



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยง โทร. ๐ ๔๒๑๑๐๓๒๑

ที่ อต ๘๔๔๐๔/๓๓

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยง

เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สำนัก/กอง ทราบด้วย

ให้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบแผนที่กำหนด และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควร กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อองค์กรให้รายงานทันที

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้านางสาวมุขมณี ขุนใหญ่ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ได้จัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามรายละเอียดที่แนบพร้อมหนังสือนี้

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

เพื่อให้การตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน สร้างความเชื่อมั่นในด้านการรายงานทางการเงิน ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ และด้านการปฏิบัติงาน จึงเห็นควรอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๙ หากเห็นชอบโปรดลงนามในแผนการตรวจสอบที่แนบมาพร้อมนี้



(นางสาวชุมฉวี ชุนใหญ่)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาบุง

- เห็นชอบอนุมัติดำเนินการ



(นายธนภูมิ โพธิ์หล้า)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาบุง

ความเห็น/คำสั่งของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบุง

- ☒ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ



(นายวุฒิชัย ทองคำ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบุง



องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยง อำเภอสรีธำชดี จังหวัดอุดรธานี
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มี ขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลจำปี เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การพัสดุมีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขด้านการเงินและบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/โครงการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างคุณค่าเพิ่ม
๖. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) หน่วยรับตรวจสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยง จำนวน ๓ ส่วนงาน (สำนัก/กอง) ดังนี้

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ กำหนดแผนการตรวจสอบภายใน จำนวน ๓ สำนัก/กอง ตรวจสอบด้านการเงิน ปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหารและการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๔ กิจกรรม รวมถึงกิจกรรมบริการให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๑.๑ ตรวจสอบ จำนวน ๔ กิจกรรม

- ตรวจสอบการใช้จ่ายยานพาหนะและการเก็บรักษา/การซ่อมบำรุงและการจัดทำแบบขอใช้รถแบบ ๑ - ๖ และการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- การติดตามประเมินผลการรายงานผลการควบคุมภายใน
- การติดตามประเมินผลแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๑.๒ บริการให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๒. กองคลัง

๒.๑ ตรวจสอบ จำนวน ๕ กิจกรรม

- ตรวจสอบการการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online อปท.
- ตรวจสอบการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่และการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ
- การติดตามประเมินผลการรายงานผลการควบคุมภายใน
- การติดตามประเมินผลแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๒.๒ บริการให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๓. กองช่าง

๓.๑ ตรวจสอบ จำนวน ๕ กิจกรรม

- การเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า ,วัสดุอุปกรณ์ประปา)
- ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ,ฝึกอบรม
- การติดตามประเมินผลการรายงานผลการควบคุมภายใน
- การติดตามประเมินผลแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๓.๒ บริการให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารเทศบาลฯ

๓. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๓.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศมติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๓.๒ ตรวจสอบการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ ตรวจสอบด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงินการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีนโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้องรวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบควบคุมภายในและความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาด และการทุจริตด้านการเงินการบัญชีรวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๓.๔ การตรวจสอบตรวจพิเศษ (SPECIAL AUDITING) ตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงาน และเป็นการลดความเสี่ยง

๔. วิธีการตรวจสอบ

๔.๑ การสุ่มตัวอย่าง

๔.๒ การตรวจนับ

๔.๓ การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข

๔.๔ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๔.๕ การตรวจสอบการผ่านรายการ

๔.๖ การสอบทาน

๔.๗ การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๔.๘ การสัมภาษณ์

๔.๙ การยืนยัน

๕.ระยะเวลาในการตรวจสอบ

๕.๑ การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

๕.๒ ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘

๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (เอกสารแนบ)

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๗.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๗.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๗.๔ จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชีรวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๗.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

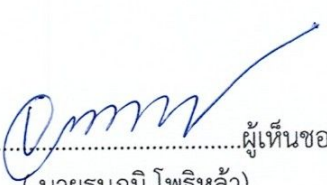
นางสาวมุขมณี ขุนใหญ่ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร จำนวนเงิน - บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผน
(นางสาวมุขมณี ขุนใหญ่)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ
(นายธณภูมิ โพธิ์หล้า)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติ
(นายวุฒิชัย ทองคำ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ๑. การเบิกจ่ายวัสดุ (วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า, วัสดุอุปกรณ์ประปา)	๑ ครั้ง/ปี	๕ - ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๙	๑/๑๐	นางสาวมุขมณี ขุนใหญ่ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ		
	๒. ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ,ฝึกอบรม		๒ - ๑๖ ก.พ. ๒๕๖๙	๑/๑๐			
	เรื่องอื่นๆ ๓. การติดตามประเมินผลการรายงานผลการควบคุมภายใน		๑ - ๓๐ ส.ค. ๒๕๖๙	๑/๑๐			
	๔. การติดตามประเมินผลแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง		๑ - ๓๐ ส.ค. ๒๕๖๙	๑/๑๐			
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๕. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่มอบ		ตลอดปีงบประมาณ				

ลงชื่อ.....
(นางสาวชมณีย์ ขุนใหญ่)
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ๑.ตรวจสอบการใช้ยานพาหนะและการเก็บรักษา/การซ่อมบำรุงและการจัดทำแบบขอใช้รถแบบ ๑ - ๖ และการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๑ ครั้ง/ปี	๕ - ๒๐ พ.ค. ๒๕๖๙	๑/๑๐	นางสาวมุขมณี ขุนใหญ่ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
	เรื่องอื่นๆ ๒.การติดตามประเมินผลการรายงานผลการควบคุมภายใน		๑ - ๓๐ ส.ค. ๒๕๖๙	๑/๑๐		
	๓.การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง		๑ - ๓๐ ส.ค. ๒๕๖๙	๑/๑๐		
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๔.การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ		ตลอดปีงบประมาณ			

ลงชื่อ.....
(นางสาวมุขมณี ขุนใหญ่)
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ตารางการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
 ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
 หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยง ศรีธาตุ จังหวัดอุดรธานี

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙														
ลำดับ	หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ต.ค.๖๘	พ.ย.๖๘	ธ.ค.๖๘	ม.ค.๖๙	ก.พ.๖๙	มี.ค.๖๙	เม.ย.๖๙	พ.ค.๖๙	มิ.ย.๖๙	ก.ค.๖๙	ส.ค.๖๙	ก.ย.๖๙
๑.	สำนักปลัดฯ	๑.ตรวจสอบการใช้จ่ายยานพาหนะและการเก็บรักษา/การซ่อมบำรุงและการจัดทำแบบขอใช้รถแบบ ๑ - ๖ และการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง								๕-๒๐ ↕				
๒.	กองคลัง	๑. ตรวจสอบการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒. ตรวจสอบการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่และการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนตามใบเสร็จฯ		๓-๑๔ ↕										
๓.	กองช่าง	๑.การเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า ,วัสดุอุปกรณ์ประปา)												

[illegible]