



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐)

แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

จัดทำโดย

นางสาวชลลดา วิชาติ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

อาคารอเนกประสงค์
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอียอ
ตำบลหนองอียอ อำเภอสนม จังหวัดสุรินทร์

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารในการติดตาม และ ประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในองค์กร รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะ ทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นการดำเนินการอย่างเป็น อิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจ จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษา เพิ่มคุณค่าและ ปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการ ประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความ น่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการ ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่าง มีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ และแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเป็นกรอบการ ปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขต การตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ และรายละเอียดแผนการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยอ
กันยายน ๒๕๖๗

สารบัญ

หัวข้อ

หน้า

๑. บันทึกขออนุมัติแผนตรวจสอบภายใน	๑
๒. แผนตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐	๓
๓. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๗
๔. แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๙
๕. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๑๓
๖. แผนดำเนินงานหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๖
๗. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๗

ภาคผนวก

๑. เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
๒. การประเมินความเสี่ยง ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
๓. การจัดลำดับความเสี่ยง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอียอ

ที่ สร ๘๕๒๐๕/- วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และแผนตรวจสอบภายในระยะยาว
เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอียอ

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอียอ ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ และแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้พิจารณาจาก

- ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต
- ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)
- ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ
- ได้พูดคุยกับผู้บริหารเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของผู้บริหาร
- มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

/๓.๓ มาตรฐาน...

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

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

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

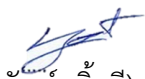
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่เสนอมาพร้อมนี้


(นางสาวชลลดา วิชาดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอียอ

.....
.....


(นายสุวัฒน์ ยิ้มดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอียอ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอียอ

.....
.....


(นายเอกพล สีบง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอียอ

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติ จากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอียอ จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอียอ โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ นายกเป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

(นางสาวชลลดา วิชาดี)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(นายสุวัฒน์ ยิ้มดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอียอ

วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายเอกพล สีบาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอียอ

วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีโย

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ -๒๕๗๐

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีโย

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันกาล

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและ ทันเหตุการณ์

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) และการตรวจสอบอื่น ๆ หน่วยรับตรวจที่ตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๔ ส่วนราชการ รวม ๒๔ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ ส่วนราชการ รวม ๘ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด	ตรวจสอบ	๓	กิจกรรม
๒. กองคลัง	ตรวจสอบ	๒	กิจกรรม
๓. กองช่าง	ตรวจสอบ	๑	กิจกรรม
๔. กองการศึกษา ฯ	ตรวจสอบ	๒	กิจกรรม

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ ส่วนราชการ รวม ๘ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด	ตรวจสอบ	๓	กิจกรรม
๒. กองคลัง	ตรวจสอบ	๒	กิจกรรม
๓. กองช่าง	ตรวจสอบ	๑	กิจกรรม
๔. กองการศึกษา ฯ	ตรวจสอบ	๒	กิจกรรม

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ ส่วนราชการ รวม ๘ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด	ตรวจสอบ	๓	กิจกรรม
๒. กองคลัง	ตรวจสอบ	๒	กิจกรรม
๓. กองช่าง	ตรวจสอบ	๑	กิจกรรม
๔. กองการศึกษา ฯ	ตรวจสอบ	๒	กิจกรรม

๓. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวชลลดา วิชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ


๔. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวนเงิน - บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวนเงิน - บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวนเงิน - บาท

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

(นางสาวชลลดา วิชาติ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

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

(นายสุวัฒน์ ยิ้มติ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอียอ


- ความเห็นนายกององค์การบริหารส่วนตำบล



อนุมัติ



ไม่อนุมัติ

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

(นายเอกพล สীগาง)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอียอ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการ ตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน วัน			รวม จำนวน คนวัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
			สำนักงานปลัด	งานการเจ้าหน้าที่ -การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน และ ลูกจ้าง -การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน และ ลูกจ้าง - การจัดทำทะเบียนประวัติ -การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การ เลื่อนขั้นเงินเดือน การใช้และรักษารถยนต์ของอปท.	สูง	
	งานสวัสดิการสังคม - ตรวจสอบการรับลงทะเบียน ของผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็กแรกเกิด และผู้ป่วยเอดส์ - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็กแรกเกิด และผู้ป่วย เอดส์ การติดตามผลการดำเนินการหน่วยงานที่ ขอรับเงินอุดหนุน	ปาน กลาง		๔๐		๔๐
	งานบริหารงานทั่วไป ๑.๑ ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง ๑.๒ ตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ ๑.๓ ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็น ระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการและการฝึกอบรม	ต่ำ			๔๐	๔๐
	การติดตามผลการดำเนินการหน่วยงานที่ ขอรับเงินอุดหนุน	ปาน กลาง		๒๐		๒๐
กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	สูง	๒๐			๒๐
	การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่าย พัสดุ	สูง	๒๐			๒๐
	การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	ปาน กลาง		๒๐		๒๐

ขอบเขตการ ตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน วัน			รวม จำนวน คนวัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
	การคืนหลักประกันสัญญา	ปาน กลาง		๒๐		๒๐
กองคลัง	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ต่ำ			๒๐	๒๐
	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไป ราชการและการฝึกอบรม	ต่ำ			๒๐	๒๐
กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	สูง	๔๐			๔๐
	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ของอบต. หนองฮีโย	ปาน กลาง		๔๐		๔๐
	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไป ราชการและการฝึกอบรม	ต่ำ			๔๐	๔๐
กองการศึกษา	ฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สูง	๔๐			๔๐
	การดำเนินการโครงการต่างๆ	ปาน กลาง		๔๐		๔๐
	การรับเงิน-จ่ายเงิน จัดทำบัญชี และการพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต่ำ			๔๐	๔๐
รวมจำนวนวันคนที่ใช้ในการตรวจสอบ			๑๘๐	๑๘๐	๑๘๐	๕๔๐

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๑๐ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๒๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๓๐ วัน หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๓๐วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๑๘๐ วัน/ปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีโย
แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑) หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีโย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดหรือลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญของการควบคุมภายใน โดยแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ และจำเป็นต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกระบวนการ ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี และการรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ในการควบคุมดูแลให้หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ และช่วยป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีระยะเวลาในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ และมีความถี่ในการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีขึ้น ซึ่งแผนการตรวจสอบเป็นแผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ใด หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการตรวจสอบตามแผนจะสามารถสอบทานความถูกต้องในการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจได้เป็นระยะๆ ซึ่งช่วยให้งานตรวจสอบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้

๒) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและด้านอื่นๆ รวมทั้งการจัดทารายงานทางการเงินว่าครบถ้วนถูกต้องและทันเวลา

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี

๓. เพื่อทราบว่ามีการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ และมีการใช้ทรัพยากรทุกอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่ารวมทั้งมีทรัพย์สินอยู่จริง

๔. เพื่อสอบถามระบบการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอเหมาะสม รัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่องและความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๕. เพื่อติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องกันการเกิดความเสี่ยงหรือการทุจริตซ้ำเผลอเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ของทางราชการ

๖. เพื่อให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา สำหรับประกอบการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ รวมทั้งการวางแผนป้องกันหรือลดปัญหา

๗. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีอิสระ เที่ยงธรรม และปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณ สามารถบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๘. เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๙. เพื่อป้องกันการให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบหรือทุจริต

๓) ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (Financial Auditing)

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๑.๓ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)

๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ

ขอบเขตการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ในการปฏิบัติงานการวิเคราะห์ ความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอีโย จำนวน ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย

๑) สำนักปลัด

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

๒.งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยรับตรวจและเป็นการลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอีโย

๔) เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

เทคนิคหรือวิธีการที่หน่วยตรวจสอบภายใน นำมาใช้ในการรวบรวมหลักฐานสำหรับการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุตามวัตถุประสงค์ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร ดังนี้

๑. การสุ่มตรวจตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การยืนยันยอด
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ
๕. การคำนวณ
๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๗. การสอบถาม
๘. การสังเกตการณ์
๙. การตรวจทาน

ทั้งนี้ ในการนำเทคนิคมาใช้ในการตรวจสอบ จะดำเนินการโดยเลือกเทคนิคหรือวิธีการให้มีความเหมาะสม และความสอดคล้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ มิได้นำเทคนิคทั้งหมดมาใช้กับทุกกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕) ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๘ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) หรือตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด

๖) ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

*หมายเหตุ แผนการตรวจ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็นตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่

๗) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวชลลดา วิชาดี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๘) งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร	จำนวนเงิน	-	บาท
งบประมาณที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม	จำนวนเงิน	-	บาท
งบประมาณที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ	จำนวนเงิน	-	บาท
งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	จำนวนเงิน	-	บาท

๙) รายละเอียดขอบเขตและระยะเวลาในการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (ตามเอกสารแนบ)

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวชลลดา วิชาดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสุวัฒน์ ยิ้มดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอียอ

- ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล



อนุมัติ



ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายเอกพล สีบาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอียอ

รายละเอียดประกอบ

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอียอ อำเภอสนม จังหวัดสุรินทร์

หน่วยรับ การตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ
ทุกส่วนงาน	<p>๑.การควบคุมภายใน สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๒ การแจ้งให้สำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑, แบบปค.๔, แบบปค.๕ และแบบปค.๖)</p>	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-พฤศจิกายน ๒๕๖๗	นางสาวชลลดา วิชาติ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๑/๔๕	
	<p>๒. การบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒.๑ สอบทานประสิทธิผลและความเพียงพอ เหมาะสม โดยอิสระของกระบวนการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๒.๒ สอบทานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย การประเมินความเสี่ยง, การระบุความเสี่ยง, การกำหนดกลยุทธ์ตอบสนองต่อความเสี่ยง</p>	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-พฤศจิกายน ๒๕๖๗	นางสาวชลลดา วิชาติ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๑/๔๕	

หน่วยรับ การตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๓. การใช้และรักษารถยนต์ ๓.๑ การจัดทำและบันทึกแบบการใช้รถยนต์ ๓.๒ การใช้และรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	นางสาวชลดา วิชาดี นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	๑/๒๐	
	๔. งานเจ้าหน้าที่ ๔.๑ การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้าง ๔.๒ การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง ๔.๓ การจัดทำทะเบียนประวัติ ๔.๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม- เมษายน ๒๕๖๘	นางสาวชลดา วิชาดี นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	๑/๔๐	

หน่วยรับ การตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ
กองคลัง	๕.การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ๕.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๕.๒ การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ๕.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผล การตรวจสอบมีพัสดุชำรุดและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ ๕.๔ เอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุ บัญชี/ทะเบียนคุม พสดุ	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๗	นางสาวชลลดา วิชาดี นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	๑/๒๐	
	๖.การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบKTB Corporate Online ๖.๑ การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนด สิทธิการใช้งานระบบ KTB Corporate Online ๖.๒ การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๖.๓ ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๘	นางสาวชลลดา วิชาดี นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	๑/๒๒	

หน่วยรับ การตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ
กอง การศึกษา	๗.ฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม- มิถุนายน ๒๕๖๘	นางสาวชลลดา วิชาดี นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	๑/๕๐	
กองช่าง	๘.การควบคุมงานก่อสร้าง ๗.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมงาน ๗.๒ บันทึกรายงานการควบคุมงาน ๗.๓ ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม- สิงหาคม ๒๕๖๘	นางสาวชลลดา วิชาดี นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	๑/๔๓	
หน่วย ตรวจสอบ ภายใน	๘.ติดตามผลการตรวจสอบภายในที่ได้ให้ข้อสังเกตจากการ ตรวจสอบ ๙.จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๑๐.จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๑๑.สอบทานกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ๑๒.งานบริการให้คำปรึกษา ๑๓.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑ ครั้ง/ปี ตลอดทั้งปี ๒๕๖๗	กันยายน ๒๕๖๘ ตุลาคม ๒๕๖๗- กันยายน ๒๕๖๘	นางสาวชลลดา วิชาดี นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	๑/๒๑ ๑/๑๒เดือน	

แผนดำเนินงาน
หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอียอ อำเภอสนม จังหวัดสุรินทร์

ที่	หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปี พ.ศ. ๒๕๖๗					ปี พ.ศ. ๒๕๖๘							
			ต.ค	พ.ย	ธ.ค.	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย.	
๑	ทุกส่วนงาน	๑.การควบคุมภายใน สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	←→												
		๒.การบริหารความเสี่ยง สอบทานประสิทธิผลและความเพียงพอ เหมาะสมโดยอิสระของกระบวนการบริหารความเสี่ยง	←→												
๒	กองคลัง	๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ			←→										
		๓. การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online				←→									
๓	สำนักปลัด	๔. การใช้และรักษารถยนต์					←→								
		๕. งานการเจ้าหน้าที่						←→							
๔	กองการศึกษา	๖. ฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								←→					
๕	กองช่าง	๗. การควบคุมงานก่อสร้าง										←→			
๖	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน	๘. ติดตามผลการตรวจสอบภายในที่ได้ให้ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ												←→	
		๙. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘												←→	
		๑๐. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน												←→	
		๑๑. สอบทานกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘	←→												
		๑๒.งานบริการให้คำปรึกษา	←→												
๑๓.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	←→														

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอียอ
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ: ทุกสำนัก/กอง

เรื่องที่ตรวจ: การควบคุมภายใน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยบันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. หนังสือแจ้งให้สำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในองค์กร (ปค.๔)
๔. รายงานการประเมินผลควบคุมภายในองค์กร (ปค.๕)
๕. แบบ ปค.๑ และแบบ ปค.๖
๖. หนังสือนำเสนอรายงานให้นายอำเภอ
๗. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก/กอง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ ฯ ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบและถูกต้อง
๒. เพื่อให้ทราบมีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ ประเด็นตามหลักเกณฑ์ฯได้ ครบและถูกต้อง
๓. เพื่อทราบว่าได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง
๔. เพื่อทราบถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้เพียงใดตามระบบการควบคุมภายใน

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. สอบทานว่าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายในหรือไม่

๓. สอบทานคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กองมีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน ถูกต้องหรือไม่ สอบทานการรายงานการประเมินผล ควบคุมภายใน ดังนี้

(๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔

(๒) รายงานการประเมินการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕

(๓) หนังสืรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑

(๔) รายงานการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปค.๖

๔. สอบทานว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ ครบทั้ง ๑๗ หลักการหรือไม่

- สภาพแวดล้อมการควบคุม

- การประเมินความเสี่ยง

- กิจกรรมการควบคุม

- สารสนเทศและการสื่อสาร

- การติดตามประเมินผล

๕. ตรวจสอบการจัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ให้นำส่งผู้กำกับดูแล องค์การบริหารส่วนตำบล จัดส่งให้นายอำเภอภายใน ๙๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ

๖. การตรวจทานและการสอบถาม

๗. สรุปผลการตรวจสอบและการประชุมปิดตรวจ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ – วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวชลลดา วิชาดี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอียอ
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ: ทุกสำนัก/กอง

กิจกรรมที่ตรวจ: สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอียอ เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๒. เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอียอ
๓. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ สร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๒. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยงของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอียอ
๓. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)
๔. ๓. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอียอ
๒. เอกสารที่จัดทำขึ้นที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ได้แก่ การวิเคราะห์องค์กร การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การตอบสนองความเสี่ยง การติดตามและทบทวน การสื่อสารและการรายงาน เอกสารที่ต้องจัดเตรียม ได้แก่
 - หนังสือเชิญประชุม
 - สรุปรายงานจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงเสนอผู้บริหาร
 - การสื่อสารแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
 - การติดตามประเมินผล
 - การจัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - การพิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. การตรวจทานและการสอบถาม
๗. สรุปผลการตรวจสอบและการประชุมปิดตรวจ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลน้องใหม่
๒. เอกสารที่จัดทำขึ้นที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ได้แก่ การวิเคราะห์ห้วงค์กร การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การตอบสนองความเสี่ยง การติดตามและทบทวน การสื่อสารและการรายงาน เอกสารที่ต้องจัดเตรียม ได้แก่
 - หนังสือเชิญประชุม
 - สรุปการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงเสนอผู้บริหาร
 - การสื่อสารแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
 - การติดตามประเมินผล
 - การจัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - การพิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ – วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวชลลดา วิชาดี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอียอ

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ: กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ: การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

- หน่วยงานได้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หรือไม่ และการจำหน่ายพัสดุดำเนินการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด มีเอกสาร หลักฐานครบถ้วน
- หน่วยงานได้บันทึกทะเบียนคุมพัสดุ(ในระบบ) ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ความมีอยู่จริงของพัสดุ และตรงกับทะเบียนคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
- เพื่อให้ทราบว่าครุภัณฑ์มีอยู่จริงครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ (ในระบบ) และทราบถึงสภาพการใช้ งานของพัสดุ
- เพื่อให้ทราบว่า การระบุเลขรหัสครุภัณฑ์และการบันทึกกลางทะเบียนคุมพัสดุ (ในระบบ) ถูกต้องตามระเบียบและ ระบบการควบคุมภายใน
- เพื่อสอบทานการควบคุมภายใน การเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน การยืม การตรวจสอบ และการจำหน่าย ว่ามีประสิทธิภาพและเพียงพอ
- เพื่อให้ทราบว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบฯในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม การตรวจสอบพัสดุประจำปี แลการ จำหน่ายพัสดุ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบพัสดุชำรุดและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
- การบันทึกทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ที่มีตัวตนอยู่จริงครบ ตรงกับทะเบียนคุม (ในระบบ) มี
- สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ (ในระบบ) การเบิกจ่ายพัสดุ
- สอบทานการควบคุมภายใน การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่าย
- ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) และพัสดुकงเหลือตรงกับบัญชีหรือทะเบียนคุมหรือไม่
๓. ตรวจสอบว่ากรณีผลการตรวจสอบ ปรากฏว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง หรือไม่
๔. ตรวจสอบว่าการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
๕. ตรวจสอบว่าเงินที่ได้จากการจำหน่ายได้ด าเนินการตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
๖. ตรวจสอบว่ากรณีมีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญได้ดำเนินการตามที่ ระเบียบกำหนดหรือไม่
๗. ตรวจสอบรายการพัสดุที่จำหน่ายแล้วได้ตัดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมและระบบ e-LAAS ถูกต้อง ตรงกัน หรือไม่ ได้แจ้งส านักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่
๘. สรุปผลการตรวจสอบและการประชุมปิดตรวจ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ – วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวชลลดา วิชาดี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอียอ
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ: กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ: การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corpporate Online

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน ระบบ KTB Corpporate Online
๒. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corpporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corpporate Online เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corpporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corpporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ สามารถป้องกันการทุจริตที่เกิดขึ้นได้
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corpporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อ แก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ KTB Corpporate Online และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขอเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corpporate Online, แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ KTB Corpporate Online, หนังสือการแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อ บุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corpporate Online (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator), หนังสือขอเปิดให้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication(๒FA) ฯลฯ
๒. ตรวจสอบกระบวนการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corpporate Online ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงเดือนมกราคม ๒๕๖๘ (ก่อนวันเข้าตรวจสอบหนึ่งวันทำการ) โดยการสุ่มตรวจ
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corpporate Online

วิธีการตรวจสอบ

๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการ แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงินและด้านการจ่ายเงิน ตามหนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. สอบทานการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ดังนี้

๒.๑ การสมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทราบ

๒.๒ การมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคล เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็น ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

๒.๓ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ ตามแบบที่กำหนด

๒.๔ การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบเป็นไปตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่ายที่กำหนด และ ใส่ซองปิดผนึกเรียบร้อยระบบ (Company User) ทุกๆ ๓ เดือน ในระบบ KTB Corporate Online

๒.๕ การเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ทุกๆ ๓ เดือนในระบบ KTB Corporate Online

๒.๖ กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ หรือผู้ใช้งานในระบบ ได้จัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดสิทธิใช้งานแทนคนเดิม รวมถึงการแจ้งธนาคารกรุงไทยกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)

๓. ตรวจสอบการดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ดังนี้

๓.๑ การขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) มีหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนด

๓.๒ การกำหนดแบบแจ้งการชำระเงินมีข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด

๓.๓ การออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับเงิน จากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๓.๔ การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายการชำระเงินระหว่างวัน (Receiveable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการตามที่กำหนด

๓.๕ การดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(Receiveable Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดไป ตามที่กำหนด

๓.๖ การดำเนินการเก็บรักษารายงานปกครองส่วนท้องถิ่น (Receiveable Information Download) เพื่อ เป็นหลักฐานการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๔. ตรวจสอบการดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามหนังสือสั่งการ กำหนดหรือไม่ ดังนี้

๔.๑ การขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online
๔.๒ แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบที่กำหนด

๔.๓ นำข้อมูลของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

๔.๔ การจัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของ Company User Maker และดำเนินการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน ตามที่กำหนด

๔.๕ การอนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ของ Company User Authorizer จะต้อง ดำเนินการตรวจสอบรายงานจากระบบโดยหัวหน้าหน่วยงานคลังว่ามีความถูกต้องก่อนอนุมัติทุกครั้ง

๔.๖ การนำรายงานสรุปผลการโอนเงิน(Detail Report และ Summary Report-Trasacion History) เป็น หลักฐานการจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง ตามที่กำหนด

๔.๗ การดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Trasacion History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี(e-Statement หรือ Account Information) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน

๔.๘ การดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two- Factor Authentication (๒FA)

๕. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุมและมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอหรือไม่

๖. สังเกต สอบถาม การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

๗. สรุปผลการตรวจสอบและการประชุมปิดตรวจ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ – วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวชลลดา วิชาดี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อย

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ: สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ: การใช้และรักษารถยนต์

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และรักษารถยนต์ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. สอบทานการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสม เพียงพอหรือไม่

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การใช้และรักษารถยนต์ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าแบบฟอร์มที่ใช้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดใน ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะ จ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่

๔. เพื่อให้แน่ใจว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละ คันหรือไม่

๕. เพื่อให้แน่ใจว่ามีการประกาศเกณฑ์กำหนดใช้สิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันหรือไม่

๖. เพื่อให้ทราบว่าสภาพรถพร้อมการใช้งานหรือไม่

๗. เพื่อให้ทราบว่า การควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์ มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถ ป้องกันความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๘. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ ให้มี ประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษา รถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หรือไม่

๒. สอบทานแบบฟอร์มต่างๆที่ใช้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดใน ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หรือไม่

๓. สอบทานแบบสมุดทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตาม ปริมาณน้ำมัน เชื้อเพลิงที่กำหนดไว้ที่จ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่

๔. สอบทานคำสั่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน
๕. สอบทานประกาศเกณฑ์กำหนดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน
๖. สอบทานสภาพรถสมบูรณ์พร้อมใช้งานหรือไม่
๗. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ – เดือนมกราคม ๒๕๖๘)

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการเอกสารตามแบบ ๑- ๖ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
๒. ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์
๓. ตรวจสอบตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนบุคคล
๔. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๕. สอบทานการควบคุมภายในของการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์
๖. การตรวจทานและการสอบถาม
๗. สรุปผลการตรวจสอบและการประชุมปิดตรวจ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ – วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวชลลดา วิชาดี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีโย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ : งานการเจ้าหน้าที่

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้าง
๒. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง
๓. การจัดทำทะเบียนประวัติ
๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การเลื่อนขั้นเงินเดือน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้าง ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนประวัติ
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การเลื่อนขั้นเงินเดือน ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ไว้อย่างเหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๒. ตรวจสอบทะเบียนวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง
๓. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนประวัติ
๔. ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การเลื่อนขั้นเงินเดือน
๕. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ – เดือนมีนาคม ๒๕๖๘)

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๒. ตรวจสอบทะเบียนวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง
๓. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนประวัติ
๔. ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การเลื่อนขั้นเงินเดือน
๕. สอบทานการควบคุมภายในเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ โดยการสอบถาม การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ – วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวชลลดา วิชาดี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอียอ

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจ : ฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. การควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายแต่ละครั้งมีเอกสารและหลักฐานประกอบฎีกาครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีเมื่อเบิกจ่ายแล้วได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายแต่ละครั้งมีเอกสารและหลักฐานประกอบฎีกาครบถ้วนหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีเมื่อเบิกจ่ายแล้วได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ – พฤษภาคม ๒๕๖๘)

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. ตรวจสอบต้นขั้วเช็ค สมุดเงินสดจ่าย บัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ใช้เทคนิคการตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน และการประเมินผล เป็นต้น

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ – วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวชลลดา วิชาดี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีโย

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

เรื่องที่ตรวจ : โครงการก่อสร้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานและปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบหรือไม่
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขอเขตการตรวจสอบ
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง
๔. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
๕. ตรวจสอบใบรับรองผลการปฏิบัติงาน
๖. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง
๒. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
๓. ตรวจสอบใบรับรองผลการปฏิบัติงาน
๔. ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการ
๕. ใช้เทคนิคการตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน เป็นต้น

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ – วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวชลลดา วิชาดี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอียอ

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ : กองทุนสปสข./กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ : การบริหารกองทุน สปสข. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบการสมทบเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่อย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. การเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนภายใต้ความเห็นชอบของคณะกรรมการกองทุน
๓. ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบว่า การสมทบเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่อย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบว่า การเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนภายใต้ความเห็นชอบของคณะกรรมการกองทุน
๓. เพื่อตรวจสอบว่า การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีและรายงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ

๑. เพิ่มคำสั่งคณะกรรมการกองทุน/คำสั่งอนุกรรมการ/คณะทำงาน ที่เป็นปัจจุบัน
๒. เพิ่มระเบียบกองทุน/ประกาศ/MOU/ระเบียบต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบัน
๓. เพิ่มแผนงาน/โครงการ หรือแผนสุขภาพชุมชน ที่เป็นปัจจุบัน
๔. เพิ่มสรุปรายงานการประชุม (คณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน)
๕. เพิ่มเอกสารด้านการเงินต่าง ๆ ของกองทุน
๖. เพิ่มสรุปผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ
๗. เพิ่มเอกสารทะเบียนวัสดุ/ครุภัณฑ์สำนักงานกองทุน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๘. เพิ่มสรุปผลการดำเนินงานประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๙. เพิ่มเอกสารบันทึกข้อตกลงระหว่างกองทุน กับผู้รับงบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๑๐. เพิ่มเอกสารหนังสือรับ/หนังสือส่ง/ภาพถ่ายกิจกรรมกองทุนหรืออื่น ๆ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ – วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวชลลดา วิชาดี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ภาคผนวก