



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแพง

อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

ເລື່ອ

1. ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ
2. รายงานต่อผู้กำกับดูแล

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนภายใน (ตรวจสอบ Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน
ตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือ
ข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติ จากกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. 2561 มาตรา 79
2. หลักเกณฑ์การตรวจการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Paln)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง

๒.) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง

ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๓.) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔.) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง ได้

๕.) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบให้เสร็จเรียบร้อย ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอกจะเข้ามาทำการตรวจสอบขอบเขตการตรวจสอบ

๑.) หน่วยรับตรวจในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง ประกอบด้วย จำนวน ๗ สำนัก/กอง ดังนี้

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๖) กองส่งเสริมการเกษตร
- (๗) กองสวัสดิการสังคม

/๒.) เรื่องที่ตรวจ...

๒.) เรื่องที่ตรวจสอบ (จากผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓)

๒.๑) กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)

รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ดังนี้

- เรื่อง ด้านการเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแผนที่ภาษี
- เรื่อง ด้านการรับเงินการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- เรื่อง ด้านการเบิกค่าตอบแทน ค่าความปฏิบัติงานก่อสร้าง

๒.๒) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส ดังนี้

- เรื่อง ด้านการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน
- เรื่อง การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๓) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน (OPERATION AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการทำงานโดยประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานว่ามีระบบการทำงานที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หรือไม่ ดังนี้

- เรื่อง ด้านการสาธารณูปโภค
- เรื่อง ด้านปฏิบัติงานล่วงเวลา
- เรื่อง ด้านสิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้านและค่าเล่าเรียนบุตร

๒.๔) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย ดังนี้

- เรื่อง การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน

/๒.๕) แผนบริการ...

)

๒.๕) แผนบริการให้คำปรึกษา คลินิกให้คำปรึกษาเรื่อง กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน ตามขอบเขตที่หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดไว้ โดยเฉลี่ย จำนวน ๖๐ วัน พ.ศ. - ก.ย. ๒๕๖๗ (เอกสารแนบ)

๒.๖) แผนพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การเข้ารับการฝึกอบรม ของหน่วย ตรวจสอบ

ภายใน ที่กรมบัญชีกลาง /กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรม ในเรื่องที่เป็น ต่อการตรวจสอบภายใน ปี ๒๕๖๗ โดยเฉลี่ยจำนวน ๒๐ วัน (เอกสารแนบ)

๒.๗) แผนปฏิบัติงานอื่น ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน เช่น จัดทำร่างงบประมาณรายจ่าย ของหน่วยตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๗ รวบรวมส่งให้สำนักปลัด ฯ , จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๖๗ , จัดทำสรุปรายงานผลตรวจสอบประจำปี งบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๖๗ , จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ตรวจสอบจากกิจกรรมที่ตรวจสอบตามแผน , ทบทวนกฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายใน และจัดทำนโยบายการ ตรวจสอบประจำปี งบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยเฉลี่ย ๓๐ วัน/ ปี ดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (เอกสารแนบ)

๓.) ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยเฉลี่ย ๑๓๕ วัน/ปี

****สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม****

๔.) รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

รายละเอียดดังแนบในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวยุภาวรรณ ศรีทอง

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ตรวจสอบเอกสารตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้บริหาร งานตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาตามแผนบริการให้คำปรึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตาม มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐ - รหัส ๒๖๐๐) ที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมปีที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนด

/งบประมาณ...

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล
แพง ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตรวจสอบและงบประมาณที่สนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๑. งบประมาณสำหรับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน และเพิ่ม
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดจากการ
ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร และยังเป็นการสร้างเชื่อมั่นด้วยการสอบ
ทานการอนุมัติ อนุญาต ของผู้บริหาร จากการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ได้อย่างถูกต้อง จำนวน - บาท
๒. งบประมาณสำหรับการให้คำปรึกษา โดยการจัดทำโครงการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ
การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง และการทบทวน
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของส่วน
ราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพงให้กับพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
แพง จำนวน - บาท

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางยุภาวรรณ ศรีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสุวรรณีภา กลิ่นขจร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพง

วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายอำนาจ สายทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพง

วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗

เอกสารแนบ
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แสดงขอบเขตการตรวจสอบภายใน
ข้อ ๒ (ข้อ ๒.๑ - ๒.๙)
ข้อ ๓

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
สังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลแพง
อำเภอโกสุมพิสัย
จังหวัดมหาสารคาม

.....
.....
.....

ภาคผนวก

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

จัดทำโดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง

อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

แผนตรวจสอบภายในนี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เสนอ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

จัดทำโดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแพง

ที่ มค ๗๒๐๘/๗๐

วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพง (ผ่าน) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพง

เรื่องเดิม.

กระบวนการบริหารงาน สำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่นๆ โดยแผนการตรวจสอบ(Audit Plan) ที่กำหนดเป็นการวางแผนดำเนินการล่วงหน้ามีระยะเวลา ๔ ปี (ระยะยาว) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๗ ระยะเวลา ๑ ปี ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขต เรื่องที่ตรวจสอบ ความถี่ หน่วยรับตรวจ อัตรากำลัง เวลา ผู้รับผิดชอบ ผู้สอบทานการตรวจสอบ

ดังนั้น แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) จึงเปรียบเสมือนเข็มทิศเพื่อชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด คือ บุคลากร เวลา แล้วนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงาน(Engagement Plan) ของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลแพง โดยต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และมาตรฐานคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ถ้าหากไม่ได้กำหนดมาตรฐานไว้นั้น ให้ผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และคู่มือการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง กำหนดทั้งนี้กรมบัญชีกลางได้อนุมัติไว้ตามความ (ข้อ ๑๘) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการไว้ ๖ ฉบับ (ฉบับที่ ๔ คือ มาตรฐานวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบ)

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และภารกิจอื่น เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำข้อระเบียบกฎหมายกับผู้ปฏิบัติงานส่วนตำบลฯ และหน่วยงานภายนอกอื่น การประสานงานกรม/จังหวัด/อำเภอ/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน อีกทั้งการจัดทำตัวชี้วัดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารได้กำหนดให้ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานทุกระยะ ๖ เดือน ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์หน่วยรับตรวจ

/ความถี่...

ความถี่ เวลาตรวจสอบ การกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการกิจอื่น เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำข้อระเบียบกฎหมายกับผู้ปฏิบัติงานส่วนตำบล และหน่วยงานภายนอกอื่น การประสานงานกรม/จังหวัด/อำเภอ/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน อีกทั้งการจัดทำตัวชี้วัดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารได้กำหนดให้ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานทุกระยะ ๖ เดือน ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ (ข้อ ๘) กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

ข้อพิจารณาและอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อขอโปรดพิจารณาและอนุมัติดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. โปรดพิจารณาเห็นชอบ และอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ของหน่วยตรวจสอบภายใน (ความละเอียดตามแผนการตรวจสอบฯที่แนบมาทำขึ้น
๒. โปรดลงนามหนังสือส่งแผนการตรวจสอบภายในฯ (ตามข้อ ๑) เพื่อส่งให้ผู้กำกับดูแล (จังหวัด, อำเภอ) ซึ่งได้แนบเสนอมาด้วยทำขึ้น

(ลงชื่อ).....

(นางยุภาวรรณ ศรีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพง

(ลงชื่อ).....

(นางสุวรรณีภา กลิ่นขจร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพง

(ลงชื่อ).....

(นายอำนาจ สายทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพง

แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

วัตถุประสงค์ของการวางแผนและการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๓. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่

๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คำนึงประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของอบต.ฯได้

๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไข ข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ส่ง,ปพช.,ผู้กำกับดูแล,สภา อบต.ฯ,ประชาชน ตรวจสอบ

๗. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governancel) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง จำนวน ๑ สำนัก ๖ กอง

- สำนักปลัด
- กองคลัง

/กองช่าง

- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ แห่ง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์
- กองการเกษตร

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ
กองคลัง	การจัดเก็บภาษี การเบิกจ่ายKTB ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร การปฏิบัติล่วงเวลา ค่าสาธารณูปโภค
สำนักปลัด	การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ทุกสำนัก/กอง	การเบิกจ่ายเงิน
กองช่าง	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าความปฏิบัติงาน

ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ผู้ตรวจสอบ

นางยุภาวรรณ ศรีทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
งบประมาณ (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางยุภาวรรณ ศรีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสุวรรณีภา กลิ่นขจร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายอำนาจ สายทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพง

ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จวด/กิจกรรม

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจ
ตุลาคม ๒๕๖๖	๑. ทบทวนกฎบัตรประจำปี ๒๕๖๗ ๒. ทบทวนคำสั่งแบ่งงาน / มอบหมายงาน ๓. จัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๔. จัดทำแผนปฏิบัติงาน และกระดาดำทำการ “กิจกรรม การจัดทำโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖ ๕. จัดทำแผนปฏิบัติงาน และกระดาดำทำการ “กิจกรรม การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ ๖. รายงานการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ ๗. ติดตามประเมินผลและจัดวางระบบควบคุมภายใน ๘. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๙. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
พฤศจิกายน ๒๕๖๖	๑. ตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน กิจกรรม การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้างแผนที่ภาษีประจำปี ๒๕๖๖ ๒. รายงานตามแผนการตรวจสอบ กิจกรรม การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้างแผนที่ภาษีประจำปี ๒๕๖๖ ๓. จัดทำแผนปฏิบัติงาน และกระดาดำทำการ “กิจกรรมการรับเงินการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบKTB Corporate Online ประจำปี ๒๕๖๖ ๔. รายงานตามแผนการตรวจสอบ กิจกรรมกิจกรรมการรับเงินการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบKTB Corporate Online ประจำปี ๒๕๖๖ ๕. ติดตามประเมินผลและจัดวางระบบควบคุมภายใน ๖. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ธันวาคม ๒๕๖๖	๑. ตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน กิจกรรม สิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้านและค่าเล่าเรียนบุตรงบประมาณ๒๕๖๗ ๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน และกระดาดำทำการ “กิจกรรม การจัดทำด้านการจัดเก็บรายได้งบประมาณ๒๕๖๕ ๓. รายงานตามแผนการตรวจสอบ กิจกรรม การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าควบคุมงานงบประมาณ ๒๕๖๖ ๕. รายงานผลและติดตามประเมินผลและจัดวางระบบควบคุมภายใน ๖. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน งวด/กิจกรรม

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจ
มกราคม ๒๕๖๗	๑. ตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน กิจกรรม ค่าสาธารณูปโภคงบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ ๒. รายงานตามแผนการตรวจสอบ กิจกรรม กิจกรรม ค่าสาธารณูปโภคงบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ ๓. จัดทำแผนปฏิบัติงาน และกระดาดำทำการ “กิจกรรม ค่าสาธารณูปโภคงบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ ๔. ติดตามผลการตรวจสอบ ติดตามประเมินผลและจัดวางระบบควบคุมภายใน ๕. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๖. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๑. ตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน กิจกรรม การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์งบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ ๒. รายงานตามแผนการตรวจสอบ กิจกรรมการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์งบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ ๓. จัดทำแผนปฏิบัติงาน และกระดาดำทำการ “การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ งบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ ๔. ติดตามผลการตรวจสอบ ติดตามประเมินผลและจัดวางระบบควบคุมภายใน ๕. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๖. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
มีนาคม ๒๕๖๗	๑. ทบทวนกฎบัตรประจำปี ๒๕๖๖ ๒. ตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน กิจกรรม การปฏิบัติงานล่วงเวลา ๓. รายงานตามแผนการตรวจสอบกิจกรรม การปฏิบัติงานล่วงเวลา ๔. ติดตามผลการตรวจสอบ ๕. ติดตามประเมินผลและจัดวางระบบควบคุมภายใน ๖. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
เมษายน ๒๕๖๗	๑. ตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน กิจกรรม การเบิกจ่ายเงิน ๒. รายงานตามแผนการตรวจสอบ กิจกรรม การเบิกจ่ายเงิน ๓. จัดทำแผนปฏิบัติงาน และกระดาดำทำการ “กิจกรรม การเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ ๔. ติดตามผลการตรวจสอบ ติดตามประเมินผลและจัดวางระบบควบคุมภายใน ๕. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๖. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จังหวัด/กิจกรรม

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจ
พฤษภาคม ๒๕๖๗	๑. ศึกษาระเบียบกฎหมาย เกี่ยวกับ กิจกรรม การเบิกจ่ายเงิน ๒. รายงานตามแผนการตรวจสอบ กิจกรรม การเบิกจ่ายเงิน ๓. ติดตามผลการตรวจสอบ ๔. ติดตามประเมินผลและจัดวางระบบควบคุมภายใน ๕. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๖. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรกฎาคม ๒๕๖๗	๑. ติดตามผลการตรวจสอบ ๒. ประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบกรมบัญชีกลางกำหนด ๓. สำนักรวความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๔. ติดตามประเมินผลและจัดวางระบบควบคุมภายใน ๕. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๖. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
สิงหาคม ๒๕๖๗	๑. ติดตามผลการตรวจสอบ ๒. ทบทวนแผนระยะยาว ๓. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๗ ๔. ติดตามประเมินผลและจัดวางระบบควบคุมภายใน ๕. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๖. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กันยายน ๒๕๖๗	๑. สรุปรายงานการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๗ ๒. ทบทวนแผนระยะยาว ๓. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๗ ๔. ติดตามประเมินผลและจัดวางระบบควบคุมภายใน ๕. งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบกรมบัญชีกลางกำหนด ๖. สำนักรวความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๖. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๑

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับด้านกร โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖	๑/๒๐	นางยุภาวรรณ ศรีทอง นวก.ตรวจสอบภายใน	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางยุภาวรรณ ศรีทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ
(นางสุวรรณีภา กลิ่นขจร)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๒

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน		ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	กิจกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้างแผนที่ภาษี กิจกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการรับเงินการเบิก จ่ายเงินผ่านระบบKTB Corporate Online	ไม่น้อย กว่า ๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๖	๑/๒๐		นางยุภาวรรณ ศรี ทอง นวก.ตรวจสอบ ภายใน	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางยุภาวรรณ ศรีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

(นางสุวรรณีภา กลิ่นขจร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๓

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ ค่าเล่าเรียนบุตรและค่าเช่าบ้าน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๖	๑/๒๐	นางยุภาวรรณ ศรีทอง นวก.ตรวจสอบภายใน	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางยุภาวรรณ ศรีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

(นางสุวรรณีภา กลิ่นขจร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๔

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกค่าตอบแทน ค่าควบคุมงานก่อสร้าง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๖	๑/๒๐	นางยุภาวรรณ ศรีทอง นวก.ตรวจสอบภายใน	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางยุภาวรรณ ศรีทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ
(นางสุวรรณีภา กลิ่นขจร)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๕

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ ค่าสาธารณูปโภค	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๗	๑/๒๐	นางยุภาวรรณ ศรีทอง นวก.ตรวจสอบภายใน	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางยุภาวรรณ ศรีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

(นางสุวรรณีภา กลิ่นขจร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๖

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	กิจกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับ การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน	ไม่น้อย กว่า ๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๑/๒๐	นางยุภาวรรณ ศรี ทอง นวก.ตรวจสอบ ภายใน	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางยุภาวรรณ ศรีทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ
(นางสุวรรณีภา กลิ่นขจร)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๗

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานล่วงเวลา	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๗	๑/๒๐	นางยุภาวรรณ ศรีทอง นวก.ตรวจสอบภายใน	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางยุภาวรรณ ศรีทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ
(นางสุวรรณีภา กลิ่นขจร)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๘

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๗	๑/๒๐	นางยุภาวรรณ ศรีทอง นวก.ตรวจสอบภายใน	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางยุภาวรรณ ศรีทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ
(นางสุวรรณีภา กลิ่นขจร)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

องค์การบริหารส่วนตำบลแพง อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจ	แผนปี 2567			ผู้รับผิดชอบ ในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง		
กองคลัง	ประเภทของการตรวจสอบ : การบริการให้ความเชื่อมั่น - การตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (OPERATION AUDITING) 1. การตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน - ด้านการเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแผนที่ภาษี - ด้านการรับเงินการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบKTB Corporate - การเบิกจ่ายตอบแทน ค่าความคุ้มค่าก่อสร้าง	1 ครั้ง/ปี	พ.ย. 2566	1 คน/ 30 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
กองช่าง						
กองคลัง	ประเภทของการตรวจสอบ : การบริการให้ความเชื่อมั่น -การตรวจสอบด้านการบริหาร(MANAGEMENT AUDITTING) 2. การเบิกจ่ายเงิน -การเบิกจ่ายเงิน	1 ครั้ง/ปี	ม.ค 2567	1 คน/ 30 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	แผนปี 2567			ผู้รับผิดชอบ ในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ตั้งแต่ ต.ค. - ก.ย. 2567				
		ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง		
สำนักปลัด	ประเภทของการตรวจสอบ : การบริการให้ความเชื่อมั่น -การตรวจสอบด้านการบริหาร(MANAGEMENT AUDITING) 3. ด้านการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี และด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 ครั้ง/ปี	ก.พ. 2567	1 คน/ 30 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
กองคลัง	ประเภทของการตรวจสอบ : กิจกรรมตรวจสอบด้านการดำเนินงาน(OPERATION AUDITING) 4. ด้านการสาธารณูปโภค ด้านปฏิบัติงานช่วงเวลา ด้านสิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้านและค่าเล่าเรียนบุตร	1 ครั้ง/ปี	มี.ค 2567	1 คน/ 30 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจ	แผนปี 2563			ผู้รับผิดชอบ ในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ตั้งแต่ ต.ค. - ก.ย. 2566				
		ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง		
กองคลัง	ประเภทของการตรวจสอบ : การบริการให้ความเชื่อมั่น - การปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) 7. การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	1 ครั้ง/ปี	มิย	1 คน/ 30 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
	8. กฎหมาย ระเบียบ สั่งการอื่น ๆ ที่หน่วยงานตรวจสอบ ฯ มีองค์ความรู้ สามารถให้บริการคำปรึกษาได้					
	รวมเวลาปฏิบัติงาน ตามเอกสารแนบขอบเขต ข้อ 4			150 วัน	*รวมทำการสามารถปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม*	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแพง โทร.๐๔๓ ๗๗๖๓๗๓

ที่ มค ๗๗๒๐๘/๗๒

วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและขอความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพง

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลแพง ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ กำหนดว่า หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนด วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ใน กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าวในหน่วยงานภายในของหน่วยงานของหน่วยงานของรัฐทราบทั่วกัน หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพง จึงได้จัดทำกฎบัตรนี้ขึ้นตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ (รหัส ๑๐๐๐) วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ และหนังสือสั่งการกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจและขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ กำหนดว่า หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนด วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ใน กฎ

บัตรการตรวจสอบภายใน ตามคํานิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าวในหน่วยงานภายในของหน่วยงานของรัฐทราบทั่วกัน

๓.๔ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละครั้ง

๓.๕ หนังสือสั่งการกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่องการจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพง ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแพง ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงานผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบ และวิธีการประเมินความเสี่ยง ให้มีความเพียงพอ เหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบควบคุมภายใน และระบบบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง รวมทั้ง สรุปผลการประเมินความสำเร็จ จนเกิดผลสัมฤทธิ์ในองค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และองค์ประกอบสำคัญของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้ง ๘ องค์ประกอบ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ดีขึ้น และจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบล บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดเสนอให้นายกอนมนตรีและลงนามในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ที่แนบมาพร้อมนี้ และจะได้แจ้งกองวิชาการฯ เผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นางยุภาวรรณ ศรีทอง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัด.....

(ลงชื่อ).....

(นางสุวรรณีดา กลิ่นขจร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพง

ความเห็นนายก.....
.....

(ลงชื่อ).....


(นายอำนาจ สายทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแพง โทร.๐๔๓ ๗๗๖๓๗๓

ที่ มค ๗๗๒๐๘/๕๑

วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอแจ้งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ปลัดอบต./รองปลัด/หัวหน้าสำนักปลัดฯ และผู้อำนวยการกอง ทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ออกตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ดังนั้น เมื่อหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพงอนุมัติแล้ว นัยตาม (ข้อ ๒๑) แห่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ อำนาจความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบ และเพื่อให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ได้ทราบแผนการตรวจสอบฯ พร้อมบันทึกฉบับนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ เล่ม แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นางยุภาวรรณ ศรีทอง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัด.....

- ททป

(ลงชื่อ).....

(นางสุวรรณีภา กลิ่นขจร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพง

ความเห็นนายก.....

- กงพ.

(ลงชื่อ).....

(นายอำนาจ สายทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพง

เอกสารการแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามบันทึกข้อความหน่วย
ตรวจสอบภายใน ที่ มค ๗๗๒๐๘/๙๐ ลว ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖

๑. ปลัดอบต.....วันที่ 18 ก.ย ๖๖
๒. รองปลัดฯ.....วันที่ 18 ก.ย ๖๖
๓. สำนักปลัดฯ.....วันที่ ๑๘ ก.ย ๖๖
๔. กองคลัง.....วันที่ 18 ก.ย ๖๖
๕. กองช่าง.....วันที่ 18 ก.ย ๖๖
๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม.....วันที่ 18 ก.ย ๖๖
๗. กองการศึกษา.....วันที่ 18 ก.ย ๖๖
๘. กองส่งเสริมการเกษตร.....วันที่ 18 ก.ย ๖๖
๙. กองสวัสดิการสังคม.....วันที่ 18 ก.ย ๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแพง

ที่ มค ๗๒๐๘/๓๐

วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพง (ผ่าน) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพง

เรื่องเดิม.

กระบวนการบริหารงาน สำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่นๆ โดยแผนการตรวจสอบ(Audit Plan) ที่กำหนดเป็นการวางแผนดำเนินการล่วงหน้ามีระยะเวลา ๔ ปี (ระยะยาว) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๗ ระยะเวลา ๑ ปี ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขต เรื่องที่ตรวจสอบ ความถี่ หน่วยรับตรวจ อัตรากำลัง เวลา ผู้รับผิดชอบ ผู้สอบทานการตรวจสอบ

ดังนั้น แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) จึงเปรียบเสมือนเข็มทิศเพื่อชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด คือ บุคลากร เวลา แล้วนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงาน(Engagement Plan) ของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลแพง โดยต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และมาตรฐานคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ถ้าหากไม่ได้กำหนดมาตรฐานไว้นั้น ให้ผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และคู่มือการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง กำหนดทั้งนี้กรมบัญชีกลางได้อนุมัติไว้ตามความ (ข้อ ๑๘) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการไว้ ๖ ฉบับ (ฉบับที่ ๔ คือ มาตรฐานวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบ)

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และภารกิจอื่น เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำข้อระเบียบกฎหมายกับผู้ปฏิบัติงานส่วนตำบลฯ และหน่วยงานภายนอกอื่น การประสานงานกรม/จังหวัด/อำเภอ/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน อีกทั้งการจัดทำตัวชี้วัดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารได้กำหนดให้ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานทุกระยะ ๖ เดือน ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์หน่วยรับตรวจ

/ความถี่...

ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และภารกิจอื่น เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำข้อระเบียบกฎหมายกับผู้ปฏิบัติงานส่วนตำบลฯ และหน่วยงานภายนอกอื่น การประสานงานกรม/จังหวัด/อำเภอ/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน อีกทั้งการจัดทำตัวชี้วัดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารได้กำหนดให้ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานทุกระยะ ๖ เดือน ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ (ข้อ ๘) กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

ข้อพิจารณาและอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อขอโปรดพิจารณาและอนุมัติดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. โปรดพิจารณาเห็นชอบ และอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ของหน่วยตรวจสอบภายใน (ความละเอียดตามแผนการตรวจสอบที่แนบมาท้ายนี้

๒. โปรดลงนามหนังสือนำเสนอแผนการตรวจสอบภายในฯ (ตามข้อ ๑) เพื่อส่งให้ผู้กำกับดูแล (จังหวัด, อำเภอ) ซึ่งได้แนบเสนอมาด้วยท้ายนี้

(ลงชื่อ).....

(นางยุภาวรรณ ศรีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพง

.....

(ลงชื่อ).....

(นางสุวรรณีภา กลิ่นขจร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพง

.....

(ลงชื่อ).....

(นายอำนาจ สายทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพง



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแพวง

อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

เสนอ

1. ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ
2. รายงานต่อผู้กำกับดูแล

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนภายใน (ตรวจสอบ Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติ จากกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. 2561 มาตรา 79
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง

๒.) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง

ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๓.) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔.) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหลการสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง ได้

๕.) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบให้เสร็จเรียบร้อย ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายในจะเข้ามาทำการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.) หน่วยรับตรวจในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง ประกอบด้วย จำนวน ๗ สำนัก/กอง ดังนี้

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๖) กองส่งเสริมการเกษตร
- (๗) กองสวัสดิการสังคม

/๒.) เรื่องที่ตรวจ...

๒.) เรื่องที่ตรวจสอบ (จากผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗)

๒.๑) กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)

รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ดังนี้

- เรื่อง ด้านการเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแผนที่ภาษี
- เรื่อง ด้านการรับเงินการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบKTB Corporate Online
- เรื่อง ด้านการเบิกค่าตอบแทน ค่าความงานก่อสร้าง

๒.๒) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส ดังนี้

- เรื่อง ด้านการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน
- เรื่อง การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๓) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน (OPERATION AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการทำงานโดยประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานว่ามีระบบการทำงานที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หรือไม่ ดังนี้

- เรื่อง ด้านการสาธารณูปโภค
- เรื่อง ด้านปฏิบัติงานล่วงเวลา
- เรื่อง ด้านสิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้านและค่าเล่าเรียนบุตร

๒.๔) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย ดังนี้

- เรื่อง การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน

/๒.๕) แผนบริการ...

)

๒.๕) แผนบริการให้คำปรึกษา คลินิกให้คำปรึกษาเรื่อง กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตามขอบเขตที่หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดไว้ โดยเฉลี่ย จำนวน ๖๐ วัน พ.ศ. - ก.ย. ๒๕๖๗ (เอกสารแนบ)

๒.๖) แผนพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การเข้ารับการฝึกอบรม ของหน่วยตรวจสอบภายใน ที่กรมบัญชีกลาง /กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรม ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ปี ๒๕๖๗ โดยเฉลี่ยจำนวน ๒๐ วัน (เอกสารแนบ)

๒.๗) แผนปฏิบัติงานอื่น ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน เช่น จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายของหน่วยตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๗ รวบรวมส่งให้สำนักปลัด ฯ , จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๖๗ , จัดทำสรุปรายงานผลตรวจสอบประจำปี งบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๖๗ , จัดทำคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบจากกิจกรรมที่ตรวจสอบตามแผน , ทบทวนกฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายใน และจัดทำนโยบายการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยเฉลี่ย ๓๐ วัน/ ปี ดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (เอกสารแนบ)

๓.) ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยเฉลี่ย ๑๓๕ วัน/ปี

****สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม****

๔.) รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

รายละเอียดตั้งแนบในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวยุภาวรรณ ศรีทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ตรวจสอบเอกสารตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร งานตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาตามแผนบริการให้คำปรึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตาม มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐ - รหัส ๒๖๐๐) ที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนด

/งบประมาณ...

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล
แพ่ง ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตรวจสอบและงบประมาณที่สนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๑. งบประมาณสำหรับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน และเพิ่ม
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดจากการ
ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร และยังเป็นการสร้างเชื่อมั่นด้วยการสอบ
ทานการอนุมัติ อนุญาต ของผู้บริหาร จากการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ได้อย่างถูกต้อง จำนวน - บาท
๒. งบประมาณสำหรับการให้คำปรึกษา โดยการจัดทำโครงการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ
การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง และการทบทวน
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของส่วน
ราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพ่งให้กับพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
แพ่ง จำนวน - บาท

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางยุภาวรรณ ศรีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสุวรรณีภา กลิ่นขจร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง
วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายอำนาจ สายทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง
วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗

แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

วัตถุประสงค์ของการวางแผนและการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๓. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่

๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คำนึงประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของอบต.ฯได้

๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ส่ง,ปปช.,ผู้กำกับดูแล,สภา อบต.ฯ,ประชาชน ตรวจสอบ

๗. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง จำนวน ๑ สำนัก ๖ กอง

- สำนักปลัด
- กองคลัง

/กองช่าง

- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ แห่ง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์
- กองการเกษตร

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ
กองคลัง	การจัดเก็บภาษี การเบิกจ่ายKTB ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร การปฏิบัติล่วงเวลา ค่าสาธารณูปโภค
สำนักปลัด	การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ทุกสำนัก/กอง	การเบิกจ่ายเงิน
กองช่าง	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าควบคุมงาน

ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ผู้ตรวจสอบ

นางยุภาวรรณ ศรีทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
งบประมาณ (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางยุภาวรรณ ศรีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสุพรรณิภา กลิ่นขจร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายอำนาจ สายทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพง

ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จวต/กิจกรรม

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจ
ตุลาคม ๒๕๖๖	๑. ทบทวนกฎบัตรประจำปี ๒๕๖๗ ๒. ทบทวนคำสั่งแบ่งงาน / มอบหมายงาน ๓. จัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๔. จัดทำแผนปฏิบัติงาน และกระตาดำทำการ “กิจกรรม การจัดทำโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖ ๕. จัดทำแผนปฏิบัติงาน และกระตาดำทำการ “กิจกรรม การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ ๖. รายงานการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ ๗. ติดตามประเมินผลและจัดวางระบบควบคุมภายใน ๘. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๙. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
พฤศจิกายน ๒๕๖๖	๑. ตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน กิจกรรม การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้างแผนที่ภาษีประจำปี ๒๕๖๖ ๒. รายงานตามแผนการตรวจสอบ กิจกรรม การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้างแผนที่ภาษีประจำปี ๒๕๖๖ ๓. จัดทำแผนปฏิบัติงาน และกระตาดำทำการ “กิจกรรมการรับเงินการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบKTB Corporate Online ประจำปี ๒๕๖๖ ๔. รายงานตามแผนการตรวจสอบ กิจกรรมกิจกรรมการรับเงินการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบKTB Corporate Online ประจำปี ๒๕๖๖ ๕. ติดตามประเมินผลและจัดวางระบบควบคุมภายใน ๖. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ธันวาคม ๒๕๖๖	๑. ตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน กิจกรรม สิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้านและค่าเล่าเรียนบุตรงบประมาณ๒๕๖๗ ๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน และกระตาดำทำการ “กิจกรรม การจัดทำด้านการจัดเก็บรายได้งบประมาณ๒๕๖๕ ๓. รายงานตามแผนการตรวจสอบ กิจกรรม การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าควบคุมงานงบประมาณ ๒๕๖๖ ๕. รายงานผลและติดตามประเมินผลและจัดวางระบบควบคุมภายใน ๖. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จวต/กิจกรรม

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจ
มกราคม ๒๕๖๗	๑. ตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน กิจกรรม ค่าสาธารณูปโภคงบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ ๒. รายงานตามแผนการตรวจสอบ กิจกรรม กิจกรรม ค่าสาธารณูปโภคงบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ ๓. จัดทำแผนปฏิบัติงาน และกระดาษทำการ “กิจกรรม ค่าสาธารณูปโภคงบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ ๔. ติดตามผลการตรวจสอบ ติดตามประเมินผลและจัดวางระบบควบคุมภายใน ๕. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๖. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๑. ตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน กิจกรรม การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ งบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ ๒. รายงานตามแผนการตรวจสอบ กิจกรรมการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ งบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ ๓. จัดทำแผนปฏิบัติงาน และกระดาษทำการ “การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ งบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ ๔. ติดตามผลการตรวจสอบ ติดตามประเมินผลและจัดวางระบบควบคุมภายใน ๕. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๖. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
มีนาคม ๒๕๖๗	๑. ทบทวนกฎบัตรประจำปี ๒๕๖๖ ๒. ตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน กิจกรรม การปฏิบัติงานล่วงเวลา ๓. รายงานตามแผนการตรวจสอบกิจกรรม การปฏิบัติงานล่วงเวลา ๔. ติดตามผลการตรวจสอบ ๕. ติดตามประเมินผลและจัดวางระบบควบคุมภายใน ๖. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
เมษายน ๒๕๖๗	๑. ตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน กิจกรรม การเบิกจ่ายเงิน ๒. รายงานตามแผนการตรวจสอบ กิจกรรม การเบิกจ่ายเงิน ๓. จัดทำแผนปฏิบัติงาน และกระดาษทำการ “กิจกรรม การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ ๔. ติดตามผลการตรวจสอบ ติดตามประเมินผลและจัดวางระบบควบคุมภายใน ๕. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๖. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จวต/กิจกรรม

จวตเดือน	กิจกรรมที่ตรวจ
พฤษภาคม ๒๕๖๗	๑. ศึกษาระเบียบกฎหมาย เกี่ยวกับ กิจกรรม การเบิกจ่ายเงิน ๒. รายงานตามแผนการตรวจสอบ กิจกรรม การเบิกจ่ายเงิน ๓. ติดตามผลการตรวจสอบ ๔. ติดตามประเมินผลและจัดวางระบบควบคุมภายใน ๕. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๖. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรกฎาคม ๒๕๖๗	๑. ติดตามผลการตรวจสอบ ๒. ประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบกรมบัญชีกลางกำหนด ๓. สำนวความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๔. ติดตามประเมินผลและจัดวางระบบควบคุมภายใน ๕. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๖. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
สิงหาคม ๒๕๖๗	๑. ติดตามผลการตรวจสอบ ๒. ทบทวนแผนระยะยาว ๓. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๗ ๔. ติดตามประเมินผลและจัดวางระบบควบคุมภายใน ๕. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๖. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กันยายน ๒๕๖๗	๑. สรุปรายงานการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๗ ๒. ทบทวนแผนระยะยาว ๓. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๗ ๔. ติดตามประเมินผลและจัดวางระบบควบคุมภายใน ๕. งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบกรมบัญชีกลางกำหนด ๖. สำนวความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๖. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๑

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับด้านการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖	๑/๒๐	นางยุภาวรรณ ศรีทอง นวก.ตรวจสอบภายใน	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางยุภาวรรณ ศรีทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ
(นางสุวรรณีภา กลิ่นขจร)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๒

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน		ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	กิจกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้างแผนที่ภาษี กิจกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการรับเงินการเบิก จ่ายเงินผ่านระบบKTB Corporate Online	ไม่น้อย กว่า ๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๖	๑/๒๐		นางยุภาวรรณ ศรี ทอง นวก.ตรวจสอบ ภายใน	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางยุภาวรรณ ศรีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

(นางสุวรรณีภา กลิ่นขจร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๓

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ ค่าเล่าเรียนบุตรและค่าเช่าบ้าน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๖	๑/๒๐	นางยุภาวรรณ ศรีทอง นวก.ตรวจสอบภายใน	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางยุภาวรรณ ศรีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

(นางสุวรรณีภา กลิ่นขจร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๔

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกค่าตอบแทน ค่าควบคุมงานก่อสร้าง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๖	๑/๒๐	นางยุภาวรรณ ศรีทอง นวก.ตรวจสอบภายใน	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางยุภาวรรณ ศรีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

(นางสุวรรณีภา กลิ่นขจร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๕

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ ค่าสาธารณูปโภค	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๗	๑/๒๐	นางยุภาวรรณ ศรีทอง นวก.ตรวจสอบภายใน	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางยุภาวรรณ ศรีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

(นางสุพรรณิภา กลิ่นขจร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลแพง อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจ	แผนปี 2567			ผู้รับผิดชอบ ในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง		
กองคลัง	ประเภทของการตรวจสอบ : การบริการให้ความเชื่อมั่น - การตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (OPERATION AUDITING) 1. การตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน - ด้านการเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแผนที่ภาษี - ด้านการรับเงินการเบิกจ่ายผ่านระบบKTB Corporate - การเบิกค่าตอบแทน ค่าควบคุมงานก่อสร้าง	1 ครั้ง/ปี	พ.ย. 2566	1 คน/ 30 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
กองช่าง						
กองคลัง	ประเภทของการตรวจสอบ : การบริการให้ความเชื่อมั่น -การตรวจสอบด้านการบริหาร(MANAGEMENT AUDITING) 2. การเบิกจ่ายเงิน -การเบิกจ่ายเงิน	1 ครั้ง/ปี	ม.ค 2567	1 คน/ 30 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่จะตรวจ	แผนปี 2567			ผู้รับผิดชอบ ในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ตั้งแต่ ต.ค. - ก.ย. 2567				
		ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง		
สำนักปลัด	ประเภทของการตรวจสอบ : การบริการให้ความเชื่อมั่น -การตรวจสอบด้านการบริหาร(MANAGEMENT AUDITING) 3. ด้านการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี และด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 ครั้ง/ปี	ก.พ. 2567	1 คน/ 30 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
กองคลัง	ประเภทของการตรวจสอบ : กิจกรรมตรวจสอบด้านการดำเนินงาน(OPERATION AUDITING) 4. ด้านการสาธารณสุขโรค ด้านปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อม ด้านสิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้านและค่าเล่าเรียนบุตร	1 ครั้ง/ปี	มี.ค 2567	1 คน/ 30 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	แผนปี 2563			ผู้รับผิดชอบ ในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ตั้งแต่ ต.ค. - ก.ย. 2566				
		ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง		
กองคลัง	ประเภทของการตรวจสอบ : การบริการให้ความเชื่อมั่น - การปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) 7. การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	1 ครั้ง/ปี	มี.ย	1 คน/ 30 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
	8. กฎหมาย ระเบียบ สั่งการอื่น ๆ ที่หน่วยงานตรวจสอบ ฯ มีองค์ความรู้ สามารถให้บริการคำปรึกษาได้					
	รวมเวลาปฏิบัติงาน ตามเอกสารแนบขอบเขต ข้อ 4			150 วัน	*วันที่สามารถปรับปรุงเพิ่มลดได้ตามความเหมาะสม*	