



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลยางขึ้นก

ที่ อบ ๘๖๘๐๕/๐๒

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๗ และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลยางขึ้นก ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดไว้ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑) แผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๗

๒) แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒. หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

/รหัส ๒๐๒๐ ...

รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการ ตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณออนุมัติ ใน กรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น ต่อแผนการตรวจสอบด้วย

รหัส ๒๒๔๐ แนวทางการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการ ปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและ เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณา อนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน และบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการ ตรวจสอบภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป จึงเห็นควรพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ และแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

(นางกรรณิกา โนนใหญ่)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางขึ้นก

(ลงชื่อ)

(นางรัตนภรณ์ พันธุ์เลิศ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางขึ้นก

ความเห็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางขึ้นก

(ลงชื่อ)

(นายเทียน แผลงฤทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางขึ้นก

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลยางขึ้น

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)

การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

- หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางขึ้น จำนวน ๔ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)
- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางขึ้น
 - กองคลัง
 - กองช่าง
 - กองการศึกษาฯ รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เรื่องที่ตรวจสอบ ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนราชการ รวม ๒๑ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางขึ้น

งานธุรการ

๑. การใช้และการรักษารถยนต์
๒. การควบคุมพัสดุ
๓. การตรวจสอบพัสดุ

งานการเจ้าหน้าที่

๔. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๕. งานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๖. งานจดทะเบียนพาณิชย์

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๗. งานด้านจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๘. งานบริหารความเสี่ยง

๒. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

งานบริหารการศึกษา

๑. การเบิกจ่ายเงิน
๒. การจัดซื้อจัดจ้าง
๓. แผนพัฒนาการศึกษา

๓. กองช่าง

งานประสานสาธารณูปโภค

๑. การใช้และการรักษารถยนต์

งานก่อสร้าง/งานผังเมือง/งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๒. การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
๓. การควบคุมงาน

๔. กองคลัง

งานการเงินและบัญชี

๑. การยืมเงินงบประมาณ
๒. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
๓. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น
๔. หลักประกันสัญญา

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๕. การจัดทำแผนที่ภาษี

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๖. งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๗. งานการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลยางขึ้นก

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- นางกรรณิกา โนนใหญ่ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร จำนวนเงิน-..... บาท

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางกรรณิกา โนนใหญ่)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นางรัตนภรณ์ พันธุ์เลิศ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางขึ้นก

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายเทียน แผลงฤทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางขึ้นก

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลยางขึ้นก อำเภอเขื่องใน จังหวัดอุบลราชธานี

หมวดรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด อบต.	งานธุรการ ๑. การใช้และการรักษารถยนต์ ๒. การควบคุมพัสดุ ๓. การตรวจสอบพัสดุ งานการเงิน ๔. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก ๕. งานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๖. งานจดทะเบียนพาณิชย์	๑ ครั้ง/ปี	๕.๑. ๖๕ -ก.พ. ๖๕	๑/๑๐	นางกรรณิกา โนนใหญ่	
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๗. งานด้านจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๘. งานบริหารความเสี่ยง					
	งานบริหารการศึกษา ๑. การเบิกจ่ายเงิน ๒. การจัดซื้อจัดจ้าง ๓. แผนพัฒนาการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๕	๑/๑๐	นางกรรณิกา โนนใหญ่	
กองการศึกษา ฯ						

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี ๑. การยืมเงินงบประมาณ ๒. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๓. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น ๔. หลักประกันสัญญา งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๕. การจัดทำแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๖. งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๗. งานการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. - มิ.ย. ๖๕	๑/๑๐	นางกรรณิกา โนนใหญ่	
กองช่าง	งานประสานสาธารณูปโภค ๑. การใช้และการรักษารอยยนต์ - ตรวจสอบว่ามีการจัดทำแบบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑-๖) หรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีกรากำหนดเกณฑ์การใช้เส้นเบี่ยงนำมัน เชื้อเพลิงของรถหรือไม่ งานก่อสร้าง/งานฝังเมือง/งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๒. การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๓. การควบคุมงาน	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๖๕	๑/๑๐	นางกรรณิกา โนนใหญ่	

ตารางการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลยางขึ้นก อำเภอเมืองใน จังหวัดอุบลราชธานี

หมวดรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
สำนักปลัด อบต.	งานธุรการ	๑ ครั้ง/ปี													
	๑. การใช้และการรักษาราชการแทน														
	๒. การควบคุมพัสดุ														
	๓. การตรวจสอบพัสดุ														
	งานการเจ้าหน้าที่														
	๔. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก														
กองการศึกษา ฯ	๕. งานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑ ครั้ง/ปี													
	๖. งานจดทะเบียนพาณิชย์														
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน														
	๗. งานด้านจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี														
	๘. งานบริหารความเสี่ยง														
	งานบริหารการศึกษา														
กองการศึกษา ฯ	๑. การเบิกจ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ปี													
	๒. การจัดซื้อจัดจ้าง														
	๓. แผนพัฒนาการศึกษา														

[illegible]