

แผนการตรวจสอบภายใน

ระยะยาว ๓ ปี

(Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห

อำเภอหนองฮี จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือผู้บริหารนำผลผลิตของการตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห มีการจัดทำโครงการ และงานต่างๆ หลากหลาย และมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น

กระบวนการตรวจสอบภายในประกอบด้วยหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด สามารถรวบรวมหลักฐานอย่างเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบใช้ประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมถึงขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ ช่วยให้การวางแผนครอบคลุมหน่วยรับตรวจและกำหนดแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ ต้องใช้ความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่างๆ อย่างดีและมีเทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การร่วมงานเป็นทีมในการตรวจสอบ เพื่อแก้ไขปัญหาตรงประเด็น และสามารถเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุง ปัจจัยสำคัญของความสำเร็จและประสิทธิผลของผู้ตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์การยอมรับ ข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาศัยความรู้ ความสามารถในการนำเทคนิคการตรวจสอบ ประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน การสร้างมนุษยสัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูล หลักฐาน ข้อเท็จจริง การนำเสนออย่างถูกต้อง เทียบธรรม เป็นอิสระ อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรได้อย่างแท้จริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๓
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๓
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๔
- การวางแผนตรวจสอบ	๔
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๔
- เทคนิคการตรวจสอบ	๕
ขอบเขตการตรวจสอบ	๘
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๙
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๐
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๐
ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว	๑๒

ภาคผนวก

บันทึกข้อความ

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้ง ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห อำเภอหนองฮี จังหวัดร้อยเอ็ด เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตาม กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลัก จริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การ ควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษา จากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดย มุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคคลภายนอก จากการจับผิด มาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ หรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร ดังคำกล่าวที่ว่า “ผลสัมฤทธิ์และความสำเร็จในการปฏิบัติงานของท่าน (ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ) คือ ผลงานเรา (หน่วยตรวจสอบภายใน)” ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕- ๒๕๖๗ โดยการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้สามารถวาง แผนการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานด้าน การวางแผนการตรวจสอบ อย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่างๆ โดยวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงตามความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุมีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานและความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตาม กิจกรรม/งาน/โครงการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจ เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๗. เพื่อให้บริการคำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากร งบประมาณ ประกอบเนื้อหา ๓ เรื่อง

๑. ประเภทของการวางแผนการตรวจสอบแบ่งเป็นการวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) แผนการตรวจสอบเป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้าเป็นเสมือนเข็มทิศ ในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงานตาม แผนการตรวจสอบ จัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๒. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ -สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ทำความเข้าใจ คำนึงและระบบงานของหน่วยรับตรวจ -ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ -ประเมินความเสี่ยง -การวางแผนการตรวจสอบนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ -การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมประเด็นการ ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติงาน

๓. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการเพื่ออนุมัติ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้องควร ทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ แผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ หลังจากการทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตารางการปฏิบัติงาน การตรวจสอบในรายละเอียดของงานแต่ละงาน กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๒ แจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และ ระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๓ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบครั้งก่อนศึกษาแผนการดำเนินงาน และรายละเอียดข้อมูลที่เป็นในการตรวจสอบ จัดทำกระดาษทำการ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ โดยแจ้ง วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ คัดเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม มีขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

๒.๒ เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๒.๓ ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน

๒.๔ ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๒.๕ ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ หัวหน้าตรวจสอบควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ เวลาให้เป็นไป ตามตารางการปฏิบัติงาน ตามแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตาม สถานการณ์ได้โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ ต้องได้รับการ อนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน ประชุมปิดการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจสอบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ สงสัยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหาข้อยุติ แจ้งกำหนดการออกรายงานของหน่วยรับตรวจ

๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานการปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานและสรุปข้อที่ตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินการปฏิบัติงาน

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่างๆ ที่รวบรวมระหว่างตรวจสอบ คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบมีความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และประโยชน์ที่จะนำไปใช้

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers) กระดาษทำการเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อมูลจากการวิเคราะห์และสรุปผลของการตรวจสอบ ประเภทของกระดาษทำการ กระดาษทำการจัดทำขึ้นเอง กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร แผนผังการปฏิบัติงาน กระดาษทำการที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือร้องเรียน ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการตรวจสอบ

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบสรุปหาข้อตรวจพบในด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ควรมีลักษณะมีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน มีหลักฐานชัดเจนเชื่อถือได้ จากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม องค์ประกอบข้อตรวจพบประกอบด้วย

๑) สภาพที่เกิดขึ้นจริง จากการประมวลผลจากการสังเกตการณ์ สอบทาน สอบถาม วิเคราะห์

๒) เกณฑ์การตรวจสอบ ใช้หลักเกณฑ์จากข้อกำหนดตามกฎหมาย มาตรฐาน แผนงาน

๓) ผลกระทบ โอกาส ความเสี่ยง หรือผลเสียที่อาจจะเกิดขึ้นจากปัญหานั้น สาเหตุ

ข้อมูลสาเหตุที่เกิดขึ้น

๔) ข้อเสนอแนะ เป็นข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบภายในอาจเสนอในลักษณะสร้างสรรค์

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ เป็นวิธีการรวบรวมหลักฐานข้อเท็จจริงต่างๆ ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป ดังนี้

๑) การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน ปัจจุบันนิยมใช้กัน ๔ วิธี คือ

๑.๑ วิธี Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด โดยให้แต่ละหน่วยของข้อมูลทั้งหมด โดยให้แต่ละหน่วยของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่าเทียมกันและเป็นไป

อย่างยุติธรรม เช่น การจับสลาก เป็นต้น

๑.๒ วิธี Systematic Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่างที่จะเลือกด้วยวิธีแบ่งไว้เท่าๆ กัน เช่น เลือกตัวอย่างใบสำคัญ ๑ ฉบับ จากใบสำคัญทุกๆ ๑๕ ฉบับ เป็นต้น

๑.๓ วิธีการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม

-Stratified Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกัน โดยมีวิธีการดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยการรวบรวมข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน และสุ่มตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่งโดยวิธีการสุ่มตัวอย่างอาจแตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่ม เพื่อให้ได้ตัวอย่างที่ดี มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ เช่น ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่มีปริมาณมาก และสถานที่เก็บมีหลายแห่ง

-Cluster Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกันโดยมีวิธีการดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยกำหนดจำนวนเท่าๆ กัน ซึ่งถือตำแหน่งที่ตั้งหรือการเก็บรวบรวมรายการการเป็นเกณฑ์ ขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด และการสุ่มเลือกกลุ่มต่างๆ ที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่าง กล่าวคือเลือกทั้งกลุ่มเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่างนี้ ซึ่งจะเป็นจำนวนมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของข้อมูล

๑.๔ วิธี Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลที่ขึ้นอยู่กับความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบว่าจะพิจารณาเลือกสุ่มตัวอย่างใดบ้าง โดยตัวอย่างที่สุ่มเลือกนั้นควรเป็นสิ่งของที่มีคุณลักษณะพิเศษ ซึ่งเคลื่อนย้ายหรือหยิบฉวยได้และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย

๒) การตรวจนับ

เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไร อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาอย่างไร โดยปกติการตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบเงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

๓) การยืนยันยอด

เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร หรือสินทรัพย์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น

๔) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

เป็นการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการลงบัญชี เช่น ใบแจ้งการเครดิตบัญชี คู่มือฉบับฎีกา สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากของหน่วยงานย่อย ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก ใบสำคัญรับเงิน สัญญาการยืมเงิน และใบโอน เป็นต้น

เอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้วิธีการตรวจนี้เรียกว่า Vouching ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวังว่า

- เป็นเอกสารจริง ไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข
- มีการบันทึกรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน
- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

๕) การคำนวณ

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ผู้ตรวจสอบควรทำการ

ทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง

๖) การตรวจสอบการผ่านรายการ

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบัญชีรายการขึ้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย วิธีการตรวจนี้เรียกว่า Posting ซึ่งเป็นวิธีการตรวจที่สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

๗) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ เช่น ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีย่อยกับยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นต้น

๘) การตรวจหารายการผิดปกติ

เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่างๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ ว่ามีรายการผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ

๙) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันเนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่งๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่นๆ ได้ เช่น บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลังปีปัจจุบันสัมพันธ์กับบัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการปีปัจจุบัน รายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันปรากฏอยู่อย่างถูกต้องย่อมแสดงความถูกต้องของบัญชีได้ระดับหนึ่ง ฉะนั้น ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน

๑๐) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหวังหรือเป็นไปตามควรหรือไม่ อันจะช่วยให้เห็นว่าจะต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรืออาจลดขอบเขตการตรวจสอบได้

การวิเคราะห์เปรียบเทียบมีวิธีการ ดังนี้

๑. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับงวดปีก่อน

๒. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับประมาณการ หากผลของการวิเคราะห์เปรียบเทียบพบว่า มีความแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญต่อการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องสอบถามเหตุผลจากหน่วยรับผิดชอบและใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม

๑๑) การสอบถาม

เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษร อาจใช้แบบสอบถามและกำหนดคำถามเพื่อให้ได้คำตอบว่า ใช่ หรือ ไม่ใช่ หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้ คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน

๑๒) การสังเกตการณ์

เป็นการสังเกตให้เป็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็น แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้

๑๓) การตรวจทาน

เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสาเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่าได้จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้แล้ว ๕๐๐,๐๐๐ บาท หลักฐานที่จะนำมาตรวจทาน คือ ตันข้าวเช็กที่ระบุเลขที่เช็ก วันที่ ชื่อเจ้าหนี้ รายการที่จ่าย จำนวนเงิน และการลงนามของผู้ถืออำนาจสั่งจ่ายตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้

ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับต้นข้าวแช่ เป็นต้น

๑๔) การสืบสวน

เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่ามียู่หรือควรจะเป็น ดังนั้นผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงโดยเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน แต่ในบางกรณีผู้ตรวจสอบไม่สามารถหาหลักฐานมายืนยันขั้นตอนต่างๆ ได้ทุกขั้นตอน ก็ยังอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติม

๑๕) การประเมินผล

เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่าง ผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอ หรือว่าเนื่องจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากสาเหตุสุทธวิสัย ซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่ หากมิใช่ ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป ผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณญาณตัดสินว่าข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบ และผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้นเพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใดเพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ ประเมินผลได้ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบต้องตัดสินใจว่าข้อมูลที่นำมาใช้เพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการตรวจสอบเพียงใด เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ ควรประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น จากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับ

การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ความเสี่ยงการควบคุม เรื่องอื่นที่ผู้บริหารควรทราบ องค์ประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบ ถูกต้อง ชัดเจน กะทัดรัด ทันกาลสร้างสรรค์ จูงใจ ลักษณะการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือการรายงานด้วยวาจาเป็นทางการมีรายงานโดยการเขียนประกอบลักษณะของรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร

๒. การติดตามผล (Follow up) ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารสั่งการหรือไม่

ประการใด เพื่อให้ทราบข้อที่ตรวจพบ ข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม แนวทางการติดตามผลหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล ตารางกำหนดเวลาที่ใช้ติดตามรายงานปีก่อนในปีปัจจุบันควรมีการประเมินประสิทธิภาพ การติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการและแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง อาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาดังๆ ในการทำงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น(Assurance Services)

(๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

(๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ(Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศมติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

(๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน(Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (GIS-โปรแกรมแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลตำบลสาวแห) การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ

๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา(Consulting Services) เป็นการบริการให้ปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน

๑.๑ หน่วยงานกอง /สำนัก จำนวน ๔ กอง

- ๑) สำนักงานปลัด
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสวัสดิการสังคม

๑.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

๑) สำนักงานปลัด

- การเบิกจ่ายเงินตามโครงการ/งาน/กิจกรรม เป็นไปตามระเบียบ
- การใช้และรักษารถยนต์
- การติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสาวแห
- การจัดทำฎีกาเบิกเงินโครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสาวแห
- การติดตามงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสาวแห

๒) กองคลัง

- การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี
- การติดตามการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี

๓) กองช่าง

- การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมงาน
- การดำเนินการตามโครงการโครงสร้างพื้นฐานในปีงบประมาณ
- งานกำหนดราคากลางงานก่อสร้างตามแผนงาน

๔) กองสวัสดิการสังคม

- การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- การติดตามการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ
- ติดตามการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ กรณีช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน

๒.๑ หน่วยงานกอง /สำนัก จำนวน ๔ กอง

- ๕) สำนักงานปลัด
- ๖) กองคลัง
- ๗) กองช่าง
- ๘) กองสวัสดิการสังคม

๑.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

๑) สำนักงานปลัด

- การติดตามตรวจสอบงานป้องกันประเภทโครงการต่างๆ
- การติดตามการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ EGP ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสาวแห
- การติดตามการจัดทำแผนการเรียนการสอน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสาวแห

๒) กองคลัง

- การตรวจทานฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- การติดตามการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี

๓) กองช่าง

- การเขียนแบบแปลน/การสำรวจก่อนกำหนดโครงการ
- งานกำหนดราคากลางงานก่อสร้างตามแผนงาน

๔) กองสวัสดิการสังคม

- การดำเนินการเกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส
- การรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการประจำปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน

๑.๒ หน่วยงานกอง /สำนัก จำนวน ๔ กอง

- ๙) สำนักงานปลัด
- ๑๐) กองคลัง
- ๑๑) กองช่าง
- ๑๒) กองสวัสดิการสังคม

๑.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

๑) สำนักงานปลัด

- การตรวจสอบการปฏิบัติงานบุคลากร
- การควบคุมการใช้วัสดุสำนักงานประจำปี
- การตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสาวแห
- การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบล

สาวแห

๒) กองคลัง

- การควบคุมพัสดุ
- การจัดทำงบการเงินประจำปี
- การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี

๓) กองช่าง

- การควบคุมงานก่อสร้าง
- การดำเนินการประมาณการราคาก่อสร้าง

๔) กองสวัสดิการสังคม

- การดำเนินงานตามโครงการของกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- การจัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ

ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห อำเภอนongฮี จังหวัดร้อยเอ็ด
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗

หน่วยตรวจรับ	ขอบเขต/กิจกรรมตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปานกลาง	มาก	ความถี่ในการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	
สำนักงานปลัด	๑. การเบิกจ่ายเงินตามโครงการ/งาน/กิจกรรม เป็นไปตามระเบียบ		✓		๑ ครั้ง/๓ เดือน/ปี	๑ ครั้ง/๓ เดือน/ปี	๑ ครั้ง/๓ เดือน/ปี	
	๒. การใช้และรักษารถยนต์		✓		๔ ครั้ง/๒ เดือน/ปี	๔ ครั้ง/๒ เดือน/ปี	๔ ครั้ง/๒ เดือน/ปี	
	๓. การติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสาวแห			✓	๓ ครั้ง/๕ เดือน/ปี	๓ ครั้ง/๕ เดือน/ปี	๓ ครั้ง/๕ เดือน/ปี	
	๔. การจัดทำฎีกาเบิกเงินโครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสาวแห			✓	๓ ครั้ง/๕ เดือน/ปี	๓ ครั้ง/๕ เดือน/ปี	๓ ครั้ง/๕ เดือน/ปี	

ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห อำเภอนongฮี จังหวัดร้อยเอ็ด
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗

หน่วยตรวจ รับ	ขอบเขต/กิจกรรมตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปานกลาง	มาก				
สำนักงานปลัด	๑. การติดตามตรวจสอบงานป้องกัน ประเภทโครงการต่างๆ		✓		๑ ครั้ง/๓ เดือน/ปี	๑ ครั้ง/๓ เดือน/ปี	๑ ครั้ง/๓ เดือน/ปี	
	๒. การติดตามการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ EGP ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสาวแห		✓		๒ ครั้ง/๕ เดือน/ปี	๒ ครั้ง/๕ เดือน/ปี	๒ ครั้ง/๕ เดือน/ปี	
	๓. การติดตามการจัดทำแผนการเรียน การสอน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบล สาวแห	✓			๒ครั้ง/๔๒ เดือน/ปี	๒ ครั้ง/๔๒ เดือน/ปี	๒ ครั้ง/๔๒ เดือน/ปี	

ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห อำเภอนongฮี จังหวัดร้อยเอ็ด
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗

หน่วยตรวจ รับ	ขอบเขต/กิจกรรมตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปานกลาง	มาก				
สำนักงานปลัด	๑. การตรวจสอบการปฏิบัติงานบุคลากร	✓			๑ ครั้ง/๓ เดือน/ปี	๑ ครั้ง/๓ เดือน/ปี	๑ ครั้ง/๓ เดือน/ปี	
	๒. การควบคุมการใช้วัสดุสำนักงานประจำปี	✓			๑ ครั้ง/๑ เดือน/ปี	๑ ครั้ง/๑ เดือน/ปี	๑ ครั้ง/๑ เดือน/ปี	
	๓. การตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสาวแห	✓			๑ ครั้ง/๑ เดือน/ปี	๑ ครั้ง/๑ เดือน/ปี	๑ ครั้ง/๑ เดือน/ปี	
	๔. การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบล		✓		๒ ครั้ง/๕ เดือน/ปี	๒ ครั้ง/๕ เดือน/ปี	๒ ครั้ง/๕ เดือน/ปี	

ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห อำเภอนongฮี จังหวัดร้อยเอ็ด
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗

หน่วยตรวจ รับ	ขอบเขต/กิจกรรมตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปานกลาง	มาก				
กองคลัง	๑. การตรวจทานฎีกาเบิกจ่ายเงิน งบประมาณประจำปี	√			๑ ครั้ง/๕เรื่อง/ปี	๑ ครั้ง/๕ เรื่อง/ปี	๑ ครั้ง/๕ เรื่อง/ปี	
	๒. การติดตามการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี		√		๑ ครั้ง/๑ เรื่อง/ปี	๑ ครั้ง/๑ เรื่อง/ปี	๑ ครั้ง/๑ เรื่อง/ปี	
	๓. การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี		√		๑ ครั้ง/๒ เรื่อง/ปี	๑ ครั้ง/๒ เรื่อง/ปี	๑ ครั้ง/๒ เรื่อง/ปี	

ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห อำเภอนongฮี จังหวัดร้อยเอ็ด
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗

หน่วยตรวจ รับ	ขอบเขต/กิจกรรมตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปานกลาง	มาก				
กองคลัง	๑. การตรวจทานฎีกาเบิกจ่ายเงินนอก งบประมาณ	✓			๑ ครั้ง/๓ เดือน/ปี	๑ ครั้ง/๓ เดือน/ปี	๑ ครั้ง/๓ เดือน/ปี	
	๒. การติดตามการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี		✓		๑ ครั้ง/๑ เดือน/ปี	๑ ครั้ง/๑ เดือน/ปี	๑ ครั้ง/๑ เดือน/ปี	
	๓. การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี		✓		๑ ครั้ง/๒ เดือน/ปี	๑ ครั้ง/๒ เดือน/ปี	๑ ครั้ง/๒ เดือน/ปี	

ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห อำเภอนongฮี จังหวัดร้อยเอ็ด
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗

หน่วยตรวจ รับ	ขอบเขต/กิจกรรมตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปานกลาง	มาก				
กองคลัง	๑. การควบคุมพัสดุ		√		๑ ครั้ง/๑ เรื่อง/ปี	๑ ครั้ง/๑ เรื่อง/ปี	๑ ครั้ง/๑ เรื่อง/ปี	
	๒. การจัดทำงบการเงินประจำปี		√		๑ ครั้ง/๑ เรื่อง/ปี	๑ ครั้ง/๑ เรื่อง/ปี	๑ ครั้ง/๑ เรื่อง/ปี	
	๓. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง		√		๓ ครั้ง/๕ เรื่อง/ปี	๓ ครั้ง/๕ เรื่อง/ปี	๓ ครั้ง/๕ เรื่อง/ปี	

ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห อำเภอนongฮี จังหวัดร้อยเอ็ด
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗

หน่วยตรวจ รับ	ขอบเขต/กิจกรรมตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปานกลาง	มาก				
กองช่าง	๑. การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุม งานก่อสร้าง		✓		๕ ครั้ง/๕ เรื่อง/ปี	๕ ครั้ง/๕ เรื่อง/ปี	๕ ครั้ง/๕ เรื่อง/ปี	
	๒. การดำเนินการตามโครงการโครงสร้าง พื้นฐานในปีงบประมาณ		✓		๒ ครั้ง/๒ เรื่อง/ปี	๒ ครั้ง/๒ เรื่อง/ปี	๒ ครั้ง/๒ เรื่อง/ปี	
	๓. งานกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ตามแผนงาน	✓			๓ ครั้ง/๓ เรื่อง/ปี	๓ ครั้ง/๓ เรื่อง/ปี	๓ ครั้ง/๓ เรื่อง/ปี	

ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห อำเภอนongฮี จังหวัดร้อยเอ็ด
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗

หน่วยตรวจ รับ	ขอบเขต/กิจกรรมตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปานกลาง	มาก				
กองช่าง	๑. การเขียนแบบแปลน/การสำรวจก่อน กำหนดโครงการ	✓			๑ ครั้ง/๓ เรื่อง/ปี	๑ ครั้ง/๓ เรื่อง/ปี	๑ ครั้ง/๓ เรื่อง/ปี	
	๒. งานกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ตามแผนงาน	✓			๒ ครั้ง/๒ เรื่อง/ปี	๒ ครั้ง/๒ เรื่อง/ปี	๒ ครั้ง/๒ เรื่อง/ปี	

ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห อำเภอนongฮี จังหวัดร้อยเอ็ด
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗

หน่วยตรวจ รับ	ขอบเขต/กิจกรรมตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปานกลาง	มาก				
กองช่าง	๑. การควบคุมงานก่อสร้าง		√		๓ ครั้ง/๓ เรื่อง/ปี	๓ ครั้ง/๓ เรื่อง/ปี	๓ ครั้ง/๓ เรื่อง/ปี	
	๒. การดำเนินการประมาณการราคาก่อสร้าง	√			๒ ครั้ง/๒ เรื่อง/ปี	๒ ครั้ง/๒ เรื่อง/ปี	๒ ครั้ง/๒ เรื่อง/ปี	

ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห อำเภอนongฮี จังหวัดร้อยเอ็ด
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗

หน่วยตรวจ รับ	ขอบเขต/กิจกรรมตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปานกลาง	มาก				
กองสวัสดิการ สังคม	๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	✓			๒ ครั้ง/๓ เดือน/ปี	๒ ครั้ง/๓ เดือน/ปี	๒ ครั้ง/๓ เดือน/ปี	
	๒. การติดตามการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ		✓		๓ ครั้ง/๓ เดือน/ปี	๓ ครั้ง/๓ เดือน/ปี	๓ ครั้ง/๓ เดือน/ปี	
	๓. ติดตามการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ กรณีช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสผู้พิการ		✓		๑ ครั้ง/๒ เดือน/ปี	๑ ครั้ง/๒ เดือน/ปี	๑ ครั้ง/๒ เดือน/ปี	

ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห อำเภอนongฮี จังหวัดร้อยเอ็ด
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗

หน่วยตรวจ รับ	ขอบเขต/กิจกรรมตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปานกลาง	มาก				
กองสวัสดิการ สังคม	๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการช่วยเหลือ ผู้ด้อยโอกาส		√		๑ ครั้ง/๓ เดือน/ปี	๑ ครั้ง/๓ เดือน/ปี	๑ ครั้ง/๓ เดือน/ปี	
	๒. การรายงานผลการดำเนินงานตาม โครงการประจำปีงบประมาณ		√		๔ ครั้ง/๒ เดือน/ปี	๔ ครั้ง/๒ เดือน/ปี	๔ ครั้ง/๒ เดือน/ปี	

ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห อำเภอนongฮี จังหวัดร้อยเอ็ด
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗

หน่วยตรวจ รับ	ขอบเขต/กิจกรรมตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปานกลาง	มาก				
กองสวัสดิการ สังคม	๑. การดำเนินงานตามโครงการของ กองทุนหลักประกันสุขภาพ		✓		๑ ครั้ง/๓ เดือน/ปี	๑ ครั้ง/๓ เดือน/ปี	๑ ครั้ง/๓ เดือน/ปี	
	๒. การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มี สิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ	✓			๑ ครั้ง/๑ เดือน/ปี	๑ ครั้ง/๑ เดือน/ปี	๑ ครั้ง/๑ เดือน/ปี	

หมายเหตุ ระยะเวลาการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลง โดยจะดำเนินการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนฯ
(นางจามลี กาศศรี)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนฯ
(นางจิระภา ระดาพัฒน์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนฯ
(นายชนะชาญ ศรีปัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห

ที่ รอ ๘๖๘๐๑/ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห

เรื่องเดิม

กระบวนการบริหารงาน สำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่นๆ โดยแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดเป็นการวางแผนดำเนินการในระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗ ซึ่งได้กำหนดวัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ ขอบเขตงาน เรื่องที่ตรวจสอบ ความสำเร็จ หน่วยรับผิดชอบ เวลา ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทานการตรวจสอบ ดังนั้นแผนการตรวจสอบ ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายวัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด คือ บุคลากร เวลา แล้วนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัย การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเป็นการวางแผนการตรวจให้เป็นไปตามระเบียบ อีกทั้งเพื่อให้เกิดความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ จากผลการประเมินความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และ นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณงานตรวจสอบ ความสำเร็จ เวลาตรวจสอบ การกิจที่ได้รับ มอบหมาย และภารกิจอื่น ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และ ตรวจสอบระยะยาว แผนจึงต้องมีลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนได้กับทุกสถานการณ์

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

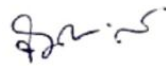
๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการ ตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี วรรคสอง ใน กรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดังแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. โปรดพิจารณาเห็นชอบ และอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. เห็นควรแจ้งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้หน่วยรับตรวจได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง และกองสวัสดิการสังคม ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบโดยทั่วกัน



(นางจามลี กาศรี)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

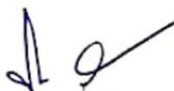
ความเห็นปลัด อบต.



(นางจิระภา ระดาพัฒน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห



(นายชนะชาญ ศรีปัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห