

ตัวชี้วัดที่ ๖

**ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ที่
กระทรวงการคลังกำหนด**

**ข้อที่ ๖ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติ
ภายในเดือนกันยายน**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

ที่ ขร ๓๓๕๐๕/๒๘

วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	จำนวน ๒ ชุด
	๒. แผนการตรวจสอบแผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๓ ปี)	จำนวน ๒ ชุด
	๓. กฏบัตรการตรวจสอบภายใน	จำนวน ๒ ชุด
	๔. นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จำนวน ๒ ชุด

เรื่องเดิม

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง ขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แผนการตรวจสอบแผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๓ ปี) พร้อมจัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน กฏบัตรการตรวจสอบภายใน ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยมีหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ สำนัก/กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเท็จจริง

เพื่อถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ (๒) กำหนดกฏบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฏบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ให้หน่วยตรวจสอบภายในของรัฐจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง ขออนุมัติดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๒. แผนการตรวจสอบแผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๓ ปี)
๓. จัดทำกฏบัตรการตรวจสอบภายใน
๔. จัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

/ข้อเสนอ...

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและจัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๒. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบแผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๓ ปี)
๓. พิจารณาลงนามอนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
๔. พิจารณาลงนามอนุมัตินโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๕. พิจารณาอนุมัติให้นำสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปี สำเนากฎบัตรการตรวจสอบสำเนานโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง ให้ทราบโดยทั่วกัน
๖. เห็นควรสำเนาบันทึกข้อความนี้ สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปี สำเนากฎบัตรสำเนานโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยรับตรวจซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้




(นางสาววารุณี จับใจนาย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

เห็นชอบดำเนินการตามเสนอ

(ลงชื่อ) 

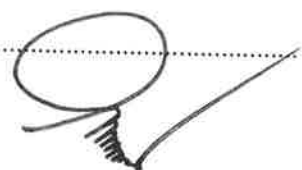
(นายทัต วังเมือง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

การพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....



(ลงชื่อ)

(นายณัฐกรณ์ ใจรังสี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

ทราบและได้รับสำเนาแผนการตรวจสอบภายใน สำเนากฎบัตรการตรวจสอบภายในและ
สำเนานโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ไว้เรียบร้อยแล้ว

- | | | |
|------------------|-----------|-------------------|
| ๑. สำนักปลัด | ค.ศ.ว.กน | วันที่ ๒๒ ก.ย. ๖๘ |
| ๒. กองคลัง | ค.ศ.ว.ร.๖ | วันที่ ๒๒ ก.ย. ๖๘ |
| ๓. กองช่าง | ค.ศ.ว.ร.๖ | วันที่ ๒๒ ก.ย. ๖๘ |
| ๔. กองการศึกษาฯ | ค.ศ.ว.ร.๖ | วันที่ ๒๒ ก.ย. ๖๘ |
| ๕. กองสาธารณสุขฯ | ค.ศ.ว.ร.๖ | วันที่ ๒๒ ก.ย. ๖๘ |



แผนการตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เสนอ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าดง

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลป่าดง
อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย



แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

หลักการและเหตุผล

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามกระบวนการควบคุม กำกับดูแลภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะและให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบโดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคคลที่เกี่ยวข้องจากการจับผิดมาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบ จึงถือได้ว่าเป็นส่วนที่สำคัญและมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบภายในเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศที่สามารถนำทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดอันนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณไม่น้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแล และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตามข้อ ๑ และ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๕) ติดตามผลการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๖) เพื่อให้ผู้บริหาร ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจสั่งการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

อำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบ

๑) หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบ สอบทาน และติดตามการปฏิบัติงานของทุกส่วนงานในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง โดยดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒) ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และการขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของทุกส่วนงานในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๓) ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การรายงาน การเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยปราศจากการแทรกแซงของบุคคลใด ๆ และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความคิดเห็น

๔) ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน การจัดวางหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการซึ่งหน้าที่ดังกล่าวเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำเท่านั้น

ความรับผิดชอบ

งานตรวจสอบและติดตามประเมินผล

๑) ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงาน การควบคุมภายในของกิจกรรมต่าง ๆ และการบริหารความเสี่ยงภายใต้ภารกิจและขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด โดยรายงานผล การตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๒) ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารหรือบุคลากรของหน่วยรับตรวจได้ทราบวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะตรวจสอบ ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และให้ข้อเสนอแนะอันจะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓) ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามประเด็นข้อตรวจพบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้แก้ไขปรับปรุงการบริหารจัดการและการกำกับดูแลอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และความเพียงพอของทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร

๕) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการให้คำปรึกษา

ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน อาจจะให้คำแนะนำด้วยวาจา หรือฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และมีการกำกับดูแลที่ดี

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ประโยชน์ของการตรวจสอบ

๑) ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤตินิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒) ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๓) ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนค่าใช้จ่าย โดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน

๔) เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้การจัดการการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕) ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤตินิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

นโยบายการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในตามลำดับการประเมินปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการบริการให้ความเชื่อมั่นและการบริการให้คำแนะนำปรึกษา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า โดยกำหนดนโยบายเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติและยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมายและการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง

๓) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องยึดหลักการทำงานเป็นทีมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รวมทั้งประสิทธิผลของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ที่จะสามารถเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๔) การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบแผนการตรวจสอบประจำปีจะต้องรายงานผลการตรวจสอบในภาพรวมต่อผู้บริหารภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

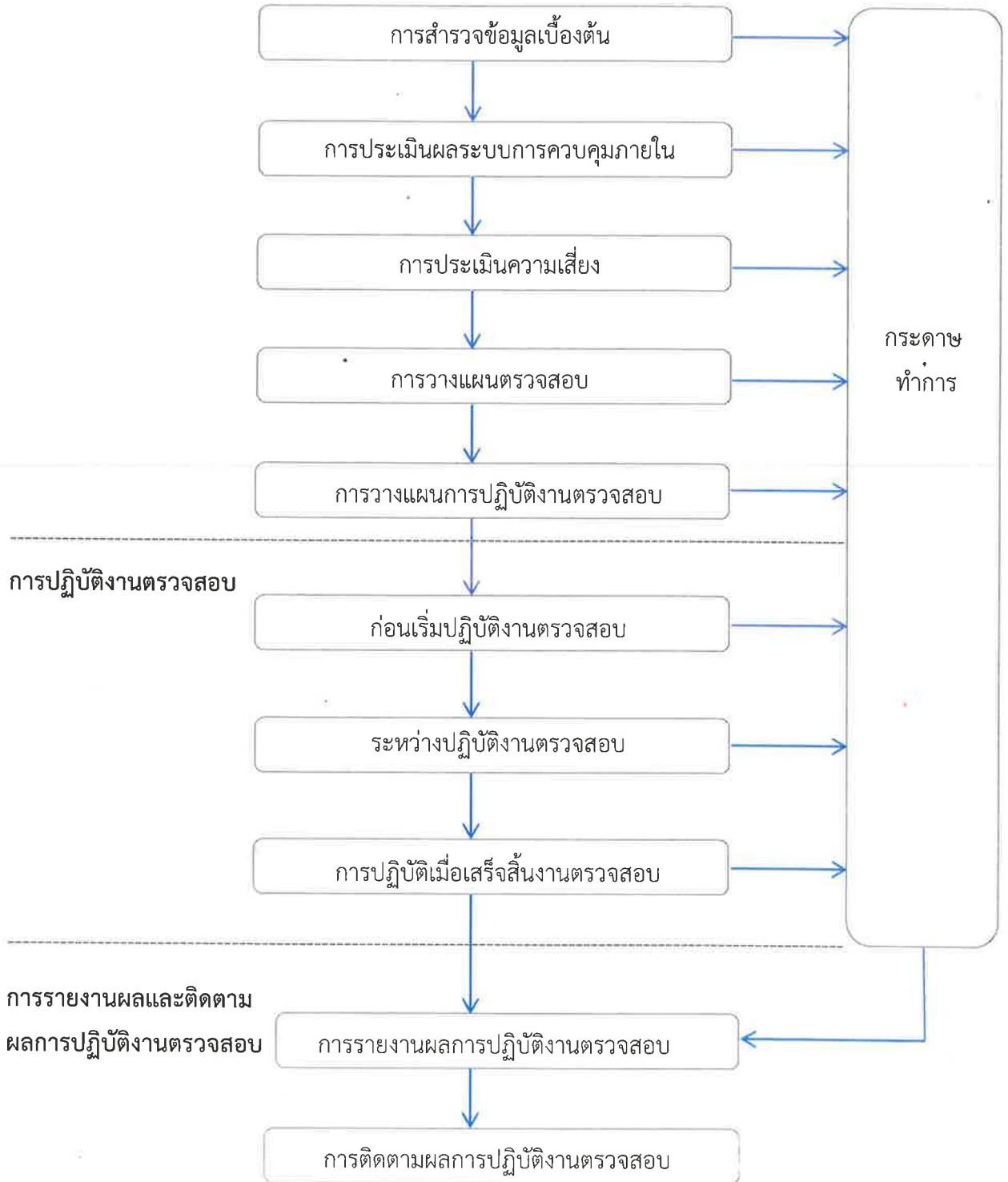
- ๕) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องติดตามผลการตามข้อเสนอแนะ
- ๖) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพัฒนาศักยภาพด้านวิชาชีพ โดยเข้าอบรมตามหลักสูตรที่กำหนดและศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองหรือการฝึกปฏิบัติจริงอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- ๗) ส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับงานตรวจสอบที่ได้จากการอบรม/สัมมนาหรือจากประสบการณ์ทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ๘) เสริมสร้างหลักธรรมสำหรับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย
 ๑. เมตตา มีความปรารถนาที่จะช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานและหน่วยรับตรวจ ซึ่งอาจมีการปฏิบัติงานผิดพลาดโดยไม่เจตนา ด้วยเหตุจากกฎระเบียบที่มีจำนวนมาก การสื่อสารที่ไม่ครอบคลุม หรือการกำกับดูแลที่ไม่ทั่วถึง จึงไม่ควรถือคติต่อเพื่อนร่วมงานหรือหน่วยรับตรวจและต้องให้เขาเหล่านั้นได้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง
 ๒. กรุณา ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลเป็นที่เลี้ยงสอนงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยปราศจากความกังวลและมีความสุขกับการสนับสนุนให้คนอื่นได้ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
 ๓. มุทิตา ยินดีที่เพื่อนร่วมงานและหน่วยรับตรวจได้รับคำแนะนำ คำชื่นชม หรือได้รับความช่วยเหลือจากผู้ตรวจสอบภายในจนประสบความสำเร็จ
 ๔. อุเบกขา ใช้ความเป็นกลางและการวางเฉยต่อปัญหาของผู้อื่นที่คาดหวังเพียงเบนการตัดสินใจ โดยใช้เหตุผลมาประกอบการตัดสินใจในการแยกแยะปัญหาที่แท้จริงและตั้งอยู่ในเมตตา กรุณา และไม่ยินดียินร้ายต่อการวิพากษ์วิจารณ์ที่ไร้เหตุผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด
๑) การวางแผนการตรวจสอบ	<p>๑. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ดำเนินการสำรวจข้อมูลเพื่อศึกษาเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบต่าง ๆ ของหน่วยงาน</p> <p>๒. การประเมินผลระบบควบคุมภายใน ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ได้จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๓. การประเมินความเสี่ยง ได้แก่ ระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง</p> <p>๔. การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)</p> <p>๔.๑ วางแผนตรวจสอบระยะยาว ได้แก่ การนำลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อวางแผน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณในการตรวจสอบ</p> <p>๔.๒ วางแผนการตรวจสอบประจำปี ได้แก่ กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต เรื่อง ความถี่ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณในการตรวจสอบ</p> <p>๔.๓ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือน กันยายน</p> <p>๔.๔ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน พิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบ กรณีพบว่าไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ หรือมีนโยบายเพิ่มเติม และเสนอให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๕. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ได้แก่ กำหนดประเด็นการตรวจสอบ กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน และกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน โดยหัวหน้าทีมจะต้องเสนอแผนการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบก่อนปฏิบัติงาน</p>
๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบ	<p>๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>๑.๑ แจ้งหน่วยรับตรวจ โดยดำเนินการติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรม เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด
	<p>๑.๒ เตรียมการเบื้องต้นก่อนออกตรวจสอบ ได้แก่ สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ</p> <p>๒. ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>๒.๑ วิธีการปฏิบัติการตรวจสอบ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล และหลักฐานการตรวจสอบ เลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม เช่น สังเกตการณ์ สอบทาน การสุ่มตรวจ สัมภาษณ์ ฯลฯ</p> <p>๒.๒ นำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและแผนการปฏิบัติงานสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันได้</p> <p>๒.๓ เปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่า และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง</p> <p>๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ</p> <p>ดำเนินการจัดทำสรุปผลการตรวจสอบหรือรายงานผลการตรวจสอบภายใน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑) สรุปผลการตรวจสอบ สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ๒) แจ้งกำหนดการออกรายงานผลการตรวจสอบภายใน๓) ตรวจสอบว่าการตรวจสอบเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ได้แก่ การรวบรวมหลักฐานการรวบรวมกระดาดำทำการ การสรุปผลการตรวจสอบ
<p>๓) การรายงานผลและติดตามผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p>	<p>๑. การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจ วิธีการปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงหรือพัฒนา เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการต่อไป</p> <p>๒. การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เป็นการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้แน่ใจว่าหน่วยรับตรวจมีการแก้ไขปรับปรุงตามความเหมาะสม และทราบถึงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ โดยมีการปฏิบัติตามประกาศการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน และจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กรเสนอต่อผู้บริหารภายในเดือนกันยายน</p>

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การวางแผนการตรวจสอบ



ขอบเขตของการตรวจสอบ

- ๑) หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ แห่ง ดังต่อไปนี้
 ๑. สำนักปลัด
 ๒. กองช่าง .
 ๓. กองคลัง
 ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒) เรื่องที่ตรวจสอบ
 - ๒.๑ การตรวจสอบฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้ว
 - เงินงบประมาณ
 - เงินนอกงบประมาณ
 - เงินอุดหนุนประเภทต่าง ๆ
 - ๒.๒ การจัดเก็บ รักษา การเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์
 - ๒.๓ งานควบคุมภายในแต่ละสำนัก / กอง / ส่วน
 - ๒.๔ การตรวจสอบเงินอุดหนุน
 - ๒.๕ การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - ๒.๖ การให้คำแนะนำ/ปรึกษา หน่วยรับตรวจภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง
 - ๒.๗ เรื่องอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

แนวทางการตรวจสอบ

๑) การตรวจสอบฎีกาที่เบิกจ่ายแล้ว

ตามนโยบายของผู้บริหาร เพื่อลดความเสียหายและความผิดพลาดที่เกิดจากการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของทุกหน่วยงาน ได้มอบหมายให้หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินว่ามีความถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน ถูกต้อง มีลายมือชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องครบ รายละเอียดถูกต้อง ที่สำคัญต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินแนบฎีกาทุกครั้ง

๒) การตรวจสอบการอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

- ตรวจสอบการอุดหนุนโครงการต่าง ๆ ว่ามีการดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับการอุดหนุนและบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่วางไว้และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๓) การตรวจสอบการเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

- มีการขอเปิดใช้บริการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online อย่างถูกต้อง เหมาะสมหรือไม่ โดยตรวจสอบจากหลักฐานการขอเปิดใช้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online เช่น หนังสือขอเปิดใช้บริการ ใบสมัครขอใช้บริการ หลักฐานการเสนอหรือขออนุมัติผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการขอเปิดใช้บริการ ฯลฯ

- มีการควบคุมการใช้ระบบอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น การกำหนดตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบการทบทวนสิทธิการเข้าถึงข้อมูลหรือเข้าใช้งานระบบ ฯลฯ

- มีการโอนเงินเป็นไปตามประเภทหรือรายการที่กำหนด และมีการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินอย่างถูกต้องหรือไม่

- มีการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการจ่ายเงิน ดังนี้

- หน่วยรับตรวจได้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากรายงานสรุปผลการโอนเงินกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการหรือไม่

- ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงิน ต้องไม่ใช่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้โอน

- หัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมงาน ในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจ่ายเงิน(ถ้ามี) ได้มีการกำกับดูแลหรือสอบทานการปฏิบัติงาน ของบุคลากรผู้จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่าย ผู้ทำหน้าที่โอนเงินและผู้ตรวจสอบรายงานสรุปต่าง ๆ หรือไม่

- สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายการรับเงินและการนำเงินส่งคลัง

๔) การตรวจฎีกาและการเบิกจ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ตรวจสอบว่ารายได้ ค่าใช้จ่ายของสถานศึกษา เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือไม่

- ตรวจสอบว่าแผนปฏิบัติการประจำปีหรือแผนการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ใช้ปฏิบัติการประจำปีหรือไม่

- ตรวจสอบว่าเงินรายได้ที่ อปท. จัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน ค่าเงินรายหัวนักเรียน และค่าพัฒนาการจัดการศึกษาหรือไม่

- ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินจากรายได้สะสมของสถานศึกษา ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาหรือไม่

- ตรวจสอบการสั่งซื้อสิ่งจ้างสถานศึกษาได้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอนุโลมหรือไม่

- ตรวจสอบว่าการรับเงิน การส่งเงิน การเบิกจ่ายเงินได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและตรวจเงินของ อปท. โดยอนุโลมหรือไม่

- ตรวจสอบการฝากเงิน การเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาอยู่ในรูปแบบคณะกรรมการประกอบด้วยหัวหน้าสถานศึกษาและครูอย่างน้อยหนึ่งคน ซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยผู้บริหารท้องถิ่น ให้เป็นผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินหรือไม่

๕) การใช้และรักษารถส่วนกลาง

- ตรวจสอบว่าการใช้รถส่วนกลางเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์และรักษารถยนต์ พ.ศ. ๒๕๔๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ตรวจสอบว่าให้ทราบว่าจะควบคุมภายในด้านการใช้รถยนต์ส่วนกลางเป็นไปอย่างเหมาะสม

- ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถ รถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอบ (แบบ ๒) หรือไม่

- ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณ อบต. มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบหรือไม่

- ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอบ (แบบ ๓) มีการขออนุญาตหรือไม่

- ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอบประจำรถแต่ละคันโดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริงหรือไม่

- ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ โดยมีการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) หรือไม่

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ของ อบต. มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันหรือไม่

ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน

ระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ - วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นกรตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

รายละเอียดในการตรวจสอบ (ตามเอกสารแนบท้าย)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์

๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓. ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาววารุณี จัปใจนาย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายทัต วังเมือง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายณัฐกรณ์ ใจรังสี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

แผนการตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

งานตรวจสอบ	ต.ค. ๒๕๖๘	พ.ย. ๒๕๖๘	ธ.ค. ๒๕๖๘	ม.ค. ๒๕๖๙	ก.พ. ๒๕๖๙	มี.ค. ๒๕๖๙	เม.ย. ๒๕๖๙	พ.ค. ๒๕๖๙	มิ.ย. ๒๕๖๙	ก.ค. ๒๕๖๙	ส.ค. ๒๕๖๙	ก.ย. ๒๕๖๙	หมายเหตุ
สำนักปลัด													ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความเหมาะสม
๑. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน								↔	↔				
๒. การใช้และรักษาส่วนกลาง								↔	↔				
กองคลัง													
๑. การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน										↔	↔		
๒. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online										↔	↔		
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม													
๑. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสถานศึกษาในสังกัด								↔	↔				
๒. การเบิกจ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								↔	↔				
กองช่าง													
๑. การใช้และรักษาส่วนกลาง								↔					
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม													
๑. การบริหารจัดการขยะ									↔				
๒. การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์									↔				



แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Plan)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ – ๒๕๗๑

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลป่าติง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงินและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) องค์การบริหารส่วนตำบลป่าติง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไว้
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าติง ว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) องค์การบริหารส่วนตำบลป่าติงว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าติงได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ และเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ สตง. ปชช. ผู้กำกับดูแล ฯลฯ จะดำเนินการตรวจสอบ

ขอบเขตการดำเนินงานตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการทำงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๔ กอง ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๔ กอง กิจกรรมทั้งหมด ๙ กิจกรรม คือ

- ๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน และการใช้และรักษา
รถส่วนกลาง
- ๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่ การตรวจฎีกา และการเบิกจ่ายทาง KTB Corporate
Online
- ๓) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสถานศึกษาในสังกัด
และ การเบิกจ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การใช้และรักษา
รถส่วนกลาง
- ๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่ การบริหารจัดการขยะ และ
การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ

ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๔ กอง กิจกรรมทั้งหมด ๙ กิจกรรม คือ

- ๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน และการใช้และรักษา
รถส่วนกลาง
- ๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การตรวจฎีกา และ
การเบิกจ่ายทาง KTB Corporate Online
- ๓) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง
- ๔) กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การใช้และรักษา
รถส่วนกลาง
- ๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่ การบริหารจัดการขยะ และ
การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ

ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๔ กอง กิจกรรมทั้งหมด ๙ กิจกรรม คือ

- ๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน และการใช้และรักษา
รถส่วนกลาง
- ๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่ การตรวจฎีกา การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน
- ๓) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสถานศึกษาในสังกัด
- ๔) กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่ การตรวจรับพัสดุ และการควบคุมงาน
- ๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่ การบริหารจัดการขยะ และ
การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ

การดำเนินงานตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ประกอบด้วย
 - ๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing)
 - ๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Auditing)
 - ๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Operational Auditing)
 - ๑.๔ การตรวจสอบสนเทศ (Information Technology Auditing)
 - ๑.๕ การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)
 - ๑.๖ การตรวจสอบด้านอื่น ๆ เป็นการตรวจสอบนอกเหนือจากข้อ ๑.๑-๑.๕
๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)

๒.๑ การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. การติดตาม และการประเมินผล (Follow up & Evaluation) เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงปัญหาในการดำเนินงาน และพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน

เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๕. การสอบถาม การสัมภาษณ์
๖. การสังเกตการณ์
๗. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในงานตรวจสอบ
๘. เทคนิคอื่น ๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาววารุณี จับใจนาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

งบประมาณในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาววารุณี จับใจนาย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายทัต วังเมือง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง



(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายณัฐกรณ์ ใจรังสี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
สำหรับงวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๓ ปี)						
หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			หมาย เหตุ
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
สำนักปลัด	๑.การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ๒.การใช้และรักษารถส่วนกลาง การให้คำปรึกษาระเบียบฯและกฎหมาย การให้คำปรึกษาการวางระบบควบคุมภายใน ติดตามการวางระบบควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง	/	/	/	
กองคลัง	๑.ตรวจฎีกา ๒.การเบิกจ่ายทาง KTB Corporate Online ๓.การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ๔.การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การให้คำปรึกษาระเบียบฯและกฎหมาย การให้คำปรึกษาการวางระบบควบคุมภายใน ติดตามการวางระบบควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง	/	/	/	
กองช่าง	๑.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๒.การตรวจรับพัสดุ และการควบคุมงาน การให้คำปรึกษาระเบียบฯและกฎหมาย การให้คำปรึกษาการวางระบบควบคุมภายใน ติดตามการวางระบบควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง	/	/	/	
กองการศึกษา	๑.การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสถานศึกษาในสังกัด ๒.การเบิกจ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กร บริหารส่วนตำบลป่าตึง การให้คำปรึกษาระเบียบฯและกฎหมาย การให้คำปรึกษาการวางระบบควบคุมภายใน ติดตามการวางระบบควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง	/	-	/	
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑ การบริหารจัดการขยะ ๒. การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์ฯ การให้คำปรึกษาระเบียบฯและกฎหมาย การให้คำปรึกษาการวางระบบควบคุมภายใน ติดตามการวางระบบควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง	/	/	/	

ลงชื่อ


 (นางสาววารุณี จับใจนาย)

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ