



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว
ที่ นตภ. / วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด

เรื่องเดิม

กระบวนการบริหารงาน สำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) จำเป็นต้อง กำหนดแผนการตรวจสอบภายใน เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่น ๆ โดยแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ที่กำหนด เป็นการวางแผนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ลักษณะของแผนฯ จะกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต เรื่องที่ตรวจสอบ ความถี่ หน่วยตรวจรับ อัตรากำลัง เวลา และผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

ดังนั้น แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) จึงเปรียบเสมือนทิศทางเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติ ตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด คือ บุคลากร เวลา แล้วนำมาจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการ ตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของ รัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ พร้อมทั้งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ไว้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ถ้าหากไม่ได้กำหนดมาตรฐานไว้นั้น ให้ผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และคู่มือการตรวจสอบของกระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้ เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และภารกิจอื่น เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ ต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำข้อระเบียบกฎหมายกับผู้ปฏิบัติงานเทศบาลฯ และหน่วยงานภายนอกอื่น การประสานงาน กรม/จังหวัด/อำเภอ/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน อีกทั้งการจัดทำตัวชี้วัดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามนโยบายของ ผู้บริหารได้กำหนดไว้ ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑


๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ (ข้อ ๘) กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนแล้วส่งแผนตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

ข้อพิจารณาและอนุมัติ

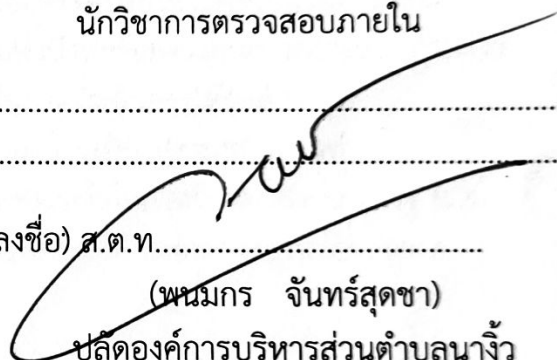
๑. โปรดพิจารณาเห็นชอบ และอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ของหน่วยตรวจสอบภายใน (ความละเอียดตามแผนการตรวจสอบฯที่แนบมาท้ายนี้)

๒. โปรดลงนามหนังสือนำเสนอแผนการตรวจสอบภายในฯ (ตามข้อ ๑) เพื่อส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอ ซึ่งได้แนบเสนอมาด้วยท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....
(นางสาวอาทิตยาพร พัฒนาสุนย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัด.....
.....

(ลงชื่อ) ส.ต.ท.....
(พนมกร จันทร์สุดชา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว

ความเห็นนายก.....
.....

(ลงชื่อ).....
(นายจรูญ ศิริโคจรสมบัติ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หลักการและเหตุผล

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เป็นขั้นตอนที่นับได้ว่าจะมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด นอกจากนี้แผนการตรวจสอบยังมีไว้เพื่อให้ผู้บริหารรับรู้ และพิจารณาความเหมาะสม ถึงขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ในช่วงเวลา ๑ ปี และให้ความสนับสนุนโดยการจัดสรรทรัพยากรให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการตรวจสอบดังกล่าว

นอกจากนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบ แนะนำการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว
๓. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
๔. เพื่อตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. เพื่อวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร
๖. เพื่อให้หน่วยรับตรวจสอบและหัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรและหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและ ทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายในครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจจำนวน ๕ หน่วย ประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา

๕. สถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรีสำราญ)

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. ติดตาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

๒. การตรวจสอบเงินประกันสัญญา

๓. การจัดเก็บรายได้

๔. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน

๕. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๖. การใช้และการรักษารถยนต์

๗. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

๘. การควบคุมวัสดุต่างๆ

๙. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน การทำบัญชี การควบคุมวัสดุ/

ครุภัณฑ์ - สื่อการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๑๐. การตรวจติดตาม การตรวจสอบเดิม กรณีที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการหน่วยรับตรวจให้ถือ

ปฏิบัติ

๑๑. การตรวจสอบด้านอื่นๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบตามแผนงานการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ตามเอกสารแนบท้าย)

วิธีดำเนินการตรวจสอบ

๑. แจ้งระยะเวลาและขอบเขตการตรวจให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒. ตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน ด้วยเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- การสุ่มตัวอย่าง
- การตรวจนับ
- การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- การคำนวณ
- การตรวจสอบการผ่านรายการ
- การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- การตรวจหารายการผิดปกติ
- การตรวจความสัมพันธ์ของข้อมูล
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- การสอบถาม
- การสังเกตการณ์
- การตรวจทาน
- การประเมินผล

๓. สรุปผลข้อสังเกตที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อรับทราบหรือแสดงความเห็นกรณีไม่เห็นด้วยต่อผลการตรวจสอบ เมื่อการตรวจสอบแต่ละครั้งเสร็จสิ้น

พิจารณา ๔. เสนอผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะต่อปลัดเทศบาล และผู้บริหารเพื่อทราบและ
สั่งการให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

๕. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ -
๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอาทิตยาพร พัฒนาศุณย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวอาทิตยาพร พัฒนาศุณย์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ลงชื่อ ส.ต.ท.

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(พนมกร จันทร์สุดชา)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาจ้าว

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายจรูญ ศิริโคจรสมบัติ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาจ้าว

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนางิ้ว

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
สำนักปลัด	๑.งานธุรการและงานกิจการสภา ๒.งานตรวจฎีกาเอกสารการเบิกจ่าย ๓.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔-๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	น.ส.อาทิตย์ยาพร พัฒนาศุณย์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองคลัง	๑.การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ ๒.งานตรวจฎีกาเอกสารการเบิกจ่าย ๓.งานพัสดุและทรัพย์สิน ๔.งานจัดเก็บรายได้ ๕.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔-๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	น.ส.อาทิตย์ยาพร พัฒนาศุณย์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองช่าง	๑.การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ๒.งานตรวจฎีกาเอกสารการเบิกจ่าย ๓.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔-๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	น.ส.อาทิตย์ยาพร พัฒนาศุณย์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑.งานตรวจฎีกาเอกสารการเบิกจ่าย ๒.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔-๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	น.ส.อาทิตย์ยาพร พัฒนาศุณย์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบฯ

(นางสาวอาทิตย์ยาพร พัฒนาศุณย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ