



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

ที่ ปช ๗๓๑๐๔/๐๗๐

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และแผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – พ.ศ. ๒๕๖๙) องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ได้ถือปฏิบัติตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายในภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งเป็น

๑. แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. แผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – พ.ศ. ๒๕๖๙)

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตราฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๔. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

ข้อเสนอแนะ/เพื่อพิจารณา

เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ และมีประสิทธิภาพ เห็นควรดำเนินการดังนี้

/๑. พิจารณา...

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และแผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – พ.ศ. ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

๒. อนุญาตให้นำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่แผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และแผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – พ.ศ. ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ดังกล่าวให้ทราบทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)



(นายวิวัฒนา สีสังข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

อนุมัติ แผนการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

เห็นด้วยตามข้อเสนอนี้

.....

.....

(ลงชื่อ)



(นายสุรพล แสงกล้า)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

(ลงชื่อ)



(นายบัญชา เสือเหลือง)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

ที่ ปช ๗๓๑๐๔/๐๗๕

วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายในภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว นั้น

บัดนี้ เมื่อหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง พิจารณาอนุมัติแล้ว นัยตาม (ข้อ ๒๑) แห่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบ และเพื่อให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ได้ทราบแผนการตรวจสอบฯ พร้อมบันทึกฉบับนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายวัฒนา สีสังข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รับเอกสาร		วันที่.....
สำนักปลัด.....		วันที่.....
กองคลัง.....		วันที่.....
กองช่าง.....		วันที่.....



แผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง
อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

แผนตรวจสอบภายในนี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง
แผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
 ๒. กองคลัง
 ๓. กองช่าง
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๑๖ กิจกรรม ๑๙๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๑๙ กิจกรรม ๒๐๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๑๗ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ช่วงเวลา

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

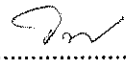
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๒๕,๐๐๐ บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๒๕,๐๐๐ บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวนเงิน ๒๕,๐๐๐ บาท

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายวัฒนา สีสังข์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับ เป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖


/ลงชื่อ...

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายวัฒนา สีสังข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ


วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสุรพล แสงกล้า)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายบัญชา เสือเหลือง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนวัน/คน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี	/			๓๐/๑
	งานการเจ้าหน้าที่		/			๑๐/๑
	งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย		/			๑๐/๑
	งานกิจการสภา		/			๑๐/๑
	การดำเนินงานตามโครงการตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี		/			๒๐/๑
	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี		/			๑๐/๑
	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ			/		๑๐/๑
	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)			/		๑๐/๑
	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม)			/		๑๐/๑
	การร้องเรียน - ร้องทุกข์		/	/	/	๕/๑
	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ			/		๑๐/๑
	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น			/		๑๐/๑
	งานธุรการ				/	๑๐/๑
	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (สปสช.)				/	๑๐/๑
	การสอบทานภาพรวมภาพรวมการฟ้องร้อง คดี ความต่าง ๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง		/	/	/	๕/๑
กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี	/			๒๐/๑
	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ฝึกอบรม			/		๑๐/๑
	การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม		/			๑๐/๑
	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของ บุตร			/		๑๐/๑
	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน		/			๑๐/๑
	แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ			/		๑๐/๑
	การจัดซื้อจัดจ้าง		/			๑๐/๑
	ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ หลักประกันสัญญา			/		๑๐/๑
	การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี		/			๑๐/๑
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี			/		๑๐/๑
	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จจา			/		๑๐/๑
	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง				/	๒๐/๑
	การจัดเก็บภาษีป้าย				/	๒๐/๑
	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุม ลูกหนี้				/	๑๐/๑
	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน				/	๒๐/๑

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๗๙)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนวัน/คน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (ต่อ)	การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี			/	๑๐/๑
	การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน				/	๒๐/๑
	การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ				/	๑๐/๑
	การเขียนเช็คสั่งจ่าย				/	๑๐/๑
	เงินอุดหนุน				/	๑๐/๑
	การสอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของการ ควบคุมภายในด้านการเงิน		/	/	/	๑๐/๑
กองช่าง	การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร คัดแปลง และการ รื้อถอนอาคาร	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี		/		๒๐/๑
	การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงาน ก่อสร้าง			/		๒๐/๑
	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง				/	๒๐/๑
ทุกส่วน ราชการ	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี	/	/	/	๑๐/๑
	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง และ ความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดทุจริต		/	/	/	๑๐/๑
รวม			๑๙๐	๒๐๐	๒๑๐	

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๑๕ - ๑๘ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๐ - ๓๐ วัน / ๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๐ วัน หัก วันรวมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๑๘ วัน

หัก วันเข้าอบรม ๑๐ วัน หัก วันประชุม อบต. ๑๒ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๑๙๐ วัน/ปีงบประมาณ

หมายเหตุ : ๑. จำนวนวัน กำหนดเป็นวันทำการ

๒. ระยะเวลาการตรวจสอบ และเรื่องที่ตรวจสอบ กรณีจำเป็นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
และความเห็นของนายกองค้การบริหารส่วนตำบลเขาแดง



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง
อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

แผนตรวจสอบภายในนี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง จำนวน ๓ (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (COMPLIANCE AUDITING)

สำนักปลัด ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง
๒. งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานกิจการสภา
๕. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๒ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)

สำนักปลัด ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑. การดำเนินงานโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๓ การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING)

กองคลัง ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง
๒. การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม
๓. การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี
๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
๕. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ (SPECIAL AUDITING)

สำนักปลัด ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑. การสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง และความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดทุจริต
๓. การสอบทานระบบการร้องเรียน – ร้องทุกข์
๔. การสอบทานภาพรวมการฟ้องร้อง คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบของ

เจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง

กองคลัง ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑. การสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. การสอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน

กองช่าง ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. การสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง รายละเอียดประกอบตามแผนการให้คำปรึกษา ที่แนบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายวัฒนา สีสั่งข์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร จำนวนเงิน ๒๕,๐๐๐ บาท

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายวัฒนา สีสั่งข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายสุรพล แสงกล้า)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายบัญญัติ เสือเหลือง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดฯ	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (COMPLIANCE AUDITING)					
	๑ การใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. - ก.พ. ๖๗	๑/๓๐	นายวัฒนา สีสั่งซ์	๔ ม.ค. - ๑๔ ก.พ. ๖๗
	๒ งานการเงินเจ้าหน้าที่	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๖๖	๑/๑๐	นายวัฒนา สีสั่งซ์	๑๓ - ๒๔ พ.ย. ๖๖
	๓ งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. ๖๗	๑/๑๐	นายวัฒนา สีสั่งซ์	๑๐ - ๒๑ มิ.ย. ๖๗
	๔ งานกิจการสภา	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๗	๑/๑๐	นายวัฒนา สีสั่งซ์	๒ - ๑๖ ส.ค. ๖๗
	๕ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. ๖๖	๑/๑๐	นายวัฒนา สีสั่งซ์	๑๕ ก.พ. - ๒๕ ก.พ. ๖๗
	การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)					
	๑ การดำเนินงานโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๗	๑/๑๐	นายวัฒนา สีสั่งซ์	๑๙ - ๓๐ ส.ค. ๖๗
	ประจำปี					
เรื่องอื่น ๆ						
๑ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๖๖	๑/๑๐	นายวัฒนา สีสั่งซ์	๑๘ - ๒๙ ธ.ค. ๖๖	
๒ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง และความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดทุจริต	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๖๖	๑/๑๐	นายวัฒนา สีสั่งซ์	๑ - ๑๘ ธ.ค. ๖๖	
๓ การร้องเรียน - ร้องทุกข์	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. ๖๖	๑/๐๕	นายวัฒนา สีสั่งซ์	๒๔ - ๒๕ มิ.ย. ๖๗	
๔ การสอบทานภาพรวมการฟ้องร้อง คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๖	๑/๐๕	นายวัฒนา สีสั่งซ์	๑๖ - ๒๐ ต.ค. ๖๖	
งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)						
การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ			ตลอดปีงบประมาณ			

(ลงชื่อ)



(นายวัฒน์นา สีสั่งงษ์)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

เอกสารแนบแผน ๒

รายละเอียดประกอบของเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบด้านการเงิน (FANANCIAL AUDITING)	๑ การจัดทำข้อจัดจ้าง	มี.ค. ๖๗	๑/๑๐	นายวัฒนา สีสั่งข์	๑๘ - ๒๙ มี.ค. ๖๗	
		๒ การเงินยืมงบประมาณ และการสั่งใช้เงินยืม	เม.ย. ๖๗	๑/๑๐	นายวัฒนา สีสั่งข์	๑ - ๑๘ เม.ย. ๖๗	
		๓ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี	ก.ค. ๖๗	๑/๑๐	นายวัฒนา สีสั่งข์	๒ - ๑๕ ก.ค. ๖๗	
		๔ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	เม.ย. ๖๗	๑/๑๐	นายวัฒนา สีสั่งข์	๑๙ เม.ย. - ๒ พ.ค. ๖๗	
		๕ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	พ.ค. ๖๗	๑/๒๐	นายวัฒนา สีสั่งข์	๓ พ.ค. - ๔ มี.ย. ๖๗	
	เรื่องอื่น ๆ	๑ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๖๖	๑/๑๐	นายวัฒนา สีสั่งข์	๑๘ - ๒๙ ธ.ค. ๖๖
		๒ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๖๖	๑/๑๐	นายวัฒนา สีสั่งข์	๑ - ๑๘ ธ.ค. ๖๖
		๓ การสอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๗	๑/๑๐	นายวัฒนา สีสั่งข์	๔ - ๑๕ มี.ค. ๖๗
		งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
		การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ			ตลอดปีงบประมาณ		

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายวัฒนา สีสั่งข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๓

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) เรื่องอื่น ๆ ๑ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๒ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่มอบ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๖๖ ธ.ค. ๖๖	๑/๑๐ ๑/๑๐	นายวัฒนา สีสังข์ นายวัฒนา สีสังข์	๑๘ - ๒๙ ธ.ค. ๖๖ ๑ - ๑๘ ธ.ค. ๖๖

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายวัฒนา สีสังข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

ขอเสนอแบบแผนการให้คำปรึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ/ให้คำปรึกษา	แผนปี ๒๕๖๗			ผู้รับผิดชอบ ในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง		
คณะผู้บริหาร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	ประเภทของการตรวจสอบ : การบริการให้ความเชื่อมั่น คลิสิกให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICE) ๑. เรื่องการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์การตรวจการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลัก เกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ๒๕๖๑ ๒. เรื่องการจัดการบริหารความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์การะทรวง การคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหาร จัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/ รวม ๑๐ วัน	นายวัฒนา สีสังข์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ให้คำปรึกษาตาม ว ๑๐๕ หลักเกณฑ์ กค. กำหนด
		๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/ รวม ๑๐ วัน	นายวัฒนา สีสังข์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ให้คำปรึกษาตาม ว ๒๓ หลักเกณฑ์ กค. กำหนด
		รวมเวลาปฏิบัติงาน			๒๐ วัน	*วันที่ทำการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม*

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายวัฒนา สีสังข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ