



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคงกลาง

ที่ รอ.๗๗๕๐๖/ ๓๗ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - พ.ศ.๒๕๗๐

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคงกลาง

เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๘ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลคงกลาง ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - พ.ศ.๒๕๗๐ โดยได้พิจารณาจาก การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุ บัญชีเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไป ใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๘ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ
๔. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี ที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๕. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดังแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้
นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - พ.ศ. ๒๕๗๐ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....

(นางจณิสตา สุริยพงศ์พรรณ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นายอาทิตย์ ศรีมงคล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง

รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นายเสนอ สุโนภักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง



**แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘- ๒๕๗๐)**

**หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง อำเภोजตุรพักรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด**

คำนำ

การดำเนินงานหรือการทำกิจกรรมต่างๆให้ประสบความสำเร็จนั้น แผนการทำงานถือเป็นสิ่งจำเป็นที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้ ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง อำเภอดุสิต จังหวัดปทุมธานี เป็นการจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ นั้น หน่วยตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจเรื่องใดบ้าง ใช้เวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๐) นี้จะสามารถทำให้การดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ตรงตามวิสัยทัศน์และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นน้อยที่สุด

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง จังหวัดปทุมธานี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๔
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนตรวจสอบฯ	๔
ประโยชน์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบฯ	๕
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	๕
ขอบเขตการตรวจสอบ	๖
วิธีการตรวจสอบ	๘
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน	๙
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน	๙
ภาคผนวก	๑๐

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐

องค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง อำเภोजตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ฯ หนังสือสั่งการหรือคำสั่งต่างๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ ด้วยการประเมินและการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารงานโดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งการจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐) เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบในระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้างๆในการตรวจสอบในระยะเวลา ๓ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับผิดชอบบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีในแต่ละปีของส่วนราชการด้วย

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบกิจกรรมที่ควรตรวจสอบ ว่ากิจกรรมใดควรดำเนินการตรวจสอบก่อน-หลัง และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานตรวจสอบ
๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับกำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด
๔. เพื่อให้ทราบว่ากระบวนการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ
๕. เพื่อสอบถามความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๖. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า
๗. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๘. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบฯ

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมินปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

(๔.๒) กรณีหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

(๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในระยะเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆทราบด้วย

(๖.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๖.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้งประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานในด้านการเงินและบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยได้กำหนดหน่วยรับตรวจภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสวัสดิการสังคม

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๓๐ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบ เป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตรวจสอบ ๕ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๐ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- การดำเนินการของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- สอบทานการควบคุมภายใน , สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- หลักประกันสัญญา
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ
- โครงการจัดงานบวงสรวงพระพรหม

๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- โครงการแข่งขันกีฬาเยาวชนและประชาชนภายในตำบลดงกลาง

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ตรวจสอบ ๕ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๐ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การดำเนินการของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- สอบทานการควบคุมภายใน , สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- การใช้ใบเสร็จรับเงินและการจัดทำทะเบียนคุม
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- การจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวันเด็กนักเรียนศพด.ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

ดงกลาง

ดงกลาง

๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- โครงการฝึกอบรมเยาวชนป้องกันยาเสพติดและศึกษาดูงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ตรวจสอบ ๕ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๐ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- การใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การดำเนินการของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- สอบทานการควบคุมภายใน , สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- การประเมินและการจัดเก็บภาษีป้าย
- การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่(New GFMS Thai)

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือการรื้อถอนอาคาร

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- การจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวันเด็กนักเรียนศพด.ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ดงกลาง

- โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ

๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับผู้สูงอายุภายในตำบล

ดงกลาง

วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

การสุ่มตัวอย่าง

การตรวจนับการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

การคำนวณ

การตรวจสอบการผ่านรายการ

การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

การตรวจหารายการผิดปกติ

การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

การสอบถาม

การสังเกตการณ์

การตรวจทาน

การประเมินผล

การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน

นางจณิสตา สूरียพงศ์พรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางจณิสตา สूरียพงศ์พรรณ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ภาคผนวก

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนคนต่อวัน			จำนวนคน ต่อวัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
สำนักปลัด	๑.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒.การใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๓.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๔.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ ๕.การดำเนินการของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ๖.สอบทานการควบคุมภายใน ๗.สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี				๑/๑๕
กองคลัง	๑.การใช้ใบเสร็จรับเงินและการจัดทำ ทะเบียนคุม ๒.การประเมินและการจัดเก็บภาษีป้าย ๓.หลักประกันสัญญา ๔.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ๕.การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม ๖.การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๗.การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี				๑/๑๕

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนคนต่อวัน			จำนวนคน ต่อวัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
กองช่าง	๑.การประมาณราคาและกำหนดราคากลาง งานก่อสร้าง ๒.การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง ๓.การขออนุญาต ปลุกสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือการรื้อถอนอาคาร	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี				๑/๑๕
กองการศึกษา	๑.โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ ๒.โครงการจัดงานบวงสรวงพระพรหม ๓.การจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวัน เด็กนักเรียนศพด.ในสังกัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลดงกลาง ๔.การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหาร กลางวันของโรงเรียนในเขตองค์การบริหาร ส่วนตำบลดงกลาง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี				๑/๑๕
กองสวัสดิการ สังคม	๑.โครงการแข่งขันกีฬาเยาวชนและ ประชาชนภายในตำบลดงกลาง ๒.โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน เพื่อ เพิ่มศักยภาพให้กับผู้สูงอายุภายในตำบล ดงกลาง ๓.โครงการฝึกอบรมเยาวชนป้องกันยาเสพติด และศึกษาดูงาน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี				๑/๑๕

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตราค่าจ้าง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๑๐ กิจกรรม / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๕ วัน/๑ กิจกรรม

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๑ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๒๐ วัน

หัก วันประชุมประจำเดือน (เดือนละ ๑ วัน) ๑๒ วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของอบต. ๑๐ วัน

หัก วันเข้ารับการอบรม ๑๐ วัน

คงเหลือ วันทำการประมาณ ๑๙๒ วัน/ปีงบประมาณ

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔