



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเนิน โทร. ๐ ๗๕๔๖ ๖๑๒๐

ที่ นศ ๘๖๐๐๔/๐๐๗

วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเนิน

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเนิน เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ กำหนดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเนิน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเนิน ได้วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนตรวจสอบ วางแผนการตรวจสอบ วางแผนการปฏิบัติงาน โดยมีหัวข้อที่สามารถรับการตรวจสอบได้ ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่นที่มีนัยสำคัญที่ควรได้รับการตรวจสอบความเสี่ยงที่มีอยู่ ศึกษาและทำความเข้าใจบริบทและวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมข้อมูลเพื่อทำความเข้าใจกระบวนการที่จำทำการสอบทาน ทำการประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น กำหนดวัตถุประสงค์สำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย กำหนดขอบเขตสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย จัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอ และแนวทางการปฏิบัติงาน โดยได้จัดทำเป็นแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๓. กฎหมาย/ระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่าให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

/๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบ.....

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปฏิทินแล้วแต่กรณี

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จึงขอให้พิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อไป

๕. ข้อเสนอแนะ

เห็นควรพิจารณาและอนุมัติดำเนินการดังต่อไปนี้

- โปรดเห็นชอบและอนุมัติแผนตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบภายใน ที่แนบมาทำยนี้
- อนุญาตแจ้งแผนการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้หน่วยรับตรวจทราบ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเนิน (หน่วยตรวจสอบภายใน)

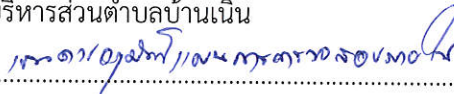
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางจรรีรัตน์ ยาว่อง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเนิน


.....
.....

(นายจรูญ บุญชูวงศ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเนิน

/ความเห็นของปลัด.....

- ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเนิน

เห็นชอบ receipt

จ.ต.บ.

(ภิรมย์ บัณวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเนิน

- คำสั่ง นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเนิน

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ.....

ดิเรก งาม

(นายณัฐพล สุขบาล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเนิน



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเนิน
อำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

เสนอ

- ๑.ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ
- ๒.รายงานต่อผู้กำกับดูแล

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Inter Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติ จากกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๘
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการวางระบบ แผนงาน และดำเนินการตรวจสอบทาน การปฏิบัติงานขององค์กรอย่างเป็นขั้นตอน และต่อเนื่องด้วยวิชาการของงานตรวจสอบที่ครบถ้วนสมบูรณ์เชื่อถือได้ ตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบที่ยอมรับกันทั่วไป โดยผลการตรวจสอบจะปรากฏในรูปแบบของรายงานคำแนะนำและข้อเสนอแนะ ที่องค์กรสามารถนำไปปรับปรุง แก้ไขหรือยกเว้นการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยผลลัพธ์ขั้นสุดท้ายที่เป็นเป้าหมายของการตรวจสอบภายใน คือการปรับปรุง แก้ไข และการยกเลิกการปฏิบัติที่ทำให้องค์กรเกิดความสูญเสีย ทั้งความน่าเชื่อถือ และการสูญเสียทรัพยากรแบบไม่คุ้มค่า โดยผลของการตรวจสอบจะเป็นวิธีในการนำไปสู่การเพิ่มพูนมูลค่าขององค์กร ทั้งในรูปแบบที่จับต้องไม่ได้ ได้แก่ ชื่อเสียง เครดิต เป็นต้น และที่จับต้องได้ ได้แก่ การประหยัดทรัพยากร เป็นต้น และการเพิ่มพูนมูลค่าที่เป็นผลมาจากการปฏิบัติงานขององค์กรที่ถูกต้องในทุกขั้นตอน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ให้มีความเหมาะสมทั้งปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณการตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะอัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และภารกิจอื่น เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำข้อระเบียบกฎหมายกับผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเนิน และหน่วยงานภายนอกอื่น การประสานงานกรม /จังหวัด/อำเภอ/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน อีกทั้งการจัดทำตัวชี้วัดมาตรฐานการปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหารได้กำหนดให้ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติการปฏิบัติงานทุกระยะ ๔ เดือน ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับแผนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

จัดทำโดย

(งานตรวจสอบภายใน)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเนิน

อำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเนิน
อำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเนิน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเนิน เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงานและการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และกระทรวงการคลังได้ประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดให้มีลักษณะงานและขอบเขตงานเป็นไปตามแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขทางการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการกำหนดงานหรือการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๔. เพื่อตรวจสอบระบบการดูแลรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) มิให้เกิดความสูญเสีย การเสียหาย

๕. เพื่อสอบทาน ติดตาม และประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม

๖. การสอบทาน ติดตาม และประเมินผลแผนการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานเพื่อให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือสอดคล้องกับหน่วยงานที่กำหนด

๗. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ งานให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Service) แบ่งเป็น ๔ ประเภท

๓.๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน

๓.๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Audit)

ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติ คณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๓.๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

ตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๓.๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ

ตรวจสอบอื่น ๆ เช่น ตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศโดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

โดยมีหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. กองคลัง ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ และตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตงานเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกัน

๔. วิธีการตรวจสอบ

- ๔.๑ การสุ่ม
- ๔.๒ การตรวจนับ
- ๔.๓ การคำนวณ
- ๔.๔ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน(ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๔.๕ ตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๔.๖ การสอบทาน
- ๔.๗ การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน
- ๔.๘ การสัมภาษณ์
- ๔.๙ การยืนยัน
- ๔.๑๐ การทดสอบการบวกเลข

๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

- ๕.๑ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ
ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
- ๕.๒ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ตามเอกสารแนบ

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๖.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๖.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๖.๔ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖.๕ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับหนังสือ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


นางจรีรัตน์ ยาวส่ง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้


- ตรวจสอบเอกสารตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร งานตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาตามแผนบริการให้คำปรึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร


- ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตาม มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐ - รหัส ๒๖๐๐) ที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมกำหนด

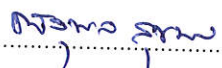
๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหน่วยงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเนินจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตรวจสอบ

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางจิริรัตน์ ยาวสง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบ
(นายจรูญ บุญชูวงศ์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเนิน

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบ
(ภิรมย์ ปั่นวงศ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเนิน

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติ
(นายณัฐพล สุขบาล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเนิน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเนิน
เอกสารแนบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด ตรวจ	<p>งานให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Service)</p> <p>๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</p> <p>๒. การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>๓. การจัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์</p> <p>เรื่องอื่น ๆ</p> <p>๔. สอบทานประเมินผลควบคุมภายใน</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)</p> <p>๕. งานให้คำปรึกษา</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>ตรวจสอบ</p> <p>๑๖ มิ.ย. - ๓๐ ก.ย. ๖๕</p>	<p>๑/๗</p> <p>๑/๕</p> <p>๑/๓</p>	<p>หน่วยตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>เนื่องจาก นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ย้ายมาดำรง ตำแหน่ง วันที่ ๑๖ มิ.ย. ๖๕ ระยะเวลาการ ตรวจจึงเริ่มตั้งแต่ วันที่ ๑๖ มิ.ย. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๕</p>

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเนิน
เอกสารแนบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>งานตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)</p> <p>๑. การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการบันทึกบัญชีและงบการเงิน</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</p> <p>๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่าย/การลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์</p> <p>๓. การเก็บและการบันทึกการเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>เรื่องอื่น ๆ</p> <p>๔. สอบทานประเมินผลควบคุมภายใน</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)</p> <p>๕. งานให้คำปรึกษา</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑๖ มิ.ย. - ๓๐ ก.ย. ๖๕</p>	<p>๑/๘วัน</p> <p>๑/๑๐วัน</p> <p>๑/๒วัน</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>เนื่องจาก นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ย้ายมาดำรง ตำแหน่ง วันที่ ๑๖ มิ.ย. ๖๕ ระยะเวลาการ ตรวจจึงเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๖ มิ.ย. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๕</p>

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเนิน
เอกสารแนบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p>งานให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Service)</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</p> <p>๑. การกำหนดราคากลาง</p> <p>๒. การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>๓. การออกใบอนุญาตก่อสร้าง</p> <p>ด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)</p> <p>๔. เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน</p> <p>เรื่องอื่น ๆ</p> <p>๕. สอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)</p> <p>๖. งานให้คำปรึกษา</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑๖ มิ.ย. - ๓๐ ก.ย. ๖๕</p>	<p>๑/๑๐วัน</p> <p>๑/๕วัน</p> <p>๑/๒วัน</p>	<p>หน่วยตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>เนื่องจาก นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ย้ายมาดำรง ตำแหน่ง วันที่ ๑๖ มิ.ย. ๖๕ ระยะเวลาการ ตรวจจึงเริ่มตั้งแต่ วันที่ ๑๖ มิ.ย. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๕</p>

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	หน่วยผู้รับตรวจ	ระยะเวลา										ระหว่างวันที่	ผู้รับผิดชอบ		
		ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕			ก.ย. ๖๕	
๑	<p>สำนักปลัด</p> <p>๑. การจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒. การเก็บและการ บันทึก การเบิกจ่าย พัสดุ</p> <p>๓. การจัดทำ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์</p> <p>๔. สอบทาน ประเมินผลควบคุม ภายใน</p>													<p>๑ - ๑๑ ก.ค. ๖๕</p> <p>๑๒ - ๒๐ ก.ค. ๖๕</p> <p>๒๑ - ๒๕ ก.ค. ๖๕</p> <p>นางจุรีรัตน์ ยาวสง</p>	

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	หน่วยผู้รับตรวจ	ระยะเวลา												ระหว่างวันที่	ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕		
๒	กองคลัง ๑. การรับเงิน การ ฝากเงินการเก็บ รักษาเงินและการ บันทึกบัญชีและงบ การเงิน ๒. การตรวจสอบ พัสดุประจำปี/การ จำหน่าย/การ ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ๓. การเก็บและการ บันทึกการเบิกจ่าย พัสดุ ๔. สอบทาน ประเมินผลควบคุม ภายใน													๑ - ๑๐ ส.ค. ๖๕	นางจุรีรัตน์ ยาวสง
														๑๑ - ๒๕ ส.ค. ๖๕	
														๒๖ - ๒๙ ส.ค. ๖๕	

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	หน่วยผู้รับตรวจ	ระยะเวลา												ระหว่างวันที่	ผู้รับผิดชอบ	
		ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕			
๓	กองช่าง ๑. การกำหนดราคากลาง ๒. การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ ๓. การออกใบอนุญาตก่อสร้าง ๔. เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน ๕. สืบสวนประเมินผลการควบคุมภายใน														๑ - ๑๔ ก.ย. ๖๕	นางจรัสรัตน์ ยาวสง
															๑๕ - ๒๑ ก.ย. ๖๕	
															๒๒ - ๒๓ ก.ย. ๖๕	



ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางจรัสรัตน์ ยาวสง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ