	๑.๐๖	๑	๓๒
๓๓	สำนักปลัด	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	๑.๐๔	๑	๓๓
๓๔	กองการศึกษา	การรับเงินจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปของโรงเรียนบ้านเกาะปราง	๑.๐๔	๑	๓๔
๓๕	กองคลัง	ระบบการควบคุมภายใน	๑.๐๐	๑	๓๕
๓๖	กองคลัง	การบริหารความเสี่ยง	๑.๐๐	๑	๓๖
๓๗	กองการศึกษา	การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	๑.๐๐	๑	๓๗
๓๘	กองการศึกษา	การเบิกจ่ายเงินจากเงินรายได้หรือเงินรายได้สะสม	๑.๐๐	๑	๓๘
๓๙	กองการศึกษา	การจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๐๐	๑	๓๙
๔๐	กองสวัสดิการสังคม	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ คนพิการ	๑.๐๐	๑	๔๐
๔๑	กองสวัสดิการสังคม	การควบคุมภายใน	๑.๐๐	๑	๔๑
๔๒	กองสวัสดิการสังคม	การบริหารความเสี่ยง	๑.๐๐	๑	๔๒
๔๓	กองสวัสดิการสังคม	การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	๑.๐๐	๑	๔๓
๔๔	กองสวัสดิการสังคม	การรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี	๑.๐๐	๑	๔๔

ที่	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความ เสี่ยงเฉลี่ย	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
๔๕	กองสวัสดิการสังคม	กิจกรรมการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	๑.๐๐	๑	๔๕

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อการจัดทำแผนการตรวจสอบ
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาทามเหนือ

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ ๐	ด้านการบริหาร ความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (ค่าเฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๑	ระบบการควบคุมภายใน	๒.๐๐	๓.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๒๐
๒	การบริหารความเสี่ยง	๒.๐๐	๓.๐๐	๒.๐๐	๓.๐๐	๒.๐๐	๒.๔๐
๓	การวางแผนกลยุทธ์หรือการจัดทำแผนพัฒนา	๑.๐๐	๒.๐๐	๑.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๑.๖๐
๔	การจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒.๐๐	๒.๐๐	๓.๐๐	๒.๐๐	๑.๐๐	๒.๐๐
๕	การบริหารงานทรัพยากรบุคคล ความรู้ ความสามารถการเลื่อนขั้นเงินเดือน การขาด ลา มา สาย	๒.๐๐	๒.๐๐	๑.๐๐	๓.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐
๖	การพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม/สัมมนา	๑.๐๐	๒.๐๐	๓.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐
๗	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๒๐
๘	การใช้รถและการดูแลรถยนต์ส่วนกลาง	๒.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๔๐
๙	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๒๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๔
๑๐	การดำเนินงานและการประเมินโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข	๒.๐๐	๒.๐๐	๓.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๒๐
	กองคลัง						-
๑๑	แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑.๒๐	๑.๕๐	๑.๐๐	๑.๕๐	๑.๖๐	๑.๓๖
๑๒	ระบบการควบคุมภายใน	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๑๓	การบริหารความเสี่ยง	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๑๔	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๕๐	๒.๐๐	๒.๒๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๑.๙๔

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ ๑	ด้านการบริหาร ความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (ค่าเฉลี่ย)
๑๕	การเบิกจ่ายเงิน	๒.๐๐	๒.๕๐	๒.๖๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๒๒
๑๖	การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ของ อปท. (New e-LAAS)	๑.๐๐	๑.๒๐	๑.๒๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๘
๑๗	การจัดเก็บรายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑.๘๐	๑.๗๐	๒.๒๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๑.๙๔
๑๘	การจัดเก็บรายได้ภาษีป้าย	๒.๐๐	๑.๘๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๒๐	๒.๐๐
๑๙	การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา	๒.๒๐	๒.๕๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๑๔
๒๐	ลูกหนี้ค้างชำระและการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ	๒.๗๐	๒.๘๐	๒.๘๐	๒.๕๐	๒.๘๐	๒.๗๒
๒๑	การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	๑.๒๐	๑.๕๐	๑.๐๐	๑.๕๐	๑.๐๐	๑.๒๔
	กองช่าง						-
๒๒	ระบบการควบคุมภายใน	๑.๗๐	๑.๖๐	๑.๐๐	๑.๒๐	๑.๖๐	๑.๔๒
๒๓	การบริหารความเสี่ยง	๑.๕๐	๑.๕๐	๑.๒๐	๑.๒๐	๑.๒๐	๑.๓๒
๒๔	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๕๑	๑.๕๑	๑.๕๑	๑.๕๐	๑.๕๐	๑.๕๑
๒๕	การเดินทางไปราชการ	๑.๖๐	๑.๖๐	๑.๖๐	๑.๔๐	๑.๔๐	๑.๕๒
๒๖	การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	๑.๗๕	๑.๔๐	๑.๔๐	๑.๔๐	๑.๕๐	๑.๔๙
๒๗	การกำหนดราคากลางโครงการก่อสร้าง	๑.๕๐	๑.๕๐	๑.๕๐	๑.๕๐	๑.๕๐	๑.๕๐
๒๘	การตรวจสอบและติดตามพัสดุประจำปี	๒.๒๐	๒.๒๐	๒.๒๐	๒.๒๓	๒.๓๐	๒.๒๓
๒๙	การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑.๕๐	๑.๕๐	๑.๕๕	๑.๕๖	๑.๕๐	๑.๕๒
๓๐	การจัดทำแผนซ่อมบำรุงประจำปี	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๑.๘๐	๒.๐๐	๑.๙๖
๓๑	การประปา	๑.๘๐	๑.๘๐	๑.๘๐	๑.๘๐	๑.๘๐	๑.๘๐
	กองการศึกษา						-
๓๒	การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๓๓	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามโครงการ	๑.๐๐	๑.๒๐	๑.๐๐	๑.๑๐	๑.๐๐	๑.๐๖

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ ๐	ด้านการบริหาร ความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (ค่าเฉลี่ย)
๓๔	การรับเงินจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปของ โรงเรียนบ้านเกาะปราง	๑.๐๐	๑.๒๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๔
๓๕	การจัดทำงานการเงินและรายงานการเงินของโรงเรียนบ้าน เกาะปราง	๑.๗๐	๒.๑๐	๒.๐๐	๒.๒๐	๒.๑๐	๒.๐๒
๓๖	การเบิกจ่ายเงินจากเงินรายได้หรือเงินรายได้สะสม	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๓๗	การจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกา	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๓๘	การจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนบ้านเกาะปราง	๒.๐๐	๒.๑๐	๒.๒๐	๒.๒๐	๒.๑๐	๒.๑๒
	กองสวัสดิการสังคม						-
๓๙	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ คนพิการ	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๔๐	การควบคุมภายใน	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๔๑	การบริหารความเสี่ยง	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๔๒	การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๔๓	การรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๔๔	กิจกรรมการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๔๕	โครงการป็นเยี่ยมสร้างสุขตำบลนาท่ามเหนือ	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑