บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

ที่ สฎ ๘๒๖๐๕/๒๒ **วันที่** ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

๑. เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายในเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘ และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยพิจารณาจาก ประเมินผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA) ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ ทั้งนี้ ได้มีการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้าส่วนราชการ และผู้บริหาร เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูลข่าวสาร นโยบายและความคิดเห็นของผู้บริหาร ทั้งนี้ ได้มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

๔. ข้อเสนอ...

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

.....

.....

(ลงชื่อ).....
(นางสาวศุภภร รอดมณี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

.....

.....

.....

☑อนุมัติ ☐ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(นายขัตติยะ นะมะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

แผนการตรวจสอบภายใน

ระยะยาว ๓ ปี

พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

จัดทำขึ้นเพื่อเสนอ

- ผู้บริหาร
- หัวหน้าส่วนราชการ

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับเพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และประสบความสำเร็จ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน นั้น เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ว่าจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนหวังเป็นเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘ นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

หลักการและเหตุผล ๑
วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ ๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ๒
ประโยชน์ของการตรวจสอบ ๒
ประเภทของการตรวจสอบ ๓
วิธีการตรวจสอบ ๕
ขอบเขตการตรวจสอบ ๖
ผลที่คาดว่าจะได้รับ ๘
กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ ๙
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน ๙
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน ๙
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ๑๐

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย

✍**ปรัชญา** “สร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา เพิ่มคุณค่าแก่องค์กร”

✍**วิสัยทัศน์** “เป็นหน่วยตรวจสอบภายในมืออาชีพ มุ่งสร้างระบบการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐานและได้รับการยอมรับ”

✍**พันธกิจ**

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก

๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหลหรือการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

✍**เป้าหมาย** “เป็นหน่วยงานที่มุ่งมั่นพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ”

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘

✍หลักการและเหตุผล

งานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรวมทั้งความถูกต้องความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและช่วยให้งานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน เป็นไปในทิศทางดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) จึงเข้ามามีบทบาทเพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบและมีมาตรการควบคุมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับกันว่าการตรวจสอบภายในเป็นวิชาชีพอิสระอีกแขนงหนึ่ง ปัจจุบันการตรวจสอบภายใน นอกจากตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการบัญชีแล้ว ยังตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ด้วย

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็นเพื่อให้งานได้บรรลุวัตถุประสงค์และระบุแนวทางการตรวจสอบได้ดังต่อไปนี้

๑. สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้และครบถ้วนของข้อมูลด้านการเงิน การปฏิบัติงานตลอดจนวิธีการที่ใช้ในการวินิจฉัยและวัดผลการดำเนินงาน

๒. สอบทานการดำเนินงานหรือแผนงาน เพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ และมีการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและเหมาะสม

๓. สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบสำคัญต่อการดำเนินงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน และทดสอบว่าทรัพย์สินว่ามีอยู่จริง

๕. ประเมินว่าการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

✍วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

✍วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่งมติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๕. เพื่อให้หัวหน้าสำนักและผู้อำนวยการกองทุกกอง ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

✍ประโยชน์ของการตรวจสอบ

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต 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) ส่งเสริมให้การจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กรลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

✍ประเภทของการตรวจสอบ

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน เป็นไปตามคำนิยามของการตรวจสอบภายใน จึงกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑-๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

ในการตรวจสอบภายในนั้นจะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม โครงการ งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี การควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคุลมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ

ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความพอเพียง ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันทีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิผล (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลานานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

✍วิธีการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ดีที่ผู้ตรวจสอบควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่างๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานโดยการตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่างๆ และเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เนื่องจากเทคนิคการตรวจสอบแต่ละเทคนิคมีความยากง่ายต่างกันและให้ได้มาซึ่งหลักฐานความเชื่อถือไม่เท่ากันเมื่อใช้กับบุคคลหรือสถานการณ์ต่างกัน นอกจากนี้แต่ละเทคนิคการตรวจสอบก็มีข้อจำกัดในการนำไปใช้ ทำให้ในบางครั้งผู้ตรวจสอบอาจใช้เทคนิคการตรวจสอบหลายอย่างมาประกอบกัน เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วนซึ่งสามารถใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อมาตรวจสอบการสุ่มตัวอย่างต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบโดยคำนึงถึงว่าข้อมูลทั้งหมดมีโอกาสได้รับการเลือกเท่าๆ กันผลที่ได้รับจึงแสดงสถานภาพที่เป็นจริงหรือใกล้เคียงความจริง หรือใกล้เคียงความจริงมากที่สุด

๒. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไรอยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาไว้อย่างไร โดยปกติการตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบเงินสด วัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

๓. การคำนวณ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลขซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้งเพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง กรณีที่มีการบวกเลขโดยมีกระดาษบวกเลขด้วยเครื่องคิดไว้ผู้ตรวจสอบควรทดสอบตัวเลขอีกครั้ง เนื่องจากผู้รู้จักใช้เครื่องบวกเลขอาจใช้เทคนิคพลิกแพลงทำให้ยอดรวมที่แสดงไว้ในกระดาษบวกเลขแสดงยอดที่ผิดไปจากความเป็นจริง

๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง) เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชีซึ่งเอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้ วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Vouching” ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวังว่า

- เป็นเอกสารจริงไม่ใช่เอกสารปลอดหรือผ่านการแก้ไข
- มีการบันทึกรายการโดยถูกต้องครบถ้วน
- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

๕. การสอบทาน เป็นการยืนยันความจริงความถูกต้องความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่งโดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่าได้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้แล้ว ๑๐๐,๐๐๐ บาท หลักฐานที่นำมาตรวจทาน คือ ขั้วเช็คที่ระบุเลขที่เช็ค วันที่ ชื่อเจ้าหนี้ รายการที่จ่าย จำนวนเงิน และการลงนามของผู้ถืออำนาจสั่งจ่ายตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับต้นขั้วเช็ค เป็นต้น

๖. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวังโดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็นแล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้ดังนั้นผู้ตรวจสอบที่มีประสบการณ์ที่กว้างขวางย่อมได้ประโยชน์จากการสังเกตการณ์ได้อย่างมากและลึกซึ้งกว่าผู้ที่ประสบการณ์น้อย ผลที่ได้จากการสังเกตการณ์เป็นเพียงข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบได้ประสบมาจากการปฏิบัติงานจริงในช่วงระยะเวลาที่ทำการสังเกตการณ์เท่านั้น ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้น เป็นส่วนรวมผู้ตรวจสอบจะต้องหาเอกสารหลักฐานมายืนยันเพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับข้อสังเกตและยินยอมที่จะแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

๗. การสัมภาษณ์ เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือด้วยวาจา

- การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษรอาจใช้แบบสอบถามและกำหนดคำถามเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ขึ้นอยู่ว่าผู้ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้ คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน

- การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริงโดยไม่ทำให้ผู้รับตรวจอารมณ์เสียหรือมีปฏิกิริยาต่อต้านหรือปิดบังข้อเท็จจริงบางประการและถ้าผู้ตรวจสอบสามารถเข้าใจทัศนคติหรือพฤติกรรมที่ผู้รับตรวจมีต่อตนและสามารถเปลี่ยนแปลงท่าทีของผู้รับตรวจที่มีต่อตนให้เป็นไปในทิศทางที่ดีได้ ก็ย่อมทำให้ได้ทราบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆ ตามที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

๘. การยืนยัน เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจ ซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบ โดยตรงการยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุดเนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น เช่น ลูกหนี้เงินยืม เงินฝากคลัง เป็นต้น การใช้วิธีการตรวจสอบนี้ผู้ตรวจสอบต้องควบคุมและตรวจทานการยืนยันยอดรวมทั้งการจัดส่งให้ผู้รับนั้นจะต้องทำด้วยตนเองและต้องเป็นผู้ได้รับคำตอบโดยตรง

✍ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายในครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒๖ กิจกรรมหลัก ดังนี้

(๑) การใช้และรักษารถยนต์ราชการ

(๒) การดำเนินงานตามโครงการและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๓) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๔) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(๕) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
(๖) การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี
(๗) การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง
(๘) การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานและลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไป
(๙) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน
(๑๐) การจัดทำแผนอัตรากำลังของอบต.
(๑๑) การบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)/LHR
(๑๒) การปฏิบัติงานด้านสวัสดิการผู้สูงอายุ
(๑๓) การปฏิบัติงานด้านสวัสดิการผู้พิการ
(๑๔) การปฏิบัติงานตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
(๑๕) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(อาหารกลางวัน)
(๑๖) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)
(๑๗) การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
(๑๘) การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย
(๑๙) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา
(๒๐) การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมในโครงการต่างๆ
(๒๑) การขออนุญาตประกอบกิจการ
(๒๒) การจัดการเรื่องร้องเรียน
(๒๓) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น
(๒๔) งานธุรการ
(๒๕) การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
(๒๖) การติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. กองคลัง จำนวน ๒๐ กิจกรรมหลัก ดังนี้

(๑) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
(๒) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
(๓) การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
(๔) การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน
(๕) การเบิกจ่ายเงินสะสม
(๖) การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม
(๗) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
(๘) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
(๙) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(๑๐) การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
(๑๑) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
(๑๒) การจัดเก็บภาษีป้าย
(๑๓) การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้และติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
(๑๔) การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ

(๑๕) การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์
(๑๖) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
(๑๗) การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
(๑๘) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
(๑๙) การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
(๒๐) การติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. กองช่าง จำนวน ๗ กิจกรรมหลัก ดังนี้

(๑) การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
(๒) การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง
(๓) การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร
(๔) การดำเนินงานประปา
(๕) การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่างและการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์
(๖) การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
(๗) การติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

✍ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด
ระดับ ๑	- จัดทำกระดาษทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยกำหนดปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับกิจกรรมและโครงการ
ระดับ ๒	- จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยแสดงถึงกิจกรรมการตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
ระดับ ๓	- จัดทำแผนการปฏิบัติงานของกิจกรรมตรวจสอบ แยกเป็นแต่ละเรื่องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
ระดับ ๔	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ และนำข้อมูลมรประกอบการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ
ระดับ ๕	- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ แล้วเสร็จและเสนอรายงานต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการแจ้งหน่วยรับตรวจรับทราบหรือพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

✍ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันเวลา

๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓. ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีของส่วนราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘ (รายละเอียดตามตารางแนบท้าย)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน อ.พุนพิน จ.สุราษฎร์ธานี

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินการเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ปรากฏในแผนงานบริหารทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวศุภภร รอดมณี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายชัตติยะ นะมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

หน่วยรับตรวจ	ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ (ครั้ง/ต่อปี)	จำนวนวัน			ผู้ตรวจสอบ จำนวน ๑ คน
					๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนักปลัด								พรเพ็ญ จินโต
	๑	การใช้และรักษารถยนต์ราชการ	Operational	๑	๑๕			
	๒	การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	Performance	๑		๑๐		
	๓	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	Compliance	๑			๑๐	
	๔	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	Compliance	๑	๑๐			
	๕	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	Compliance	๑			๑๐	
	๖	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี	Performance	๑	๑๐			
	๗	การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง	Operational	๑		๑๐		
	๘	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไป	Operational	๑			๑๐	
	๙	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	Operational	๑		๑๐		
	๑๐	การจัดทำแผนอัตรากำลังของอบต.	Compliance	๑			๑๐	
	๑๑	การบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas)/LHR	Compliance	๑			๑๐	
	๑๒	การปฏิบัติงานด้านสวัสดิการผู้สูงอายุ	Operational	๑		๑๐		
	๑๓	การปฏิบัติงานด้านสวัสดิการผู้พิการ	Operational	๑		๑๐		
	๑๔	การปฏิบัติงานตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	Operational	๑			๑๐	
	๑๕	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(อาหารกลางวัน)	Compliance	๑			๑๐	
	๑๖	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)	Compliance	๑		๑๐		
	๑๗	การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	Operational	๑	๑๕			
	๑๘	การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นคชจ.	Operational	๑			๑๐	
	๑๙	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา	Compliance	๑		๑๐		

หน่วยรับตรวจ	ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ (ครั้ง/ต่อปี)	จำนวนวัน			ผู้ตรวจสอบ จำนวน ๑ คน
					๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
	๒๐	การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมในโครงการต่างๆ	Compliance	๑			๑๕	
	๒๑	การขออนุญาตประกอบกิจการ	Compliance	๑	๑๐			
	๒๒	การจัดการเรื่องร้องเรียน	Operational	๑		๑๐		
	๒๓	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	Compliance	๑			๑๐	
	๒๔	งานธุรการ	Operational	๑			๑๐	
กองคลัง								พรเพ็ญ จินโต
	๑	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	Financial	๑	๑๕			
	๒	การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	Financial	๑	๑๐			
	๓	การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	Financial	๑		๑๐		
	๔	การจัดทำบัญชีและงบการเงิน	Financial	๑		๑๐		
	๕	การเบิกจ่ายเงินสะสม	Compliance	๑			๑๕	
	๖	การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	Compliance	๑	๑๕			
	๗	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	Compliance	๑	๑๐			
	๘	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	Compliance	๑	๑๕			
	๙	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	Compliance	๑		๑๐		
	๑๐	การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	Compliance	๑			๑๐	
	๑๑	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	Performance	๑		๑๕		
	๑๒	การจัดเก็บภาษีป้าย	Financial	๑			๑๕	
	๑๓	การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้และติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	Operational	๑		๑๐		
	๑๔	การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์	Compliance	๑			๑๕	
	๑๕	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ	Operational	๑	๑๐			
	๑๖	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	Operational	๑		๑๕		
	๑๗	การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา	Compliance	๑	๑๐			
	๑๘	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	Compliance	๑	๑๕			

หน่วยรับตรวจ	ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ (ครั้ง/ต่อปี)	จำนวนวัน			ผู้ตรวจสอบ จำนวน ๑ คน
					๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กองช่าง								พรเพ็ญ จินโต
	๑	การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	Performance	๑	๑๐			
	๒	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	Performance	๑	๑๐			
	๓	การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร	Compliance	๑		๑๕		
	๔	การดำเนินงานประปา	Operational	๑			๑๐	
	๕	การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่างและการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์	Performance	๑		๑๕		
ทุกสำนัก/กอง								พรเพ็ญ จินโต
	๑	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	Operational	๒	๑๐	๑๐	๑๐	
	๒	ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	Operational	๒	๑๐	๑๐	๑๐	
	๓	งานบริการให้คำปรึกษา	Consulting Services	ตลอดปีงบฯ	-	-	-	
				รวม	**๒๐๐**	**๒๐๐**	**๒๐๐**	

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ

๑. คำนวณหาวันทำการ (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับ ๑ คน ดังนี้

จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปีงบประมาณ	=	๓๖๕	วัน
หัก วันหยุดเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์	=	(๑๓๐)	วัน
หัก วันลาพักผ่อน วันลาป่วย วันลากิจ	=	(๑๕)	วัน
หัก วันเข้าร่วมอบรมสัมมนาและเดินทางไปราชการ	=	(๒๐)	วัน
คงเหลือวันทำการสุทธิ	**=**	**๒๐๐**	**วัน**

๒. คำนวณหาจำนวนคน-วัน(Man-Day) ที่มีทั้งหมดใน ๑ ปี ในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน

จำนวน Man-Day ทั้งหมด	=	๒๐๐ X ๑
	=	๒๐๐

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบสามารถปรับเฉลี่ยวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปีงบประมาณ

แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

จัดทำขึ้นเพื่อเสนอ

- ผู้บริหาร
- หัวหน้าส่วนราชการ

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

✍หลักการและเหตุผล

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

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนเป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ที่กำหนดโดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อกำหนดทิศทางในการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ การบริหารทรัพยากร และเวลาให้เหมาะสม

✍วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่างๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันเวลา

๔. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. เพื่อให้สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. เพื่อให้บริการคำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่า และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗. เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเวลา

✍ขอบเขตการตรวจสอบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน อันได้แก่

๑. การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑-๓ เช่น การตรวจสอบภความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) ฯลฯ

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนให้ดีขึ้น

หน่วยรับตรวจจำนวน ๓ สำนัก/กอง ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด จำนวน ๘ กิจกรรม ดังนี้

(๑) การใช้และรักษารถยนต์ราชการ

(๒) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(๓) การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๔) การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) การขออนุญาตประกอบกิจการ

(๖) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

(๗) ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๘) งานบริการให้คำปรึกษา

๒. กองคลัง จำนวน ๑๑ กิจกรรม ดังนี้

(๑) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๒) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

(๓) การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม

(๔) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

(๕) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

(๖) การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ

(๗) การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

(๘) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๙) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

(๑๐) ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๑๑) งานบริการให้คำปรึกษา

๓. กองช่าง จำนวน ๕ กิจกรรม ดังนี้

(๑) การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

(๒) การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง

(๓) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

(๔) ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๕) งานบริการให้คำปรึกษา

✍การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบและเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

๒. หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งประสานหน่วยรับตรวจจำนวน ๓ สำนัก/กอง คือ สำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบให้ทราบก่อนล่วงหน้าตามความเหมาะสม

๓. หน่วยตรวจสอบภายในใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณีซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วนซึ่งสามารถใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อมาตรวจสอบการสุ่มตัวอย่างต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบโดยคำนึงถึงว่าข้อมูลทั้งหมดมีโอกาสได้รับการเลือกเท่าๆ กันผลที่ได้รับจึงแสดงสถานภาพที่เป็นจริงหรือใกล้เคียงความจริง หรือใกล้เคียงความจริงมากที่สุด

(๒) การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไรอยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาไว้อย่างไร โดยปกติการตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบเงินสด วัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

(๓) การคำนวณ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลขซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้งเพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง กรณีที่มีการบวกเลขโดยมีกระดาษบวกเลขด้วยเครื่องคิดไว้ผู้ตรวจสอบควรทดสอบตัวเลขอีกครั้ง เนื่องจากผู้รู้จักใช้เครื่องบวกเลขอาจใช้เทคนิคพลิกแพลงทำให้ยอดรวมที่แสดงไว้ในกระดาษบวกเลขแสดงยอดที่ผิดไปจากความเป็นจริง

(๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง) เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชีซึ่งเอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้ วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Vouching” ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวังว่า

- เป็นเอกสารจริงไม่ใช่เอกสารปลอดหรือผ่านการแก้ไข
- มีการบันทึกรายการโดยถูกต้องครบถ้วน
- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

(๕) การสอบทาน เป็นการยืนยันความจริงความถูกต้องความแม่นยำ ความสมเหตุสมผลหรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่งโดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่าได้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้แล้ว ๑๐๐,๐๐๐ บาท หลักฐานที่นำมาตรวจทาน คือ ขั้วเช็คที่ระบุเลขที่เช็ค วันที่ ชื่อเจ้าหนี้ รายการที่จ่าย จำนวนเงิน และการลงนามของผู้ถืออำนาจสั่งจ่ายตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับต้นขั้วเช็ค เป็นต้น

(๖) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวังโดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็นแล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้ดังนั้นผู้ตรวจสอบที่มีประสบการณ์ที่กว้างขวางย่อมได้ประโยชน์จากการสังเกตการณ์ได้อย่างมากและลึกซึ้งกว่าผู้ที่ประสบการณ์น้อย ผลที่ได้จากการสังเกตการณ์เป็นเพียงข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบได้ประสบมาจากการปฏิบัติงานจริงในช่วงระยะเวลาที่ทำการสังเกตการณ์เท่านั้น ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้น เป็นส่วนรวมผู้ตรวจสอบจะต้องหาเอกสารหลักฐานมายืนยันเพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับข้อสังเกตและยินยอมที่จะแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

(๗) เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือด้วยวาจา

- การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษรอาจใช้แบบสอบถามและกำหนดคำถามเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ขึ้นอยู่ว่าผู้ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้ คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน

- การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริงโดยไม่ทำให้ผู้รับตรวจอารมณ์เสียหรือมีปฏิกิริยาต่อต้านหรือปิดบังข้อเท็จจริงบางประการและถ้าผู้ตรวจสอบสามารถเข้าใจทัศนคติหรือพฤติกรรมที่ผู้รับตรวจมีต่อตนและสามารถเปลี่ยนแปลงท่าทีของผู้รับตรวจที่มีต่อตนให้เป็นไปในทิศทางที่ดีได้ ก็ย่อมทำให้ได้ทราบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆ ตามที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

(๘) การยืนยัน เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจ ซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบ โดยตรงการยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุดเนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น เช่น ลูกหนี้เงินยืม เงินฝากคลัง เป็นต้น การใช้วิธีการตรวจสอบนี้ผู้ตรวจสอบต้องควบคุมและตรวจทานการยืนยันยอดรวมทั้งการจัดส่งให้ผู้รับนั้นจะต้องทำด้วยตนเองและต้องเป็นผู้ได้รับคำตอบโดยตรง

๔. หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

✍ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

✍หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๔. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ	ตัวชี้วัด
ระดับ ๑	- จัดทำกระดาษทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยกำหนดปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับกิจกรรมและโครงการ
ระดับ ๒	- จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยแสดงถึงกิจกรรมการตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
ระดับ ๓	- จัดทำแผนการปฏิบัติงานของกิจกรรมตรวจสอบ แยกเป็นแต่ละเรื่องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
ระดับ ๔	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ และนำข้อมูลมรประกอบการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ
ระดับ ๕	- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ แล้วเสร็จและเสนอรายงานต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการแจ้งหน่วยรับตรวจรับทราบหรือพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวศุภภัร รอดมณี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายชัชติยะ นะมะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

หน่วยรับตรวจ กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖												ระยะเวลา	*จำนวนวันทำการ	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ.๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖											
		ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔					
		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															๓๐	น.ส.พรเพ็ญ จินโต
๑. การใช้และรักษารถยนต์ราชการ	Operational							→						เม.ย. ๖๖		
๒. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	Compliance							→						เม.ย. ๖๖		
๓. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	Performance							→						เม.ย. ๖๖		
๔. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	Operational							→						เม.ย. ๖๖		
๕. การขออนุญาตประกอบกิจการ	Compliance							→						เม.ย. ๖๖		
กองคลัง															๔๐	น.ส.พรเพ็ญ จินโต
๑. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB	Financial									→				มิ.ย. ๖๖		
๒. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	Financial								→					พ.ค. ๖๖		
๓. การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	Compliance									→				มิ.ย. ๖๖		
๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	Compliance								→					พ.ค. ๖๖		
๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	Compliance								→					พ.ค. ๖๖		
๖. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ	Operational									→				มิ.ย. ๖๖		
๗. การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา	Compliance										→			ก.ค. ๖๖		
๘. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	Compliance											→		ส.ค. ๖๖		
กองช่าง															๑๐	น.ส.พรเพ็ญ จินโต
๑. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	Performance										→			ก.ค. ๖๖		
๒. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	Performance										→			ก.ค. ๖๖		
ทุกสำนัก/กอง															๓๐	น.ส.พรเพ็ญ จินโต
๑. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	Performance	→	→	→										ต.ค. - ธ.ค. ๖๖		
๒. ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	Performance	→	→	→										ต.ค. - ธ.ค. ๖๖		
๓. การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	Performance			→						→				ธ.ค./มิ.ย. ๖๖		
๔. งานบริการให้คำปรึกษา	Consulting	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	ต.ค. ๖๕		
รวม															๑๑๐	

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ

๑. คำนวณหาวันทำการ (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับ ๑ คน ดังนี้

จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปีงบประมาณ	=	๓๖๕	วัน
หัก วันหยุดเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์	=	(๑๓๐)	วัน
หัก วันลาพักผ่อน วันลาป่วย วันลากิจ	=	(๑๕)	วัน
หัก วันเข้าร่วมอบรมสัมมนาและเดินทางไปราชการ	=	(๒๐)	วัน
หัก วันทำการก่อนย้ายมาประจำ	=	(๙๐)	วัน
คงเหลือวันทำการสุทธิ	**=**	**๑๑๐**	**วัน**

๒. คำนวณหาจำนวนคน-วัน(Man-Day) ที่มีทั้งหมดใน ๑ ปี ในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน

จำนวน Man-Day ทั้งหมด	=	๑๑๐ X ๑
	=	๑๑๐

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบภายในสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม