

องค์การบริหารส่วนตำบลสระเคียน
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. หลักการ

กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากการตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในหน่วยงานรวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐนั้น ได้กำหนดให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในในระดับสากล คือ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditors : IIA) อันจะทำให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐได้รับการยอมรับจากผู้บริหารและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสำหรับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐฉบับนี้ จะใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรข้อ ๑๔ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจสอบ ประกอบด้วย

๓.๑.๑ สำนักปลัด อบต.

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๖ กองส่งเสริมการเกษตร

๓.๑.๗ กองสวัสดิการสังคม

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรข้อ ๑๔ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๓.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

๓.๔ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตามเอกสารแนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางอรุณี มนัสสา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

๔.๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐคณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันโดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจสอบทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลประเมินปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบ การพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

(๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบประมาณค่าลงทะเบียนฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการใช้ในการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน และค่าลงทะเบียนฝึกอบรม

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางอรุณี มนัสสา)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ




ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสวงศ์ เกิดมงคล)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

วันที่ ๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายอวิธ สุตรกระโทก)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน
วันที่ ๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา
 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๑. การเบิกจ่ายเงิน - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอก ๒. การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม ๓. การยืมพัสดุ, การเก็บรักษาพัสดุ, การ เบิกจ่ายพัสดุ ๔. การโอนลด - โอนเพิ่ม งบประมาณ ๕. ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการของ อปท. ๖. การจัดทำข้อบัญญัติประจำปี ๗. การใช้รถยนต์ส่วนกลางของ อปท. ๘. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ๙. งานให้คำปรึกษาและเชื่อมั่น	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	เมษายน - สิงหาคม กุมภาพันธ์ - กันยายน มีนาคม - พฤษภาคม สิงหาคม - กันยายน สิงหาคม - กันยายน มิถุนายน - กรกฎาคม ตุลาคม - ธันวาคม สิงหาคม - กันยายน พฤศจิกายน - ธันวาคม ตุลาคม - กันยายน	นางอรุณี มนัสสา	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๒. รายงานการปิดงบการเงินประจำปี ๓. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๔. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ๕. การยืมเงินและสงฆ์เงินยืม ๖. การจัดทำรายงานการเงินรายเดือน ๗. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียน คุมใบเสร็จรับเงิน ๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ๙. การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-laas	๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	เมษายน - สิงหาคม พฤศจิกายน - ธันวาคม ตุลาคม - ธันวาคม ตุลาคม - ธันวาคม มีนาคม - พฤษภาคม เมษายน - สิงหาคม เมษายน - พฤษภาคม เมษายน - พฤษภาคม มิถุนายน - กรกฎาคม	นางอรุณี มนัสสา	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑๐. การทำสัญญาและหลักประกัน ๑๑. การยืมพัสดุ, การเก็บรักษาพัสดุ, การเบิกจ่ายพัสดุ ๑๒. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ๑๓. งานให้คำปรึกษาและเชื่อมั่น	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มกราคม - สิงหาคม มิถุนายน - กันยายน พฤศจิกายน - ธันวาคม ตุลาคม - กันยายน	นางอรุณี มนัสสา	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	๑. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ. ๒. ค่าก่อสร้างสาธารณูปโภคจ่ายจากเงินสะสม ๓. การยืมพัสดุ,การเก็บรักษาพัสดุ,การเบิกจ่ายพัสดุ ๔. การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง ๕. การใช้รถยนต์ส่วนกลางของ อปท. ๖. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๗. งานให้คำปรึกษาและเชื่อมั่น	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	เมษายน - สิงหาคม พฤษภาคม - สิงหาคม มิถุนายน - กันยายน กุมภาพันธ์ - กรกฎาคม มิถุนายน - กรกฎาคม พฤศจิกายน - ธันวาคม ตุลาคม - กันยายน	นางอรุณี มนัสสา	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม	๑. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและการแข่งขันกีฬา ๓. การเบิกจ่ายเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ๔. การจัดทำบัญชีเงินฝาก บัญชีเงินรายได้ บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีรายได้สะสม ๕. การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม ๖. การยืมพัสดุ, การเก็บรักษาพัสดุ, การเบิกจ่ายพัสดุ ๗. ตรวจเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์อาหารกลางวัน ๘. ตรวจเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์อาหารเสริมนม ๙. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๑๐. งานให้คำปรึกษาและเชื่อมั่น	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มกราคม – กันยายน มกราคม – กันยายน ตุลาคม – พฤศจิกายน ตุลาคม – พฤศจิกายน กุมภาพันธ์ – พฤษภาคม สิงหาคม – กันยายน สิงหาคม – กันยายน สิงหาคม – กันยายน พฤศจิกายน – ธันวาคม ตุลาคม – กันยายน	นางอรุณี มนัสสา	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอก ๓. การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม ๔. การยืมพัสดุ, การเก็บรักษาพัสดุ, การเบิกจ่ายพัสดุ ๕. กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน ๖. การไต่สวนคดีกลางของ อปท. ๗. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ๘. งานให้คำปรึกษาและเชื่อมั่น	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มกราคม – กันยายน มกราคม – กันยายน กุมภาพันธ์ – พฤษภาคม สิงหาคม – กันยายน มิถุนายน - กรกฎาคม สิงหาคม – กันยายน พฤศจิกายน - ธันวาคม ตุลาคม – กันยายน	นางอรุณี มนัสสา	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองส่งเสริมการเกษตร	๑. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๒. ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอก ๓. การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม ๔. การยืมพัสดุ, การเก็บรักษาพัสดุ, การ เบิกจ่ายพัสดุ ๕. การใช้รถยนต์ส่วนกลางของ อปท. ๖. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ๗. งานให้คำปรึกษาและเชื่อมั่น	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มกราคม – กันยายน มกราคม – กันยายน กุมภาพันธ์ – พฤษภาคม สิงหาคม – กันยายน มิถุนายน - กรกฎาคม พฤศจิกายน - ธันวาคม ตุลาคม – กันยายน	นางอรุณี มนัสสา	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการสังคม	๑.ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๒.ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ และบุคคลภายใน ๓.การยืมเงินและสงฆ์เงินยืม ๔.การยืมพัสดุ,การเก็บรักษาพัสดุ,การ เบิกจ่ายพัสดุ ๕. เงินอุดหนุนทั่วไปประวัตุดุประสงค์ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๖. เงินอุดหนุนทั่วไปประวัตุดุประสงค์ เบี้ยยังชีพผู้พิการ ๗. เงินอุดหนุนทั่วไปประวัตุดุประสงค์ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ๘. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ๙. งานให้คำปรึกษาและเชื่อมั่น	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มกราคม – กันยายน มกราคม – กันยายน กุมภาพันธ์ – พฤษภาคม สิงหาคม – กันยายน เมษายน – สิงหาคม เมษายน – สิงหาคม เมษายน – สิงหาคม พฤศจิกายน - ธันวาคม ตุลาคม – กันยายน	นางอรุณี มนัสสา	

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางอรุณี มนัส)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสงค์ เกิดมงคล)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

วันที่ ๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายถวิล สุตรกรโทก)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

วันที่ ๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน.....องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน.....

ที่..นม ๘๒๕๐๑/.....วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗.....

เรื่อง ขอเสนอแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากการตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในหน่วยงานรวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐนั้น ได้กำหนดให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในในระดับสากล คือ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditors : IIA) อันจะทำให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐได้รับการยอมรับจากผู้บริหารและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสำหรับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐฉบับนี้ จะใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องนั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.สระตะเคียน จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์การตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบ

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรข้อ ๑๙ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

๒.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจประกอบด้วย

- ๒.๑.๑ สำนักปลัด อบต.
- ๒.๑.๒ กองคลัง
- ๒.๑.๓ กองช่าง
- ๒.๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒.๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒.๑.๖ กองส่งเสริมการเกษตร
- ๒.๑.๗ กองสวัสดิการสังคม

๓. เรื่องที่ตรวจสอบ

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรข้อ ๑๔ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๔. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตามเอกสารแนบ) มาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไป



(นางอรุณี มนัสสา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัด อบต.

ไม่เห็นด้วย.....
.....

ความเห็นนายก อบต.

อนุมัติ
 ไม่อนุมัติเพราะ.....

(ลงชื่อ)



(นายสงค์ เกิดมงคล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

(ลงชื่อ)



(นายถวิล สุตรกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน