



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว

ที่... รบ. ๗๙๑๐๑/- วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว

เรื่องเดิม

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว ได้ทำการตรวจสอบและปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ โดยระยะเวลาจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว จึงมีความประสงค์ที่จะดำเนินการจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วย รับผิดชอบ (สำนัก/กอง) ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔)

ข้อพิจารณาและอนุมัติ

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ สำนักปลัด งานตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (รายละเอียดแผนการตรวจสอบฯ ที่แนบมาท้ายนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางวันเพ็ญ ศรีสำราญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามเสนอ

(ลงชื่อ).....

(นายภิสิตธิพล วงษ์สุวัต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว

- ☒ ความเห็นนายก...อนุมัติและดำเนินการต่อไป.....
☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....
(นายฉัตรมงคล ประเสริฐ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เป็นขั้นตอนที่นับได้ว่ามีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๔.๒/ว ๑๒๓ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔)

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒.๗ เพื่อป้องกันมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบ หรือทุจริต

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ/แนวทางการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่จะตรวจสอบ มีดังนี้

๓.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

๓.๒.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

(๑) ตรวจสอบการรายงาน (Report Auditing)

(๒) ตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Auditing)

(๓) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing)

(๔) การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๓.๒.๕ งานบริการด้านการให้คำปรึกษา (Consulting Service)

๓.๓ การตรวจสอบ (รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบตามเอกสารแนบที่ ๑-๓)

๓.๓.๑ สำนักปลัด

- การปฏิบัติด้านการสารบรรณและธุรการ

- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

- ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ

- ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๓.๓.๒ กองคลัง

- การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ใบเสร็จรับเงิน สถานะการเงินประจำวัน และสถานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

- ตรวจสอบการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา

- การติดตามลูกหนี้ภาษีต่างๆ

๓.๓.๓ กองช่าง

- การตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

- ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

- ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ

/๓.๓.๔ กองการศึกษา

๓.๓.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจัดสรรเงินอุดหนุน และเงินสนับสนุนประเภทต่างๆ
- ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ

๓.๔ การสอบทาน

- (๑) สอบทานการประเมินผลและรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- (๒) สอบทานการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐)

๓.๕ การติดตามประเมินผล

- (๑) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- (๓) ติดตามประเมินผลการจัดทำเอกสารการพิจารณาประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๓.๖ การให้คำปรึกษาและจัดองค์ความรู้ภายในองค์กร

- (๑) ให้คำแนะนำการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยและระดับองค์กร
- (๒) ให้คำแนะนำด้านการวางแผนการปฏิบัติงานภายในองค์กร

๓.๗ การบริหารงานในหน่วยตรวจสอบภายใน

- (๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
- (๒) งานทบทวนกฎบัตร
- (๓) ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ
- (๔) สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
- (๕) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจโดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบและใช้เทคนิคการตรวจสอบในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) การสุ่มตัวอย่าง
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การยืนยันยอด
- (๔) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- (๕) การคำนวณ
- (๖) การตรวจสอบผ่านรายการ
- (๗) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- (๘) การตรวจสอบหารายการผิดปกติ
- (๙) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- (๑๐) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (๑๑) การสอบถาม

/(๑๒) การสังเกตการณ์

- (๑๒) การสังเกตการณ์
- (๑๓) การตรวจทาน
- (๑๔) การสืบสวน
- (๑๕) การประเมินผล

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 - ๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
 - ๓) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
 - ๔) จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
 - ๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 - ๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ
- ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๕ ให้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางวันเพ็ญ ศรีสำราญ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๗. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว มีการบริหารจัดการที่ดี ด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับได้อย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางวันเพ็ญ ศรีสำราญ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายกีสิทธิ์ พลวงษ์สวัสดิ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจ
(นายฉัตรมงคล ประเสริฐ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว

ปฏิทินการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยตรวจรับ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
สำนักปลัด อบต.	- การปฏิบัติด้านการสารบรรณและธุรการ - การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง - ตรวจสอบงานการเจ้าหน้าที่	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑ พฤศจิกายน ๖๘- ๓๑ ธันวาคม ๖๘

หน่วยตรวจรับ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
กองคลัง	- การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ใบเสร็จรับเงิน สถานะการเงินประจำวัน และสถานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ - ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี - ตรวจสอบการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา - การติดตามลูกหนี้ภาษีต่าง ๆ	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑ มกราคม ๖๙-๓๑ มีนาคม ๖๙

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจ

(นายฉัตรมงคล ประเสริฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว

หน่วยตรวจรับ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
กองช่าง	- การตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร - ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล - ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงิน	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑ พฤษภาคม ๖๔-๓๑ กรกฎาคม ๖๔

หน่วยตรวจรับ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
กองการศึกษา ฯ	- การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจัดสรรเงินอุดหนุน และเงินสนับสนุนประเภทต่างๆ - ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี ๒๕๖๔	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑ สิงหาคม ๖๔-๓๑ สิงหาคม ๖๔

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจ
(นายฉัตรมงคล ประเสริฐ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว

แผนดำเนินการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว

ระยะเวลาการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ	ปี พ.ศ. ๒๕๖๘			ปี พ.ศ. ๒๕๖๙									หมายเหตุ
	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.		↔											
กองคลัง				↔									
กองช่าง								↔					
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม										↔			

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจ
(นายฉัตรมงคล ประเสริฐ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว