บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ **โทร** ๐๔๒-๑๕๒๐๓๐ ต่อ ๒

ที่ อด ๗๔๓๐๑/๕๔๙ **วันที่** ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ (ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ)

เรื่องเดิม

หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้าหนึ่งปี ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขตเรื่องที่ตรวจสอบ ความถี่ หน่วยรับตรวจ อัตรากำลัง เวลา ผู้รับผิดชอบ ผู้สอบทานการตรวจสอบ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด เช่น บุคลากร เวลา นำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงาน ของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องวางแผนการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรฐานคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ถ้าหากไม่ได้กำหนดมาตรฐานไว้นั้น ให้ผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และคู่มือการตรวจสอบของกระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้กรมบัญชีกลางได้อนุมัติไว้ตามความ (ข้อ ๑๘) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณการตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และภารกิจอื่น ในลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับแผนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ (ข้อ ๘) กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนแล้วส่งแผนตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดฯ

๒. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ (ข้อ ๕) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่งสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติฯ

๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ (ข้อ ๑๘) กำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดมาตรฐาน คู่มือแนวปฏิบัติให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ

/ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณาและอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. โปรดพิจารณาเห็นชอบ และอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ของหน่วยตรวจสอบภายใน (ความละเอียดตามแผนการตรวจสอบฯ ที่แนบมาพร้อมนี้)

๒. โปรดลงนามหนังสือนำส่งแผนการตรวจสอบภายในฯ (ตามข้อ ๑) เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่ ๑๕ จังหวัดและอำเภอซึ่งเป็นผู้กำกับดูแล และได้แนบเสนอมาด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....

(นางพรธิญา สิงห์วงศ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติ รักษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็น.....เห็นควรอนุมัติ.....

ลงชื่อ.....

(นายวีรเมธ สาชิน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

(✓) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายเมืองแมน มณีจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ



แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบสำเร็จคือผู้บริหารนำผลผลิตของงานการตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ มีการจัดทำโครงการและงานต่างๆ ที่หลากหลายทุกๆ งานล้วนมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น และยังมีผลกระทบต่อทรัพย์สินของหน่วยงาน

หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ขึ้นเพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ โดยประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กรอย่างเป็นอิสระ และเป็นกลาง ตลอดจนใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหาร และควบคุมภายในของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า และส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
วิธีการตรวจสอบ	๔
ระยะเวลาในการตรวจสอบ	๔
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ	๔
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๔
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๕
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๕



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการ ปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดย ผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด

๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบเป็นงานการให้ความเชื่อมั่นด้านการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การดำเนินงาน การประเมินผลการควบคุมและการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งการให้คำปรึกษา และงานด้านอื่น ๆ

๓.๑. หน่วยรับตรวจ

๓.๑.๑ สำนักงานปลัด

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองสวัสดิการสังคม

๓.๒. เรื่องที่ตรวจสอบตามภารกิจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบภายใน) โดยตรวจสอบการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าสามารถดำเนินการได้บรรลุตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า โดยตรวจสอบ ๖ ด้านดังนี้

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)

๒. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)

๓. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Performance Audit)

๔. ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)

๕. ตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Auditing)

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

<u>งานให้คำปรึกษา แนะนำ</u> เป็นที่ช่วยให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน ดำเนินการเป็น ๓ ลักษณะ คือ

๑. งานวิเคราะห์และประเมินผล การสอบทานด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. งานแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ แก่เจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร งานวิทยากรให้ความรู้แก่บุคลากร

๓. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๓.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและ ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี รวมทั้ง วิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๓.๒ ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ต่างๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและ นโยบายที่กำหนดไว้

๓.๓ ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจน วิธีปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์รวมถึงระบบที่ใช้เก็บข้อมูล ประมวลข้อมูลใช้ติดต่อสื่อสารภายในองค์กรว่ามีประสิทธิภาพที่ดีเพียงพอหรือไม่ หากไม่ต้องแก้ไขปรับปรุง ให้ระบบมีความเสถียรและเก็บข้อมูลได้อย่างปลอดภัยมากที่สุด

๓.๕ ตรวจสอบด้านการบริหาร เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม ประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรมากน้อยเพียงใด

๓.๖ การตรวจสอบพิเศษ เป็นการตรวจสอบในกรณีพิเศษจากผู้บริหารหรือกรณีที่มีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริง พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน หรือเป็นการตรวจสอบระหว่างการดำเนินงาน

๓.๗ การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี และปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ ให้ดีขึ้นโดยกำหนดขอบเขตงานตรวจสอบด้านการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน รวมถึงการตรวจสอบการวิเคราะห์และการประเมินผลความเพียงพอเหมะสมของระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

๓.๘ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๔. วิธีการตรวจสอบ

๔.๑ การสุ่มตัวอย่าง

๔.๒ การตรวจนับ

๔.๓ การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข

๔.๔ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๔.๕ การตรวจสอบการผ่านรายการ

๔.๖ การสอบทาน

๔.๗ การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๔.๘ การสัมภาษณ์

๔.๙ การยืนยัน

๕. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

๕.๑ การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๙) รวมระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้นโดยประมาณ ๒๔๒ วันทำการ

๕.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (เอกสารแนบท้ายแผนการตรวจสอบ)

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๗.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๗.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๗.๔ จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๗.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

๑) กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือทวงถาม

๒) หากสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับภายในระยะเวลาตามข้อ ๑) ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถามโดยให้ สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือทวงถามครั้งที่ ๑

๓) หากยังไม่มีการรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น ถือว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๔.๑ นางพรธิญา สิงห์วงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๔.๒ นางสาวมาลัย ผลทิพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๙. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้ดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผน และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ทุกส่วนราชการในสังกัดเพื่อแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งประกาศลงเว็บไซต์หน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ/เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางพรธิญา สิงห์วงศ์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ รักษาราชการแทน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) .....ผู้สอบทาน
(นายวีรเมธ สาชิน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

(ลงชื่อ) .....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายเมืองแมน มณีจันทร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน ทำการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบ)					
	ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน ตามหัวข้อดังนี้					
	งานวางแผนสถิติและวิชาการ					
	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มแผน	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๙	๑/๕	นางพรธิญา สิงห์วงศ์	
	๒. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๙	๑/๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
	งานการศึกษา				รักษาราชการแทน	
	๓. การจัดทำแผนการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๘	๒/๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๔. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	๒/๕		
	๕. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม)	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	๒/๕		
	งานสาธารณสุขฯ					
	๖. โครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๙	๒/๑๐		
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
	๗. งานจัดทำแผนป้องกันฯ	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๘	๒/๕		
	งานการเจ้าหน้าที่					
	๘. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๙	๒/๕		
	งานเรื่องราวร้องทุกข์					
	๙. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม -เมษายน ๒๕๖๙	๒/๑๐		
	เรื่องอื่น ๆ					
	๑๐. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๘	๒/๑๐		
	๑๑. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๘	๒/๑๐		
	งานบริการให้คำปรึกษา					
	๑๒. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี	ตลอดปีงบประมาณ			

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันทำการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบ)					
	ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน ตามหัวข้อดังนี้					
	งานการเงินและบัญชี					
	๑. การรับเงิน และการเก็บรักษาเงิน	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม-มิถุนายน ๒๕๖๙	๒/๑๐	นางพรธิญา สิงห์วงศ์	
	๒. การจ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม-มิถุนายน ๒๕๖๙	๒/๑๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
	๓. การจัดทำบัญชี และการรายงานงบแสดงฐานะ	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม-มิถุนายน ๒๕๖๙	๒/๑๐	รักษาราชการแทน	
	ทางการเงิน ณ สิ้นเดือนและประจำปี				นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และ	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม-มิถุนายน ๒๕๖๙	๒/๑๐		
	ค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง					
	๕. การรับเงิน จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม-มิถุนายน ๒๕๖๙	๒/๑๐		
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้					
	๖. การควบคุมเบิก - จ่ายใบเสร็จรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม-มิถุนายน ๒๕๖๙	๒/๑๐		
	๗. การดำเนินการจัดเก็บรายได้ ภาษี	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม-มิถุนายน ๒๕๖๙	๒/๑๐		
	และติดตามลูกหนี้ค้างชำระ (ถ้ามี)					
	งานพัสดุและทรัพย์สิน					
	๘. การจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม-มิถุนายน ๒๕๖๙	๒/๑๐		
	๙. งานดูแลทรัพย์สิน วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม-มิถุนายน ๒๕๖๙	๒/๑๐		
	เรื่องอื่น ๆ					
	๑๐. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๘	๒/๑๐		
	๑๑. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๘	๒/๑๐		
	งานบริการให้คำปรึกษา					
	๑๓. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี	ตลอดปีงบประมาณ			
กองช่าง	งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบ)					
	ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน ตามหัวข้อดังนี้					
	๑. การก่อสร้างถนน หรือปรับปรุง หรือซ่อมแซม	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน-มิถุนายน ๒๕๖๙	๒/๕		
	๒. การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน-มิถุนายน ๒๕๖๙	๒/๕		

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันทำการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เรื่องอื่น ๆ				นางพรธิญา สิงห์วงศ์	
	๓. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๘	๒/๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
	๔. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๘	๒/๕	รักษาราชการแทน	
	งานบริการให้คำปรึกษา				นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๕. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี	ตลอดปีงบประมาณ	๒/๕		
กองสวัสดิการ	งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบ)					
	ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน ตามหัวข้อดังนี้					
	๑. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๙	๒/๕	นางพรธิญา สิงห์วงศ์	
	๒. การรับบริจาคเงิน และสิ่งของให้ผู้สูงอายุ	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม-เมษายน ๒๕๖๙	๒/๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
	๓. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๘	๒/๕	รักษาราชการแทน	
	๔. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๘	๒/๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	งานบริการให้คำปรึกษา					
	๕. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี	ตลอดปีงบประมาณ	๒/๕		

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางพรธิญา สิงห์วงศ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน