



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล่านสวี

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ประกอบกับ
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ต่อผู้บริหาร
ท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบล่านสวี ได้ดำเนินการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และเสนอแผนการตรวจสอบภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล่านสวีเพื่อ
อนุมัติเสร็จสิ้นแล้ว จึงประกาศใช้แผนการตรวจสอบภายในดังกล่าว

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายสมชาติ เขาวนະปัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล่านสวี

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลด้านสวี
อำเภอสวี จังหวัดชุมพร

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลด้านสวี

บทนำ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลด้านสวี เป็นหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคมีฐานะเป็นนิติบุคคล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งการตรวจสอบภายในเป็นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีลักษณะเป็นกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลด้านสวี จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือให้ผู้ตรวจสอบภายใน ได้นำไปปฏิบัติต่อไป

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน การปฏิบัติงานและระบบควบคุมภายในขององค์กร ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังเป็นการช่วยป้องกันการรั่วไหลของทรัพยากร ลดโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในอนาคต ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบผลสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบ ต้องวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน ต้องมีการประเมินความเสี่ยง โดยกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความเสี่ยง สำหรับการวางแผนการตรวจสอบภายใน รวมถึง ต้องจัดสรรทรัพยากรให้มีความเพียงพอและเหมาะสม เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในต่อไป

วัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด
๒. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพด้านการเงิน การบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วนมากน้อยเพียงใด
๓. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่ามีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด
๔. เพื่อให้ผู้บริหารทุกลำดับชั้น ได้รับทราบปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถนำข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบนำไปใช้ในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๕. เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารทุกลำดับชั้นและบุคคลภายนอก ว่าองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินกิจกรรมดำเนินงานตามภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์และข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อมั่นได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี การตรวจของ อบต.ด้านสว. แบ่งดังนี้

- (๑) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงินโดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชีรายงานทะเบียนและเอกสารต่างๆถูกต้องและสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหลสูญหายของทรัพย์สินต่างๆได้
- (๒) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการขององค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่าโดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ดังนี้
 - (๒.๑) ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุนอันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

(๒.๒) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงานและวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้เกิดผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

(๒.๓) ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบระมัดระวังไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือยซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

(๓) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆขององค์กรว่าเป็นตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับ องค์กร.ด้านส่ว โดยการปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำ ในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

หน่วยรับตรวจ

ดำเนินการตรวจสอบให้ครอบคลุมทั้งการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในการปฏิบัติงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในและประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านส่ว จำนวน ๑ สำนัก ๒ กอง ดังนี้

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑. สำนักปลัด อบต. เป็นการตรวจสอบด้านการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามระเบียบ

(๑.๑) การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

(๑.๒) การบริหารจัดการความเสี่ยง

(๑.๓) การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

๒. กองคลัง เป็นการตรวจสอบด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ

(๒.๑) การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร

(๒.๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

๓. กองช่าง เป็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามระเบียบ

(๓.๑) การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๑. งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการประเมินความเสี่ยง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลด่านสวี วิเคราะห์ความเสี่ยงครอบคลุมภารกิจ โครงการ กิจกรรม ภายใต้การดำเนินงาน ๓ ด้าน ดังนี้

๑. การประเมินความเสี่ยงด้านภารกิจ

เป็นการประเมินความเสี่ยงจากภารกิจหลัก และภารกิจรอง ตามโครงสร้างส่วนราชการ โดยนำ ข้อมูลจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แบบสอบถามหัวหน้า ส่วนราชการ และคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

๒. การประเมินความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน

เป็นการประเมินความเสี่ยงจากการดำเนินงานตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. การประเมินความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน

เป็นการประเมินความเสี่ยงจากผลการประเมิน/ตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบภายในและหน่วย ตรวจสอบภายนอก ที่ทำการประเมิน/ตรวจสอบการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้แก่

๓.๑ ผลการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายนอก

๓.๒ ผลการตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน

๓.๓ การติดตามผลการปฏิบัติงาน ตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๓.๔ การติดตามผลการปฏิบัติงาน ตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

๓.๕ ผลการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง

หน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงสำหรับใช้ในการวิเคราะห์ ความเสี่ยง แยกตามลักษณะงาน ดังนี้

๑. ด้านภารกิจ

บัญชีปัจจัยความเสี่ยง ๔ ด้าน ได้แก่

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์

๑.๑ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๑.๒ การตรวจสอบภายใน

๑.๓ การจัดสรรทรัพยากรบุคลากร

๒. ความเสี่ยงด้านการเงิน

๒.๑ งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรม

๒.๒ ด้านการเบิกจ่าย

๒.๓ ด้านการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก

๓. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน

๓.๑ ผลการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

๓.๒ การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๓.๓ การปฏิบัติตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๔. ความเสี่ยงด้านกฎหมาย

๔.๑ มีความเกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ

๑. ระเบียบ เกี่ยวกับการรับ-เงิน การเบิกจ่ายเงินฯ

๒. ระเบียบ เกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ระเบียบ เกี่ยวกับวิธีงบประมาณ

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง แบ่งเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

๑. ระดับ ๑ ต่ำที่สุด

๒. ระดับ ๒ ต่ำ

๓. ระดับ ๓ ปานกลาง

๔. ระดับ ๔ สูง

๕. ระดับ ๕ สูงมาก

๒. ด้านการดำเนินงาน

บัญชีปัจจัยเสี่ยง ๔ ด้าน ได้แก่

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์

๑.๑ การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๑.๒ การตรวจสอบภายใน

๒. ความเสี่ยงด้านการเงิน

๒.๑ งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรม

๒.๒ ด้านการเบิกจ่ายเงิน

๒.๓ การโอนงบประมาณรายจ่าย

๓. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน

๓.๑ การปฏิบัติตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๔. ความเสี่ยงด้านกฎหมาย

๔.๑ ความเกี่ยวข้องกับระเบียบพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่

๑. ระดับ ๑ ต่ำ

๒. ระดับ ๒ ปานกลาง

๓. ระดับ ๓ สูง

๓. ด้านการปฏิบัติงาน

บัญชีปัจจัยเสี่ยง ๑ ด้าน ได้แก่

๑. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ การบริหารจัดการความเสี่ยง

๑.๒ การควบคุมภายใน

๑.๓ การตรวจสอบภายใน

๑.๔ การตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก

๑.๕ ผลการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

๑. การคัดเลือกภารกิจ กิจกรรม โครงการ สำหรับการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอแผนการตรวจสอบภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านสวี เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว แจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กองทราบและเผยแพร่ลงเว็บไซต์ www.dansawi.go.th

๒. หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งโครงการหรือกิจกรรม หน่วยงานผู้รับตรวจรวมถึงผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการนั้น ให้ทราบเป็นการล่วงหน้า

๓. หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณีซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี ดังนี้

(๓.๑) การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน ซึ่งสามารถใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมด เพื่อนำมาตรวจสอบการสุ่มตัวอย่างต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เช่น การสุ่มเลือกฎีกาแต่ละประเภทมาตรวจสอบ ประเภทละ ๒-๓ ฎีกา โดยไม่ต้องตรวจสอบทุกฎีกา

(๓.๒) การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกหรือไม่ สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไร อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาอย่างไร โดยปกติการตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบเงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ

(๓.๓) การยืนยันยอด เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุดเนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร หรือสินทรัพย์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น

(๓.๔) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ เป็นการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการลงบัญชี ซึ่งเอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้ วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Vouching” โดยต้องระมัดระวังว่า

-เป็นเอกสารจริง

-มีการบันทึกรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน

-มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

(๓.๕) การคำนวณ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง เช่น การบวกเลขในสมุดเงินสหรับทะเบียนต่างๆ

(๓.๖) การตรวจสอบผ่านรายการ เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Posting”

(๓.๗) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่

(๓.๘) การตรวจหารายการผิดปกติ เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่างๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ ว่ามีรายการผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้

(๓.๙) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่งๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่นๆ ได้ รายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันปรากฏอยู่อย่างถูกต้องย่อมแสดงความถูกต้องของบัญชี

(๓.๑๐) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย หรือเป็นไปตามควรหรือไม่ โดยมีวิธีดังนี้

-เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับงวดปีก่อน

-เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับประมาณการ

(๓.๑๑) การสอบถาม เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา

(๓.๑๒) การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวังโดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็น แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆไว้

(๓.๑๓) การตรวจทาน เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่าได้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้แล้ว ๕๐๐,๐๐๐ บาท หลักฐานที่จะนำมาตรวจทาน คือ ต้นข้าวเช็ค ที่ระบุเลขที่เช็ค วันที่ชื่อเจ้าหนี้ รายการที่จ่าย จำนวนเงิน และการลงนามของผู้ถืออำนาจสั่งจ่าย ตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับต้นข้าวเช็ค

(๓.๑๔) การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่ามิได้อยู่หรือควรจะเป็น ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงโดยเริ่มจากผลไปหาเหตุที่ละขั้นตอนแต่ในบางกรณีผู้ตรวจสอบไม่สามารถหาหลักฐานมายืนยันขั้นตอนต่างๆ ได้ทุกขั้นตอน ก็ยังอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดหาย

(๓.๑๕) การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่

๔.หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค้การบริหารส่วน
ตำบลด้านสวี่ภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน
กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่เสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕.ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ
ครั้งต่อไป

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

-ไม่ใช้งบประมาณ-

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพนิดา ค้มรอบ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) พนิดา ค้มรอบ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวพนิดา ค้มรอบ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ) [Signature] ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายธานินทร์ ประดับการ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด้านสวี่

(ลงชื่อ) [Signature] ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสมชาติ เขาวนะปัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด้านสวี่

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด อบต.	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) - ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๖ - ม.ค.๖๗	๑/๑๐	น.ส.พนิดา คุ่มรอบ นักทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามเหมาะสม
	๑. การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ -ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)					
	๑. การบริหารจัดการความเสี่ยง ๒. การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ					

ลงชื่อ พนิดา คุ่มรอบ ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาวพนิดา คุ่มรอบ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) - ตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ๑. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร ๒. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ก.พ.๖๗ - เม.ย.๖๗ ก.พ.๖๗ - เม.ย.๖๗	๑/๑๐ ๑/๑๐	น.ส.พนิตา คุ่มรอบ นักทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามเหมาะสม

ลงชื่อ พ.นท. พนิตา คุ่มรอบ ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาวพนิตา คุ่มรอบ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) - ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ๑. การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.๖๗ - มิ.ย.๖๗	๑/๑๐	น.ส.พนิตา คุ่มรอบ นักทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ ตามเหมาะสม

ลงชื่อ *พ.น.ท. พนิตา คุ่มรอบ* ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาวพนิตา คุ่มรอบ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๑. บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.๖๗ - ส.ค.๖๗	๑/๑๐	น.ส.พนิตา คุ่มรอบ นักทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ ตามเหมาะสม

ลงชื่อ พ.นิตา คุ่มรอบ ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาวพนิตา คุ่มรอบ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ