

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมคำสร้อย อำเภอนิคมน้ำอูน

จังหวัดมุกดาหาร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) :

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) :

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) :

เรื่อง การตรวจสอบการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน หน่วยงานได้สังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมคำสร้อย ประจำปี ๒๕๖๗ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ แห่ง ดังนี้

๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูแฝงม้า

๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนเกษม

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ : การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา : การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมคำสร้อย

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางภคมน กลางประพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร จำนวนเงิน - บาท

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางภคมน กลางประพันธ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

.../ความเห็น

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมคำสร้อย.....

.....

ส.ต.อ.



(สมจิต หน่อสีดา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมคำสร้อย

ผู้เห็นชอบ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมคำสร้อย.....

.....

นทว

(นายเสนอ ไชยสงคราม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมคำสร้อย

ผู้อนุมัติ

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมคำสร้อย อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร
 รายละเอียดประกอบขอขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)				นางภคมน กลางประพันธ์	ระยะเวลาที่ตรวจสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
	๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)					
	๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)					
	๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)					
	การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน หน่วยงานได้สังกัด ประจำปี ๒๕๖๗					
	๑.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูแฝงม้า (เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖)	๑ ครั้ง/ปี	๑ ก.พ. - ๘ ก.พ.๖๗	๑/๖		
	เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ปี	๑๙ ก.พ. - ๒๗ ก.พ.๖๗	๑/๖		
	เดือน ธันวาคม ๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ปี	๗ มี.ค. - ๑๔ มี.ค.๖๗	๑/๖		
	เดือน มกราคม ๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี	๒๕ มี.ค. - ๑ เม.ย.๖๗	๑/๖		
	เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี	๑๑ เม.ย. - ๒๒ เม.ย.๖๗	๑/๖		
	เดือน มีนาคม ๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี	๑ พ.ค. - ๙ พ.ค.๖๗	๑/๖		
	เดือน เมษายน ๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ พ.ค. - ๒๘ พ.ค.๖๗	๑/๖		
	เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี	๗ มิ.ย. - ๑๔ มิ.ย.๖๗	๑/๖		
	เดือน มิถุนายน ๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี	๒๕ มิ.ย. - ๒ ก.ค.๖๗	๑/๖		
	เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี	๑ ส.ค. - ๘ ส.ค.๖๗	๑/๖		
	เดือน สิงหาคม ๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ ส.ค. - ๒๗ ส.ค.๖๗	๑/๖		
	เดือน กันยายน ๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี	๕ ก.ย. - ๑๒ ก.ย.๖๗	๑/๖		

๒๒ คณะกรรมการอำนวยการ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ทุกกอง
ทุกกอง
ทุกกอง

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมคำสร้อย อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร

เอกสารแนบแผน ๒

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ทุกกอง	๕ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ		ตลอดปีงบประมาณ			
--------	---	--	----------------	--	--	--

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวกมลน กลางประพันธ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ

อัตราค่าจ้าง = ๑ คน/ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๒๔ กิจกรรมหลัก/ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

จำนวนวันทำการ = ๖ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๒๔๓ วัน

หัก วันหยุดเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๔๒ วัน

วันลาพักผ่อน/ลาป่วย/ลากิจ/ รวม ๒๐ วัน

วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล ๒๐ วัน

คงเหลือ วันทำการประมาณ ๑๖๑ วัน/ปี (๑ กุมภาพันธ์-๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใต้สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมคำสร้อย
เรื่องที่จะตรวจ การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบข้อมูล การบันทึกบัญชี และการจัดทำงบการเงินว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๒. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการบันทึกบัญชีและได้จัดทำงบการเงิน และรายงานให้หน่วยงานแม่ทราบ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีเพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี -

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน คือ

๒.๑ นางภคมน กลางประพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ รวม ๑๒ เดือน

วันที่เข้าตรวจสอบ ศพด. บ้านภูแฝงม้า เข้าตรวจจำนวน ๑๒ ครั้ง ดังนี้

๑. ระหว่างวันที่ ๑ ก.พ. - ๘ ก.พ. ๒๕๖๗
๒. ระหว่างวันที่ ๑๙ ก.พ. - ๒๗ ก.พ. ๒๕๖๗
๓. ระหว่างวันที่ ๗ มี.ค. - ๑๔ มี.ค. ๒๕๖๗
๔. ระหว่างวันที่ ๒๕ มี.ค. - ๑ เม.ย. ๒๕๖๗
๕. ระหว่างวันที่ ๑๑ เม.ย. - ๒๒ เม.ย. ๒๕๖๗
๖. ระหว่างวันที่ ๑ พ.ค. - ๙ พ.ค. ๒๕๖๗
๗. ระหว่างวันที่ ๒๐ พ.ค. - ๒๘ พ.ค. ๒๕๖๗
๘. ระหว่างวันที่ ๗ มิ.ย. - ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
๙. ระหว่างวันที่ ๒๕ มิ.ย. - ๒ ก.ค. ๒๕๖๗
๑๐. ระหว่างวันที่ ๑ ส.ค. - ๘ ส.ค. ๒๕๖๗
๑๑. ระหว่างวันที่ ๒๐ ส.ค. - ๒๗ ส.ค. ๒๕๖๗
๑๒. ระหว่างวันที่ ๕ ก.ย. - ๑๒ ก.ย. ๒๕๖๗

ศพด.บ้านโนนเกษม เข้าตรวจจำนวน ๑๒ ครั้ง ดังนี้

๑. ระหว่างวันที่ ๙ ก.พ. - ๑๖ ก.พ. ๒๕๖๗
๒. ระหว่างวันที่ ๒๘ ก.พ. - ๖ มี.ค. ๒๕๖๗
๓. ระหว่างวันที่ ๑๕ มี.ค. - ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๗
๔. ระหว่างวันที่ ๒ เม.ย. - ๑๐ เม.ย. ๒๕๖๗
๕. ระหว่างวันที่ ๒๓ เม.ย. - ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๗
๖. ระหว่างวันที่ ๑๐ พ.ค. - ๑๗ พ.ค. ๒๕๖๗
๗. ระหว่างวันที่ ๒๙ พ.ค. - ๖ มิ.ย. ๒๕๖๗
๘. ระหว่างวันที่ ๑๗ มิ.ย. - ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๗

๙. ระหว่างวันที่ ๓ ก.ค. - ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๗
๑๐. ระหว่างวันที่ ๙ ส.ค. - ๑๙ ส.ค. ๒๕๖๗
๑๑. ระหว่างวันที่ ๒๘ ส.ค. - ๔ ก.ย. ๒๕๖๗
๑๒. ระหว่างวันที่ ๑๓ ก.ย. - ๒๐ ก.ย. ๒๕๖๗

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๐๒๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๙๕๖ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๑๐๙ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๒๙๔ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๐๖๒ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. บัญชีแยกประเภท
๒. งบทดลองประจำเดือน
๓. งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
๔. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน หรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่ปรับเป็นปัจจุบัน
๕. ใบผ่านรายการรับ (RV)
๖. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)
๗. ใบผ่านรายการจ่าย (PV)
๘. ใบผ่านรายการทั่วไป (JV)
๙. ฎีกาเบิกเงินปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ทุกฎีกา
๑๐. ใบเสร็จรับเงิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๑๑. ต้นข้าวสมุดเช็ค ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๑๒. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	สำนักปลัด (ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กได้ สังกัด)	สุ่มตรวจสอบยอดคงเหลือยกไปของบัญชีต่าง ๆ ๑. บัญชีเงินสดในมือ ยอดคงเหลือต้องเท่ากับ รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่คณะกรรมการลง นาม และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒. บัญชีเงินฝากธนาคาร ยอดคงเหลือต้องเท่ากับ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารและมีการจัดทำ งบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ได้ครบทุก บัญชีและทุกเดือน ๓. ตรวจสอบงบทรัพย์สินและการคำนวณค่า เสื่อมราคาประจำปี <u>ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน</u> ๔. สอบทานงบทดลอง ความถูกต้องในยอดรวม ของบัญชีแยกประเภทในการนำเข้าสู่ข้อมูลและ เปรียบเทียบกับหลักฐาน ๕. สอบทานยอดคงเหลือในงบทดลองที่เป็น สาระสำคัญ เช่น บัญชีเงินฝากธนาคาร ถูกต้อง ตรงกับหนังสือรับรองยอดคงเหลือธนาคาร/บัญชี ธนาคาร บัญชีเงินรับฝาก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ ๖. สอบทานงบทดลอง หลังปิดบัญชี บัญชีรายรับ ต้องไม่มียอดคงเหลือ บัญชีรายจ่ายต้องไม่มียอด คงเหลือ ๗. มีการจัดประเภทบัญชีของบัญชีภาครัฐ ครบถ้วนทั้ง ๕ ประเภท หรือไม่ ๘. มีการจัดทำใบผ่านรายการรับ (RV) ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการที่มีการรับเงินประจำเดือน/ปี งบประมาณหรือไม่ ๙. มีการจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการที่จัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน หรือไม่ ๑๐. มีการจัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV) ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการมีการจ่ายเงินประจำเดือน หรือไม่	นางภคมน กลางประพันธ์	

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาด ทำการ
๑	สำนักปลัด (ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กได้ สังกัด)	<u>ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน (ต่อ)</u> ๑๑. มีการจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ ๑๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการจัดทำงบการเงินว่ารัดกุมเพียงพอและสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มและลดการควบคุมหรือไม่ ในเรื่องใด ๑๓. สังเกตการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบการเงิน ว่าได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร หากเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามกระบวนการควบคุมภายในที่กำหนด ให้หาสาเหตุว่าเกิดจากอะไร มีผลกระทบต่อการดำเนินงานด้านใด และมีแนวทางแก้ไขอย่างไร ๑๔. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไข ๑๕. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ ๑๖. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ ๑๗. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน	นางภคมน กลางประพันธ์	