



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๘-๒๕๗๐

โดย
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่
อำเภอโขงเจียม จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และข้อบังคับ เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และประสบความสำเร็จ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘- ๒๕๗๐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ นั้น เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ถึงปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ว่า จะดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใดและตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเท่าใด และวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ จะสามารถทำให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่
จังหวัดอุบลราชธานี

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

หลักการและเหตุผล

๑

นิยามศัพท์

๑

นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑-๒

ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน

๒

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒-๓

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

๓-๔

ภาคผนวก

๕

ขอบเขตการตรวจสอบ

๖-๑๒

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ อำเภอโขงเจียม จังหวัดอุบลราชธานี

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการปฏิบัติอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยทางการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติต่อไป

นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่า จะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

แผนปฏิบัติการตรวจสอบ หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอนช่วงเวลาที่จะดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่ บุคลากร เวลาและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะได้ทราบว่า ควรตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้จำนวนเท่าใด

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบต้องนำวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ถูกกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

๓. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหรือหนังสือสั่งการ

๔. เพื่อสอบถามความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี

๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๖. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๗. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และความสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบ เป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

๒. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม และเหมาะสมกับสถานการณ์

๓. ส่งเสริมให้มีการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดีควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ด้วย

๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบ และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔) งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ (เดือนกันยายน) หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณีในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายนต่อการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบให้เสนอขอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการผู้รับจ้าง ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ พิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรมต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๑๐) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความพอเพียง ความมีประสิทธิภาพ ของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลกระทบต่อให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติดีมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

ภาคผนวก

ขอบเขตการตรวจ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๕ หน่วย รวม ๓๙ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การใช้และรักษารายชื่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - (๒) การตรวจสอบการเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การรับและการนำส่งเงิน
 - (๒) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - (๓) การใช้ใบเสร็จรับเงิน
 - (๔) การตรวจสอบการเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การใช้และรักษารายชื่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - (๒) การตรวจสอบการเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์
๔. กองสวัสดิการสังคม ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
 - (๒) การตรวจสอบการเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) ตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงิน (อาหารกลางวัน)
 - (๒) การตรวจสอบการเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์
๖. ทุกหน่วยรับตรวจ ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม คือ
 - (๑) การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - (๒) การจัดทำงบประมาณและการโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
 - (๓) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - (๔) การรับเรื่องราวร้องทุกข์
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - (๒) การตรวจสอบหลักประกันสัญญา
 - (๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - (๔) การจัดทำบัญชีและการรายงานการเงิน
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม คือ
 - (๑) งานใบอนุญาตก่อสร้าง

๔. กองสวัสดิการสังคม ๑ กิจกรรม ได้แก่

- (๑) ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการขอรับบริการด้านสังคมสงเคราะห์ แก่

ผู้สูงอายุ

ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- (๑) ตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงิน (นม)

- (๒) การจัดทำบัญชีและการรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ทุกหน่วยรับตรวจ ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม คือ

- (๑) การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- (๑) ตรวจสอบโครงการที่ขอรับเงินสนับสนุนจากโครงการ สปสช.

- (๒) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๓) การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

- (๔) การจัดทำโครงการ/กิจกรรมต่างๆ

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- (๑) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

- (๒) การตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ

- (๓) การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- (๔) การจัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืม โครงการชุมชน

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- (๑) งานสำรวจ ออกแบบ ประกอบการ

- (๒) ตรวจสอบใบเสร็จการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตก่อสร้าง

๔. กองสวัสดิการสังคม ๑ กิจกรรม ได้แก่

- (๑) การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- (๑) ตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงิน (อาหารกลางวัน)

๖. ทุกหน่วยรับตรวจ ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม คือ

- (๑) การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปริศนา สวัสดิพงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในงานดำเนินงาน

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวปริศนา สวัสดิพงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางพิศวาส ดวงไข)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายทรัพย์ทวี ชิ่งพรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

ขอบเขตตรวจสอบ

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรม ที่ตรวจสอบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน วัน			รวม จำนวนคน วัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
ทุกหน่วย	การประเมินระบบควบคุมภายใน	สูง	๓๐	๒๐	๒๐	๗๐
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	สูง	๑๕			๑๕
	การตรวจสอบการเบิกจ่าย การเก็บรักษา และ การบำรุงพัสดุครุภัณฑ์	สูง	๑๐			๑๐
	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ปาน กลาง		๑๕		๑๕
	การจัดทำงบประมาณและการโอนแก้ไขเปลี่ยน คำชี้แจงงบประมาณ	สูง		๑๕		๑๕
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ปาน กลาง		๑๕		๑๕
	การรับเรื่องราวร้องทุกข์	ปาน กลาง		๑๕		๑๕
	ตรวจสอบโครงการที่ขอรับเงินสนับสนุนจาก โครงการ สปสช.	ปาน กลาง			๑๐	๑๐
	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปาน กลาง			๑๐	๑๐
	การกำหนดโครงการส่วนราชการ	ต่ำ			๑๐	๑๐
	การจัดทำโครงการ/กิจกรรมต่างๆ	ต่ำ			๑๐	๑๐
กองคลัง	การรับและการนำส่งเงิน	สูง	๑๕			๑๕
	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	สูง	๑๕			๑๕
	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	สูง	๑๕			๑๕

ขอบเขตตรวจสอบ

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรม ที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคน วัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กองคลัง	การตรวจสอบการเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์	สูง	๑๐			๑๐
	แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ปานกลาง		๑๕		๑๕
	การตรวจสอบหลักประกันสัญญา	ปานกลาง		๑๕		๑๕
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ปานกลาง		๑๕		๑๕
	การจัดทำบัญชีและการรายงานการเงิน	ปานกลาง		๑๕		๑๕
	การตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ	ต่ำ			๑๕	๑๕
	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ต่ำ			๑๕	๑๕
	การจัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืม โครงการชุมชน	สูง			๑๐	๑๐
	การจัดทำบัญชีและการรายงานการเงิน	ปานกลาง			๑๕	๑๕
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	สูง	๑๕			๑๕
	การตรวจสอบการเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์	สูง	๑๐			๑๐
	งานใบอนุญาตก่อสร้าง	ปานกลาง		๑๕		๑๕
	งานสำรวจ ออกแบบ ประกอบการ	ต่ำ			๑๕	๑๕
	ตรวจสอบใบเสร็จการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตก่อสร้าง	ปานกลาง			๑๕	๑๕

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรม ที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคน วัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กอง สวัสดิการ สังคม	การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วย เอดส์	สูง	๑๕			๑๕
	การตรวจสอบการเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการ บำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์	สูง	๑๐			๑๐
	การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอรับบริการด้าน สังคมสงเคราะห์ แก่ผู้สูงอายุผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	ปานกลาง		๑๕		๑๕
	การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วย เอดส์	สูง			๑๕	๑๕
กอง การศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	ตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงิน (อาหารกลางวัน)	ปานกลาง	๑๕			๑๕
	การตรวจสอบการเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการ บำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์	สูง	๑๐			๑๐
	ตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงินอาหารเสริม (นม)	ปานกลาง		๑๕		๑๕
	การจัดทำบัญชีและการรายงานการเงินของศพด.	สูง			๑๕	๑๕
	ตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงิน (อาหารกลางวัน)	ปานกลาง			๑๐	๑๐
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๑๘๕	๑๘๕	๑๘๕	๕๕๕

การคิดคำนวณคนวัน ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. คำนวณหาจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบใน ๑ ปี (โดยประมาณ)

จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี	= ๓๖๕ วัน
หัก วันหยุดประจำสัปดาห์/วันหยุดนักขัตฤกษ์/ วันลา/วันอบรม/วันสัมมนา/วันทำกิจกรรมต่างๆ	= ๑๖๕ วัน
คงเหลือวันทำการ	= ๒๐๐ วัน/ปีงบประมาณ
จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน ๑ ปี	= ๒๐๐ คนวัน

๒. คำนวณหาจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว

จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบใน ๑ ปี	= ๒๐๐ คนวัน
จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว	= ๒๐๐ คนวัน x ๓ ปี
	= ๖๐๐ คนวัน

หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่
แผนการตรวจสอบระยะยาว
ตั้งแต่งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตของการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๓๙ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การใช้และรักษารายชื่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - (๒) การตรวจสอบการเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การรับและการนำส่งเงิน
 - (๒) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - (๓) การใช้ใบเสร็จรับเงิน
 - (๔) การตรวจสอบการเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การใช้และรักษารายชื่ขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น
 - (๒) การตรวจสอบการเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์
๔. กองสวัสดิการสังคม ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
 - (๒) การตรวจสอบการเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) ตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงิน (อาหารกลางวัน)
 - (๒) การตรวจสอบการเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์
๖. ทุกหน่วยรับตรวจ ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม คือ
 - (๑) การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) การจัดทำงบประมาณและการโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- (๓) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- (๔) การรับเรื่องราวร้องทุกข์

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- (๑) แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- (๒) การตรวจสอบหลักประกันสัญญา
- (๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๔) การจัดทำบัญชีและการรายงานการเงิน

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม คือ

- (๑) งานใบอนุญาตก่อสร้าง

๔. กองสวัสดิการสังคม ๑ กิจกรรม ได้แก่

- (๑) ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการขอรับบริการด้านสังคมสงเคราะห์ แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- (๑) ตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงิน (นม)
- (๒) การจัดทำบัญชีและการรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ทุกหน่วยรับตรวจ ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม คือ

- (๑) การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- (๑) ตรวจสอบโครงการที่ขอรับเงินสนับสนุนจากโครงการ สปสช.
- (๒) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ
- (๔) การจัดทำโครงการ/กิจกรรมต่างๆ

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- (๑) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- (๒) การตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ
- (๓) การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๔) การจัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืม โครงการชุมชน

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- (๑) งานสำรวจ ออกแบบ ประกอบการ
- (๒) ตรวจสอบใบเสร็จการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตก่อสร้าง

๔. กองสวัสดิการสังคม ๑ กิจกรรม ได้แก่

(๑) การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

(๑) ตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงิน (อาหารกลางวัน)

๖. ทุกหน่วยรับตรวจ ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม คือ

(๑) การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

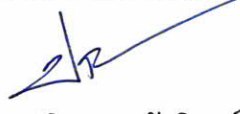
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปริศนา สวัสดิพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวปริศนา สวัสดิพงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบ

(นางพิศวาส ดวงใจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นายทรัพย์ทวี ชิงพรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

แผนตรวจสอบระยะยาว

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

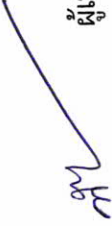
หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมที่จะตรวจ	ปีงบประมาณ					
		พ.ศ. ๒๕๖๘		พ.ศ. ๒๕๖๙		พ.ศ. ๒๕๗๐	
		ระยะเวลา ที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ระยะเวลา ที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน
๑. สำนักปลัด	๑. การใช้และรักษาทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. การเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔. การจัดทำงานงบประมาณและการโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๕. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ๖. การรับเรื่องราวร้องทุกข์ ๗. ตรวจสอบโครงการที่ขอรับเงินสนับสนุนจากโครงการ สปสช. ๘. การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๙. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ๑๐.การจัดทำโครงการ/กิจกรรมต่างๆ	๑ / ๖๐	๑ / ๖๐	๑ / ๖๐	๑ / ๘๐	๑ / ๖๐	๑ / ๖๐
		ม.ค.- ก.พ. ๖๘		ม.ค.- เม.ย. ๖๙		ม.ค.-ก.พ. ๗๐	

๒. กองคลัง	๑. การรับและการนำส่งเงิน ๒. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๓. การใช้ใบเสร็จรับเงิน ๔. การเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ๕. การตรวจสอบแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี ๖. การตรวจสอบหลักประกันสัญญา ๗. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๘. การจัดทำบัญชีและการรายงานการเงิน ๙. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๑๐. การจำหน่าย ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ ๑๑. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๑๒. การจัดทำลูกหนี้เงินยืม โครงการชุมชน	เม.ย.-พ.ค. ๖๘	๑ / ๕๕	เม.ย.-มิ.ย. ๖๙	๑ / ๖๕	เม.ย.-มิ.ย. ๗๐	๑ / ๙๐
๓. กองช่าง	๑. การใช้และรักษารายชื่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. การเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ๓. งานใบอนุญาตก่อสร้าง ๔. งานสำรวจ ออกแบบ ประกอบการ ๕. ตรวจสอบใบเสร็จการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตก่อสร้าง	มิ.ย. ๖๘	๑ / ๓๐	มิ.ย.-ก.ค. ๖๙	๑ / ๓๐	มิ.ย.-ก.ค. ๗๐	๑ / ๒๕
๔. กองสวัสดิการสังคม	๑. การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ๒. การเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ๓. การตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการขอรับบริการด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	ม.ค. ๖๘	๑ / ๓๐	มิ.ย.-ก.ค. ๖๙	๑ / ๓๐	มิ.ย.-ก.ค. ๗๐	๑ / ๒๕

๕. กองการศึกษาฯ	๑. การตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงิน (อาหารกลางวัน) ๒. การเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ๓. การตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงิน อาหารเสริม (นม) ๔. การจัดทำบัญชีและการรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ส.ค. ๖๘	๑ / ๓๐	ส.ค. ๖๙	๑ / ๑๕	ส.ค. ๗๐	๑ / ๑๕
ทุกกอง	๑. การประเมินระบบควบคุมภายใน	ส.ค. ๖๘	๑ / ๓๐	ส.ค. ๖๙	๑ / ๑๕	ส.ค. ๗๐	๑ / ๑๕

*** ระยะเวลาที่ตรวจสอบอาจมีการปรับเปลี่ยน สืบเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม ***

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผน
 (นางสาวปริศนา สวัสดิพิพงษ์)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
 (นางพิศवास ดวงใจ)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
 (นายทรัพย์ทวี ซึ่งพรม)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ โทร ๐๔๕-๔๒๙๒๙๙

ที่ อบ ๙๒๕๐๖/๕

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

เรื่องเดิม

ด้วยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ (๔) และประกอบกับ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๑๐ และรหัสมาตรฐานที่ ๒๐๒๐ กำหนดให้จัดทำและเสนอ แผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ต้องเสนอแผนการตรวจสอบ และทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร การวางแผนการตรวจสอบ ต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยงและต้องนำข้อมูลข่าวสาร ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

ข้อเท็จจริง

๑. หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับ ความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล ห้วยไผ่เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑) แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๒) แผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๑๗(๔) กำหนดให้จัดทำและ เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้าย ของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มี ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๑๐ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบ ตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้อง กับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

/รทส...

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๒๐ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบ และทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มิชอบจำกัดของทรัพยากรหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงาน ถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

ข้อเสนอเพื่อการพิจารณา

เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน และเพื่อบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการ ตรวจสอบภายในได้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป จึงเห็นควรพิจารณาอนุมัติแผนการ ตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ และโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อแจ้ง หน่วยรับตรวจทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางสาวปริศนา สวัสดิพงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เรียน นายกองคํการบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

- เพื่อโปรดทราบ
- พิจารณา ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางพิศวาส ดวงไข)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

ทราบ.  ๘/๓.๓.๖๗

ทราบ  ๘/๓.๓.๖๗

ทราบ  ๘.๓.๖๗

ทราบ  ๘/๓.๓.๖๗

ความเห็นของนายกองคํการบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

- พิจารณา ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายทรัพย์ทวี ชิงพรม)

นายกองคํการบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

 ๘/๓.๓.๖๗