



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง
อำเภอห้วยทับทัน จังหวัดศรีสะเกษ

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้ การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๔
สำนักปลัด	
กองคลัง	
กองช่าง	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ในทุกด้านได้มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการดำเนินงาน การปฏิบัติงาน ภายใต้กฎหมายที่มอบอำนาจให้ อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มได้

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

- ๑.๑ การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING)
- ๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)
- ๑.๓ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)
- ๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง จำนวน ๔ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัดฯ
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและให้คำปรึกษาเฉพาะเรื่อง ได้แก่

- ๒.๑ เรื่อง แนวการจัดทำบัญชีและการรายงานทางการเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งบประมาณประจำปี ๒๕๖๖ โดยการเข้าแนะนำหน่วยรับตรวจ
- ๒.๒ เรื่อง การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยการจัดอบรมให้หน่วยรับตรวจ
- ๒.๓ เรื่อง การควบคุมวัสดุสำนักงาน โดยการจัดทำแนวทาง/วิธีปฏิบัติให้หน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสุทิสรา ระยัยศรี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการรักษาราชการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน
ชำนาญการ

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร	จำนวนเงิน	๕๐,๐๐๐	บาท
งบประมาณที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม	จำนวนเงิน	-	บาท
งบประมาณที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ	จำนวนเงิน	๑๐,๐๐๐	บาท
งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	จำนวนเงิน	๑๕,๐๐๐	บาท

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสุทิสรา ระยัยศรี)

นิติกรชำนาญการ รักษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายมานชญ์ เรียนสร้อย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายสุวิทย์ วงศ์เจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง
รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ที่	กิจกรรมที่จะตรวจสอบ	๒๕๖๘				๒๕๖๙				จำนวนคนวัน (คนxวันxครั้ง)	ผู้รับผิดชอบ			
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.			มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
กองคลัง														
๑	- หลักประกันสัญญา											↔		๒๐
๒	- การควบคุมพัสดุ/ในสำนักกอง											↔		๒๐
๓	- การใช้ใบเสร็จรับเงิน											↔		๑๐
กองช่าง														
๑	- การควบคุมพัสดุ/ในสำนักกอง											↔		๑๐
สำนักปลัด														
๑	- การใช้และรักษารถยนต์											↔		๒๐
๓	- การดำเนินงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน											↔		๒๐
๔	- การควบคุมพัสดุ/ในสำนักกอง											↔		๒๐
กองการศึกษา														
๑	- การใช้ใบเสร็จรับเงิน											↔		๒๐
๒	- การควบคุมพัสดุ/ในสำนักกอง											↔		๒๐

(นางสุทิศา ระยัยศรี)

นิติกรชำนาญการข้าราชการการแทน
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ที่	สำนัก/กอง	กิจกรรมที่จะตรวจสอบ	คะแนน ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ	ปีงบประมาณ/ จำนวนคนวัน
กองการศึกษา ฯ						
๑	กองการศึกษาฯ	- การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๒.๔	สูง	๔	๒๐
๒	กองการศึกษาฯ	- การควบคุมพัสดุ/ในสำนักกอง	๑.๘	ปานกลาง	๗	๒๐
กองคลัง						
๒	กองคลัง	- หลักประกันสัญญา	๒.๒	ปานกลาง	๕	๒๐
๓	กองคลัง	- การควบคุมพัสดุ/ในสำนักกอง	๒	ปานกลาง	๖	๒๐
๔	กองคลัง	- การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๒	ปานกลาง	๖	๑๐
กองช่าง						
๓	กองช่าง	- การควบคุมพัสดุ/ในสำนักกอง	๑.๘	ปานกลาง	๗	๒๐
สำนักปลัด						
๑	สำนักปลัด	- การใช้และรักษารถยนต์	๓	สูง	๑	๒๐
๒	สำนักปลัด	- การควบคุมพัสดุ/ในสำนัก/กอง	๒.๘	สูง	๒	๒๐
๔	สำนักปลัด	- การดำเนินการกองทุนสปสข.	๒.๖	สูง	๓	๑๐

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง				
ปัจจัยเสี่ยง	ความเสี่ยง (ต่ำ = ๑)	ความเสี่ยง (ปานกลาง = ๒)	ความเสี่ยง (สูง = ๓)	แหล่งข้อมูล
ตัวบ่งชี้ (S)				
โครงสร้างองค์กร				
๑. สายบังคับบัญชา	มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน และปฏิบัติตามที่กำหนดไว้	มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน แต่มีการปฏิบัติตามเพียงบางส่วน	มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบยังไม่ชัดเจน	- โครงสร้างหน่วยงานและภารกิจ - การมอบหมายหน้าที่และภาระงาน
๒. ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน	มีการจัดทำและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการต่าง ๆ ครบทุกภารกิจหลัก/กิจกรรม/งาน	มีการจัดทำและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการเฉพาะบางภารกิจ/บางกิจกรรม/บางงาน	ไม่ได้จัดทำกระบวนการในการปฏิบัติงาน	
นโยบายผู้บริหาร				
๑. ความครอบคลุม แผนดำเนินงาน/งบประมาณ/บุคลากร	มีนโยบายครอบคลุมทุกเรื่อง	มีนโยบายเฉพาะบางเรื่อง	ไม่มี/ไม่จัดทำ/ไม่ปรากฏนโยบายของผู้บริหาร	- นโยบายหน่วยงาน - รายงานการประชุม
๒. ความชัดเจน	เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานทราบ	เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ไม่มีการประชาสัมพันธ์	ไม่มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร	- คำสั่งมอบหมายงานที่มีการลงนามผู้บังคับบัญชาและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน - รายงานการประชุม
การบริหารทรัพยากรบุคคล				
๑. การอัตรากำลัง	มีการอัตรากำลังเพียงพอ	มีการอัตรากำลังไม่เพียงพอบางส่วน	มีการอัตรากำลังไม่เพียงพอทุกส่วนงาน	- โครงสร้างองค์กร - ภารกิจหน่วยงาน - กรอบอัตรากำลัง - อัตรากำลังที่มีอยู่ - การมอบหมายหน้าที่และภาระงาน

๒. จำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริง	อัตรากำลังที่มีอยู่จริงไม่ถึงกว่า ๘๐% ของกรอบตำแหน่ง	อัตรากำลังที่มีอยู่จริงอยู่ระหว่าง ๘๐%-๘๐% ของกรอบตำแหน่ง	อัตรากำลังที่มีอยู่จริงต่ำกว่า ๘๐% ของกรอบตำแหน่ง	- นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล - รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายการบริหารงานบุคคล
ด้านการวัดประเมินผลหรือการปฏิบัติงาน (๐)				
แผนการดำเนินงาน/แผนปฏิบัติงาน				
๑. การจัดทำแผนดำเนินงาน/แผนปฏิบัติงาน	ผู้บริหารให้ความสำคัญ โดยให้จัดทำแผนในระดับหน่วยงาน ครอบคลุมภารกิจ/กิจกรรมของหน่วยงาน	ผู้บริหารให้ความสำคัญ โดยให้จัดทำแผนในระดับหน่วยงาน แต่ไม่ครอบคลุมภารกิจ/กิจกรรมของหน่วยงาน	ไม่มีการจัดทำแผนดำเนินการ/แผนปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร	แผนการปฏิบัติงาน ประจำปี
๒. การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนฯ	ผู้บริหารทุกกลุ่ม/ส่วน/ฝ่ายงานหลัก และผู้ปฏิบัติ มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนฯ	ผู้บริหารไม่ครอบคลุมฝ่ายงานหลัก มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนฯ	การจัดทำแผนอยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มบุคคล	รายงานผลการปฏิบัติงาน
๓. การมอบหมายงาน	มอบหมายตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	มอบหมายตามโครงสร้าง แต่มีบางกิจกรรมที่ยังใช้กันอยู่	ไม่มีการมอบหมายงานตามโครงสร้าง	คู่มือการปฏิบัติงาน - กระบวนการปฏิบัติงาน
การวัดประเมินผลหรือการควบคุมภายใน				
ระบบการควบคุมภายใน				
๑. มีระบบควบคุมภายใน	มีระบบการควบคุมภายใน ครอบคลุมภารกิจ/กิจกรรมหลัก จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	มีระบบการควบคุมภายใน และจัดทำเป็นเอกสาร แต่การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรถือปฏิบัติยังไม่เพียงพอ	มีระบบการควบคุมภายใน แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก	- แบบ ปค๑ - แบบ ปค๔ - แบบ ปค๕
๒. การรายงานผลการสอบทานควบคุมภายใน	รายงานผลการสอบทานมีความสอดคล้องกัน	รายงานผลการสอบทานบางส่วนมีความสอดคล้องกัน	รายงานผลการสอบทาน ไม่มีความสอดคล้องกัน	- รายงานการสอบทาน ควบคุมภายใน

ด้านการเงินและงบประมาณ (F)				
การรายงานทางบัญชี	จำนวนรายงานทางการเงินเสร็จ ๑๐๐ - ๙๐% ของจำนวนรายงานที่กำหนด	จำนวนรายงานทางการเงินเสร็จต่ำกว่า ๙๐% แต่ไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของจำนวนรายงานที่กำหนด	จำนวนรายงานทางการเงินเสร็จต่ำกว่า ๘๐% ของจำนวนรายงานที่กำหนด	รายงานทางการเงิน
๑. ความครบถ้วน				- รายงานทางการเงิน
๒. ความถูกต้อง	รายงานทางการเงินไม่มีการแก้ไข	รายงานทางการเงินมีการแก้ไข ๔ - ๕ ครั้ง/ปี	รายงานทางการเงินมีการแก้ไข เกิน ๕ ครั้ง/ปี	
๓. ความทันเวลา	ส่งรายงานทางการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเวลาที่กำหนด	ส่งรายงานทางการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้าเกิน ๗ วัน	ส่งรายงานทางการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้าเกิน ๘ วันขึ้นไป	
ด้านกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง (G)				
๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงานเฉพาะทุกกิจกรรม	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงานเฉพาะบางกิจกรรม	ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงาน	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ ไม่เกิดข้อผิดพลาด และการร้องเรียน	ไม่ถูกหักหัว้งจากหน่วยงานที่ทำงานที่ตรวจสอบ	ถูกหักหัว้งจากหน่วยงานที่ทำงานที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี	ถูกหักหัว้งจากหน่วยงานที่ทำงานที่ตรวจสอบ เกินกว่า ๓ ครั้ง/ปี	รายงานการตรวจสอบ
การตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบ				
๑. หน่วยตรวจสอบภายใน	หน่วยงานไม่มีการฟ้องร้อง หรือร้องเรียน หรืออุทธรณ์การสอบฯ ในรอบปีที่ผ่านมา	หน่วยงานเคยมีการฟ้องร้อง ร้องเรียน หรืออุทธรณ์การสอบฯ ๑ เรื่องในรอบปีที่ผ่านมา	หน่วยงานเคยมีการฟ้องร้อง ร้องเรียน หรืออุทธรณ์การสอบฯ มากกว่า ๑ เรื่องในรอบปีที่ผ่านมา	- การฟ้องร้อง/ร้องเรียน/การอุทธรณ์การสอบสวน - รายงานการตรวจสอบ
๒. หน่วยตรวจสอบภายนอก				

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ				
๑. วัสดุอุปกรณ์ ในการดำเนินงาน	หน่วยงานได้รับการสนับสนุน วัสดุอุปกรณ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดำเนินงานทุกการ มากกว่า ๖๐% ของภารกิจ	หน่วยงานได้รับการสนับสนุน วัสดุอุปกรณ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดำเนินงานส่วนใหญ่มากกว่า ๖๐% ของภารกิจ	หน่วยงานได้รับการสนับสนุน วัสดุอุปกรณ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดำเนินงานน้อยกว่า ๖๐% ของภารกิจ	ปัญหาการอนุมัติจัดซื้อ
๒. การควบคุมวัสดุอุปกรณ์	มีการควบคุมวัสดุอุปกรณ์ อุปกรณ์ ในการดำเนินงานในหน่วยงานเป็น ปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน	มีการควบคุมวัสดุอุปกรณ์ อุปกรณ์ ในการดำเนินงานในหน่วยงานเป็น ปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน	ไม่มีการควบคุมวัสดุอุปกรณ์ อุปกรณ์ ในการดำเนินงานในหน่วยงานให้เป็น ปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน	ทะเบียนคุมพัสดุ
ด้านการบริหารความรู้ (๔)				
๑. ความรู้และประสบการณ์ของบุคลากร	บุคลากรในหน่วยงานมีคุณวุฒิ ตรงกับตำแหน่งงานมากกว่า ๙๐%	บุคลากรในหน่วยงานมีคุณวุฒิ ตรงกับตำแหน่งงาน ๘๐%-๙๐%	บุคลากรในหน่วยงานมีคุณวุฒิ ตรงกับตำแหน่งงาน น้อยกว่า ๘๐%	ข้อมูลบุคลากร
๒. การพัฒนาบุคลากร	มีแผนพัฒนา บุคลากร และ ดำเนินการตามแผน ที่กำหนดไว้ ครบถ้วน	มีแผนพัฒนา บุคลากร และ ดำเนินการตามแผน ที่กำหนดไว้ เป็นส่วนมาก	มีแผนพัฒนา บุคลากร แต่ไม่ ดำเนินการตามแผน ที่กำหนดไว้	- ข้อมูลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน - ประกาศ - เว็บไซต์
๓. การถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้สิ่งอบรม	มีการจัดทำรายงาน และถ่ายทอดหรือ เผยแพร่องค์ความรู้แก่บุคลากร ภายในหน่วยงานทุกครั้งที่มีการเข้ารับการฝึกอบรม	มีการจัดรายงาน และถ่ายทอดหรือ เผยแพร่องค์ความรู้แก่บุคลากร ภายในหน่วยงานบางครั้งที่มีการเข้ารับการฝึกอบรม คิดเป็น ๘๐-๙๐%	ไม่มีการถ่ายทอดและเผยแพร่ องค์ความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน	

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง
รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ที่	กิจกรรมที่จะตรวจสอบ	๒๕๖๘			๒๕๖๙								จำนวนคนวัน (คนxวันxครั้ง)	ผู้รับผิดชอบ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
กองคลัง															นางสุทิศา ระยับศรี
๑	- หลักประกันสัญญา													๒๐	
๒	- การควบคุมพัสดุ/ในสำนักกอง													๒๐	
๓	- การใช้ใบเสร็จรับเงิน													๑๐	
กองช่าง															
๑	- การควบคุมพัสดุ/ในสำนักกอง													๑๐	
สำนักปลัด															
๑	- การใช้และรักษารถยนต์													๒๐	
๓	- การดำเนินงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน													๒๐	
๔	- การควบคุมพัสดุ/ในสำนักกอง													๒๐	
กองการศึกษา															
๑	- การใช้ใบเสร็จรับเงิน													๒๐	
๒	- การควบคุมพัสดุ/ในสำนักกอง													๒๐	

(นางสุทิดา ระยับศรี)
นิติกรชำนาญการรักษาราชการแทน
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง.....

ที่ ศก. ๘๘๓๐๕/ ๐๘ วันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง... ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และแผนตรวจสอบภายในประจำปี.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง (โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง)

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (เดือนกันยายน)” นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ได้จัดทำ

(๑) แผนตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๙- ๒๕๗๑)

(๒) แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ซึ่งกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาจัดทำแผนฯ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ สำนัก/๓ กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อพิจารณา

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑) เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๑)
๒. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๓. พิจารณาลงนามอนุมัติให้นำสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
แจ้งให้ผู้บริหารและส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสทิตา ระยัปศรี)

นิติกรชำนาญการ รักษาการแทน
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายมานัญญ์ เรียนสร้อย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง

(☒) อนุมัติ ตามข้อ ๑ - ๓

(☐) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสุวิทย์ วงศ์เจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง