



แผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๑
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคอนเตย

เสนอ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอนเตย

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติ จากกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการกำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับ เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และประสบความสำเร็จ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๑ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนเตยนั้น เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ ว่าจะดำเนินการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจใดและตรวจเรื่องใดบ้าง ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเท่าใด และวิธีการตรวจอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๑ จะสามารถทำให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนเตย
กันยายน ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑
ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน	๑
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๒
ขอบเขตการตรวจสอบ	๓
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๕
วิธีการตรวจสอบ	๕
ระยะเวลาข้อมูลที่ตรวจสอบ	๕
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ	๕
ระยะเวลาในการรายงานผล	๕
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๖
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๖
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๖

แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดอนเตย

อำเภอนาทม จังหวัดนครพนม

หลักการและเหตุผล

แผนการตรวจสอบภายในนับเป็นเครื่องมือหรือกลไกสำคัญของผู้บริหาร ซึ่งเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบภายในจึงเป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว จึงได้ถือว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศที่ชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนเตย

๒ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓ เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วนเชื่อถือได้ และทันเหตุการณ์

๔ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๖. เพื่อสอบถามความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี

ประโยชน์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบฯ

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน

๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุม รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ ได้กำหนด ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบ ทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอกตาม รูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบ ภายในในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวง ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

(๔.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบ ภายในในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

๖. รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

- กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบ ภายในในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการ ตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ทราบด้วย

- กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบ ภายในในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่า ราชการจังหวัดทราบด้วย

- กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบระดับ จังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้า สังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ผู้จ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้งประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ สอบทานความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานในด้านการเงินและบัญชีและตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสวัสดิการสังคม
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๑) สถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนเตย

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตตำบลดอนเตย จำนวน ๓ ศูนย์

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๒๘ กิจกรรม โดแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๐ กิจกรรม ได้แก่

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การควบคุม/การเบิกจ่ายพัสดุ
 - ๒) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๓) การตรวจสอบระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
 - ๔) ตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ๕) การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- ๖) การใช้และรักษารถยนต์
๔. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- ๗) เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
- ๘) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการจัดทำรายงานทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) การตรวจสอบการประกอบอาหารกลางวัน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง/กองสวัสดิการสังคม/กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

 ๑๐) สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง และสอบทานการควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๐ กิจกรรม ได้แก่

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) งานสารบรรณและธุรการ
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
- ๓) การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)
- ๔) การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB corporate Online)
- ๕) การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- ๖) ตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
๔. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- ๗) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- ๘) การเบิกจ่ายสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง/กองสวัสดิการสังคม/กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
- ๙) การร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- ๑๐) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจ รวม ๘ กิจกรรม ได้แก่

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) ตรวจสอบการบริหารงบประมาณโครงการ
- ๒) ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
- ๓) การตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน
- ๔) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- ๕) งานสารบรรณและธุรการ
๔. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- ๖) การจัดทำทะเบียนเด็กแรกเกิด ผู้สูงอายุและผู้พิการ

๕. สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง/กองสวัสดิการสังคม/กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๗) การสอบทานการจัดการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
- ๘) การร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันทั่วไปเป็น ๖ ประเภท ดังนี้

- ๑) การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)
- ๒) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อกำหนด (Compliance Auditing)
- ๓) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)
- ๔) การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)
- ๕) การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
- ๖) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)

วิธีการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานการตรวจสอบ ดังนี้

- ๑) การสุ่มตัวอย่าง
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๔) การสอบถามและการสอบทาน
- ๕) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๖) การคำนวณ
- ๗) การตรวจสอบรายการผิดปกติ
- ๘) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๙) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- ๑๐) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ๑๑) การประเมินผล

ระยะเวลาข้อมูลที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

เป็นไปตามแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

ระยะเวลาในการรายงานผล

รายงานผลการตรวจสอบเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
 ๒. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม

๓. หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการบริหารความเสี่ยง เกิดการปรับปรุงระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกัณธิมา เสนาสี นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกัณธิมา เสนาสี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบแผนการตรวจสอบ

(นายพรชัย แสนเส็ก)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางนิลบล ผาสี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายเกิน วงษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนเตย

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนเตย อำเภอนาทม จังหวัดนครพนม
 แบบแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑
 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
งานให้ความเชื่อมั่น						
สำนักงานปลัด	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๐
	๒. งานสารบรรณและธุรการ	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๐
	๓. งานบริหารงบประมาณโครงการ	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๐
	๔. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๕
	๕. การควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๕
	๖. การใช้และรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๐
	๗. การร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๕
	๘. การสอบทานการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๕
	๙. การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๑๐
	๑๐.การตรวจสอบระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๑๐
กองคลัง	๑๑.การเบิกจ่ายไปเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๐
	๑๒.การตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๐

	๑๓. ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	✓				จำนวน คน/วัน
หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจ	ปีงบประมาณ			๒๕๗๑	๒๕๗๒
		(ครั้ง)	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑		
งานให้ความเชื่อมั่น							
กองคลัง (ต่อ)	๑๔. การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)	๑ ครั้ง/ปี		✓			๑/๑๐
	๑๕. การจัดทำควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓		✓	๑/๕
	๑๖. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร	๑ ครั้ง/ปี				✓	๑/๑๐
	๑๗. การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี		✓			๑/๑๐
	๑๘. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้ออาคาร	๑ ครั้ง/ปี		✓			๑/๕
กองช่าง	๑๙. งานสารบรรณและธุรการ	๑ ครั้ง/ปี				✓	๑/๕
	๒๐. การใช้และรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	✓				๑/๑๐
	๒๑. การจัดทำควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓		✓	๑/๕
	๒๒. การจัดทำทะเบียนเด็กแรกเกิด ผู้สูงอายุ และผู้พิการ	๑ ครั้ง/ปี				✓	๑/๕
กองสวัสดิการ สังคม	๒๓. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	๑ ครั้ง/ปี		✓			๑/๑๐
	๒๔. เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๑ ครั้ง/ปี	✓				๑/๑๐
	๒๕. การร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์	๑ ครั้ง/ปี		✓			๑/๕
	๒๖. การจัดทำควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓		✓	๑/๕

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจ (ครั้ง)	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
งานให้ความเชื่อมั่น						
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๒๗. ตรวจสอบการประกอบอาหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๑๐
	๒๘. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการจัดทำรายงานทางการเงินของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๑๐
	๒๙. การเบิกจ่ายสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษาสำหรับศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๐
	๓๐. การจัดทำควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๕
ทุกสำนัก/กอง	๓๑. สอบทานการประเมินความเพียงพอการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐
	๓๒. สอบทานและประเมินความเพียงพอการบริหารจัดการความเสี่ยงของ สำนัก/กอง และระดับองค์กร	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๕
	๓๓. งานบริการให้คำปรึกษา	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๕

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๑	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๐๐
๒	งานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๓	งานบริหารงบประมาณโครงการ	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๔	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๕	การควบคุม/การเบิก - จ่ายพัสดุ	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๖	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔๐
๗	การจัดทำควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๘	การร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
	กองคลัง						
๙	การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
๑๐	การตรวจสอบระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	๓	๓	๓	๓	๓	๓.๐๐
๑๑	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียน คุมใบเสร็จรับเงิน (ภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง)	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๑๒	การตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๑๓	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓	๓	๓	๓	๓	๓.๐๐
๑๔	การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๑๕	การจัดทำควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๑๖	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษา บุตร	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๑๗	การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
	กองช่าง						
๑๘	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้ออาคาร	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖๐
๑๙	งานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒๐
๒๐	การใช้และรักษารถยนต์	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒๐
๒๑	การจัดทำควบคุมภายใน	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	<u>กองสวัสดิการสังคม</u>						
๒๒	การจัดทำทะเบียนเด็กแรกเกิด ผู้สูงอายุและผู้พิการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๒๓	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้ พิการและผู้ป่วยเอดส์	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๒๔	เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐
๒๕	การร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๒๖	การจัดทำควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
	<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>						
๒๗	ตรวจสอบการประกอบอาหาร กลางวัน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๒๘	การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๒๙	การเบิกจ่ายสนับสนุนค่าใช้จ่ายการ บริหารสถานศึกษาสำหรับศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๓๐	การจัดทำควบคุมภายใน	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔๐

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง ปานกลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ ระดับปานกลาง = ๒ ระดับต่ำ = ๑ หรือ อาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ค่าสูงสุด ๓

ค่าต่ำสุด ๑

ค่าพิสัย ๒

ช่วงของค่าพิสัย $(๒/๓) = ๐.๖๗$ (๓=ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)

ค่าช่วงความเสี่ยงสูง = $๒.๓๓ - ๓.๐๐$
 ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง = $๑.๖๘ - ๒.๓๒$
 ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ = $๑.๐๐ - ๑.๖๗$

$(๓ - ๐.๖๗ = ๒.๓๓)$

$(๑ + ๐.๖๗ = ๑.๖๗)$

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองคลัง	การตรวจสอบระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	๓.๐๐	๓	๑
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓.๐๐	๓	๒
กองสวัสดิการฯ	เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๒.๒๐	๒	๓
กองช่าง	การจัดทำควบคุมภายใน	๑.๘๐	๒	๔
สำนักปลัด	งานบริหารงบประมาณโครงการ	๑.๖๐	๑	๕
สำนักปลัด	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๖๐	๑	๖
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้ออาคาร	๑.๖๐	๑	๗
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๔๐	๑	๘
กองสวัสดิการฯ	การจัดทำควบคุมภายใน	๑.๔๐	๑	๙
กองคลัง	การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	๑.๒๐	๑	๑๐
กองช่าง	งานสารบรรณและธุรการ	๑.๒๐	๑	๑๑
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๒๐	๑	๑๒
กองคลัง	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน (ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)	๑.๐๐	๑	๑๓
กองคลัง	การตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงินและการเก็บ รักษาเงิน	๑.๐๐	๑	๑๔
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)	๑.๐๐	๑	๑๕
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร	๑.๐๐	๑	๑๖
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน	๑.๐๐	๑	๑๗
กองคลัง	การจัดทำควบคุมภายใน	๑.๐๐	๑	๑๘
กองสวัสดิการฯ	การจัดทำทะเบียนเด็กแรกเกิด ผู้สูงอายุ และผู้พิการ	๑.๐๐	๑	๑๙
กองสวัสดิการฯ	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑.๐๐	๑	๒๐
กองสวัสดิการฯ	การร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์	๑.๐๐	๑	๒๑
กองสวัสดิการฯ	การจัดทำควบคุมภายใน	๑.๐๐	๑	๒๒
กองการศึกษาฯ	ตรวจสอบการประกอบอาหารกลางวัน ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	๑.๐๐	๑	๒๓
กองการศึกษาฯ	การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการจัดทำรายงาน ทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๐๐	๑	๒๔
กองการศึกษาฯ	การเบิกจ่ายสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหาร สถานศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๐๐	๑	๒๕
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๐๐	๑	๒๖
สำนักปลัด	งานสารบรรณและธุรการ	๑.๐๐	๑	๒๗
สำนักปลัด	การควบคุม/การเบิก - จ่ายพัสดุ	๑.๐๐	๑	๒๘

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
สำนักปลัด	การร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์	๑.๐๐	๑	๒๙
สำนักปลัด	การจัดทำควบคุมภายใน	๑.๐๐	๑	๓๐

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดอนเตย อำเภอนาทม จังหวัดนครพนม

ที่ นพ ๗๒๙๐๖/๕๖

วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - พ.ศ. ๒๕๗๑

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนเตย

เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลดอนเตย ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - พ.ศ. ๒๕๗๑ โดยพิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต
๒. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. (LPA)
๓. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินการปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและระเบียบ
๔. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบมีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการสรุปผลการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ต่อไป

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ
๔. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี

ที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบ

๕. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำแผนและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ข้อพิจารณาเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาวปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกณธิมา เสนาสี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....

(นายพรชัย แสนเส็ก)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....

(นางนิลบล ผาสี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลผู้คล้ำ

☒ อนุมัติ ตามเสนอ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายเกิ้น วงษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนเตย