



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
ที่ บร.๘๔๔๐๕/๒๕๕๕ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง... ขออนุมัติเผยแพร่แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘.
...ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-พ.ศ.๒๕๖๘ ขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ เรื่องที่จะตรวจสอบ ประเภทของการตรวจสอบภายใน แนวทางการตรวจสอบภายใน วิธีการตรวจสอบ หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ภารกิจหลักของผู้ตรวจสอบภายใน ตลอดจนการรายงานผลการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการที่ปฏิบัติ ขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการที่ปฏิบัติ ขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยกรมบัญชีกลาง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

พร้อมนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ จึงขออนุมัติเผยแพร่แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ www.pornsamran.go.th เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบ (รายละเอียดแนบท้าย)

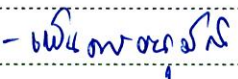
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกิตตินันท์ ฤทธิวีระโรจน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

.....
- 
(ลงชื่อ).....

(นางเอื้ออรินทร์ อาจกล้า)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

/ความเห็น...

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

-เห็นด้วยค่ะ

(ลงชื่อ).....



(นางปณยา สubinimit)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

คำสั่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

ออกแล้ว

(ลงชื่อ).....



(นายสุระ บุญยอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

เสนอ
ผู้บริหารท้องถิ่น

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

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ
อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

เสนอ ผู้บริหารท้องถิ่น

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

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ
อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

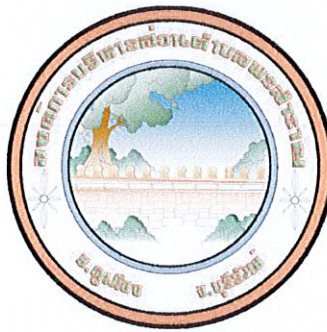
การตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญทำให้งานการตรวจสอบภายใน ประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ มีการจัดทำโครงการและงานต่าง ๆ ที่หลากหลาย ทุกๆงาน ล้วนมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น และยังมีผลกระทบต่อทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์และประสบความสำเร็จ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ขึ้นเพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ โดยประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ช่วยให้เกิดมูลค่าและความสำคัญแก่องค์กรอย่างเป็นอิสระ และเป็นกลาง ตลอดจนเป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารและควบคุมภายในของหน่วยงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า และส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ
อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๓
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๔
ประโยชน์ของการตรวจสอบ	๔
ขอบเขตของการตรวจสอบ	๔
หน่วยรับตรวจ	๔
เรื่องที่จะตรวจสอบ	๕
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๘
แนวทางในการตรวจสอบภายใน	๑๐
วิธีการตรวจสอบ	๑๐
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๑๑
ภารกิจหลักของผู้ตรวจสอบภายใน	๑๑
การรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑๑
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ	๑๑
ระยะเวลาในการตรวจสอบ	๑๑
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน	๑๒
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน	๑๒
ภาคผนวก	
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ (เอกสารแนบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘)	



แผนการตรวจสอบระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับ เป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ ระยะยาว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

(นางสาวกิตตินันท์ กุทธิวีระโรจน์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(นางปณยา สุบินนิมิต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายสุระ บุญยอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

/ ปรัชญา...

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

ปรัชญา

“สร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา เพิ่มคุณค่าแก่องค์กร”

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในมืออาชีพ มุ่งสร้างระบบการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน และได้รับการยอมรับ”

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล หรือการทุจริต อันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

เป้าหมาย

“เป็นองค์กรที่มุ่งพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและ หน่วยรับตรวจ”

/แผนการตรวจสอบ...

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งจากการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ โดยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลฯ ได้

/๕. เพื่อให้...

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา

ประโยชน์ของการตรวจสอบ

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๒. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบกับข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม และให้เหมาะสมกับสถานการณ์

๓. ส่งเสริมให้มีการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบเขตของการตรวจสอบ

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการดำเนินงานในหน้าที่ของ หน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงการควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และหรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่กำหนดเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมายวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน และการเงิน การคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแล รักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน การคลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ จำนวน ๑ สำนัก/ ๓ กอง ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/เรื่องที่จะตรวจสอบ...

เรื่องที่จะตรวจสอบ

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผล เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงานโดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่า มีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ทันต่อการนำไปใช้ประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลิตผลและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และรายงานสถานะทางการเงิน เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเสี่ยงของระบบควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียนและเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันกาฉ้อโกง สูญเสียของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณและการดำเนินงานของทุกส่วนราชการ เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับแผนการควบคุมการประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

๔. กิจกรรมตรวจสอบด้านการปฏิบัติการเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานระบบงานตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. กิจกรรมตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการ ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบแลมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติต่างๆ ควบคู่ด้วย

๖. กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๗. กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ ที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ มอบหมาย เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิยมชอบเกิดขึ้น

เรื่องที่จะตรวจสอบ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘ มีรายละเอียด ดังนี้

-ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม	๑๙	กิจกรรม	๒๒๐	วัน
-ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม	๑๘	กิจกรรม	๒๒๐	วัน
-ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม	๑๘	กิจกรรม	๒๒๐	วัน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ (ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

/- หน่วยรับตรวจ...

- หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งหมด ๑ สำนัก ๓ กอง รวม ๕๓ กิจกรรม โดยตรวจสอบ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ – ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ดังนี้

๑. ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๓ กอง รวม ๑๙ กิจกรรม ดังนี้

๑.๑ สำนักปลัด

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การจัดทำทะเบียนวันลาพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท

๑.๒ กองคลัง

- การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุม
- การเก็บรักษาเงิน
- การรับเงินและนำส่งเงิน
- ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุม
- การจัดทำรายเงินคงเหลือประจำวัน
- ติดตามเงินทุนเศรษฐกิจชุมชน
- การจัดเก็บภาษีป้าย
- การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท

๑.๓ กองช่าง

- การขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร
- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท

๑.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสถานศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท

๑.๕ ทุกสำนัก/กอง

- ตรวจสอบการติดตามรายงานการประเมินการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- ตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

/๒. ปีงบประมาณ...

๒. งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๓ กอง รวม ๑๘ กิจกรรม ดังนี้

๒.๑ สำนักปลัด

- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (การเบิก-จ่ายกองทุน สปสช./การบันทึกบัญชี
- งานสารบรรณ
- การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท

๒.๒ กองคลัง

- การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุม
- การรับเงินและนำส่งเงิน
- ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุม
- ติดตามเงินทุนเศรษฐกิจชุมชน
- การจัดเก็บภาษีป้าย
- การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนจัดหาพัสดุ
- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท

๒.๓ กองช่าง

- การจัดทำทะเบียนข้อมูลถนน
- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท

๒.๔ กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

- การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา
(บัญชีเงินฝากธนาคาร, บัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษา, บัญชีค่าใช้จ่าย, บัญชีรายได้
สะสมและปิดบัญชีแสดงการรับ-จ่ายเงิน พร้อมจัดทำรายงานรายรับ-จ่าย)
ประจำปีการศึกษา
- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท

๒.๕ ทุกสำนัก/กอง

- ตรวจสอบการติดตามรายงานการประเมินการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- ตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

/๓. งบประมาณ...

๓. ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๓ กอง รวม ๑๘ กิจกรรม ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัด

- การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท

๓.๒ กองคลัง

- การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุม
- การรับเงินและนำส่งเงิน
- ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุม
- ติดตามเงินทุนเศรษฐกิจชุมชน
- การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- หลักประกันสัญญาและการจัดทำทะเบียนคุม
- การตรวจสอบการบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ e-laas
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๓ กองช่าง

- การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง
- การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง/ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๓.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ฎีกาการเบิกจ่ายของสถานศึกษา
- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท

๓.๕ ทุกสำนัก/กอง

- ตรวจสอบการติดตามรายงานการประเมินการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- ตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรม ต่าง ๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี การควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

/๑. การตรวจสอบ...

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของ ข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการ รั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตาม แผนงาน และโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบ เน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือ เป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความพอเพียง ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับ แต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตาม เป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ใน เรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการ ปฏิบัติงาน ต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่ กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความ ถูกต้อง และเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลใน การปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบ ภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การ ตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบ สารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของ หน่วย รับผิดชอบ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุม ภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับผิดชอบมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

/๗. การตรวจสอบ...

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจาก ฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควร สงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประทุพถิมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสวรรค์ เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพและประหยัด

(๓) ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนดเพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

(๕) ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ

วิธีการตรวจสอบ

ในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

- ๑) การสุ่มตรวจ
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การสอบทาน
- ๗) การสังเกตการณ์
- ๘) การสัมภาษณ์
- ๙) การยืนยัน
- ๑๐) การทดสอบการบวกเลข

/หน้าที่...

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- ๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้
- ๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมครบถ้วน
- ๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่ง ให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยไม่ตั้งใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติตามข้อ (๘) ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ภารกิจหลักของผู้ตรวจสอบภายใน

ตรวจสอบภายในมีภารกิจในการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการ ให้คำปรึกษา (Consulting Service) อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสวรรค์ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้ายการประเมิน ปรับปรุงความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบควบคุมภายใน และระบบ บริหารจัดการตามแนวทางและหลักเกณฑ์ว่าด้วยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของหน่วยรับตรวจอย่างเป็น ระบบ

การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล หรือรายงานเมื่อการปฏิบัติงาน ตรวจสอบแล้วเสร็จ โดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความ คิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์และรวดเร็ว รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่ เกี่ยวข้องได้รับทราบ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามเอกสารแนบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ -๒๕๖๘ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก)

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘
(ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘)

/ผู้รับผิดชอบ...

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวภิตินันท์ ฤทธิวีระโรจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ


งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

- งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนเงิน - บาท
- งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนเงิน - บาท
- งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวนเงิน - บาท

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้ดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาวภิตินันท์ ฤทธิวีระโรจน์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ
(นางปณยา สุนินนิมิต)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ
(นายสุระ บุญยอ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

ภาคผนวก

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวนคนวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนักปลัด	๑.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	๑๐	-	-	๑/๑๐
	๒.การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	๑๐	-	๑๐	๑/๑๐
	๓.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (การเบิก-จ่ายกองทุน/การบันทึกบัญชี)	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	-	๒๐	-	๑/๒๐
	๔.การรับลงทะเบียนของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	-	-	๑๐	๑/๑๐
	๕.การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	-	-	๑๐	๑/๑๐
	๖.งานสารบรรณ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	-	๑๐	-	๑/๑๐
	๖.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	๑๐	-	-	๑/๑๐
	๗.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	-	๑๐	-	๑/๑๐
	๘.ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	๑๐	๑๐	๑๐	๑/๑๐
กองคลัง	๑.การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุม	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	๑๐	๑๐	๑๐	๑/๑๐
	๒.การเก็บรักษาเงิน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	๑๐	-	-	๑/๑๐
	๓.การรับเงินและนำส่งเงิน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	๑๐	๑๐	๑๐	๑/๑๐
	๔.ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	๑๐	๑๐	๑๐	๑/๑๐
	๕.การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	๑๐	-	-	๑/๑๐
	๖.ติดตามเงินทุนเศรษฐกิจชุมชน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	๑๐	๑๐	๑๐	๑/๑๐
	๗.การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	-	-	๒๐	๑/๒๐
	๘.การจัดเก็บภาษีป้าย	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	๒๐	๒๐	-	๑/๒๐

๑๒๐ ๑๑๐ ๑๐๐

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวนคนวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กองคลัง	๙.การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	๒๐	๒๐	-	๑/๒๐
	๑๐.หลักประกันสัญญาและการจัดทำทะเบียนคุม	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	-	-	๑๐	๑/๑๐
	๑๑.การตรวจสอบการบันทึบบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ e-laas	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	-	-	๒๐	๑/๒๐
	๑๒.การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	-	-	๒๐	๑/๒๐
	๑๓.แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนจัดหาพัสดุ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	-	๑๐	-	๑/๑๐
	๑๔.ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	๑๐	๑๐	-	๑/๑๐
กองช่าง	๑.การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	๑๐	-	-	๑/๑๐
	๒.การจัดทำทะเบียนข้อมูลถนน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	-	๑๐	-	๑/๑๐
	๓. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	-	-	๑๐	๑/๑๐
	๔.การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับจ้าง/ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	-	-	๑๐	๑/๑๐
	๕.ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	๑๐	๑๐	-	๑/๑๐
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑.การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสถานศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา, แผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษา	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	๒๐	-	-	๑/๒๐
	๒.การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา (บัญชีเงินฝากธนาคาร , บัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษา , บัญชีค่าใช้จ่าย , บัญชีรายได้สะสม และปิดบัญชีแสดงการรับ-จ่ายเงิน พร้อมจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย)	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	-	๒๐	-	๑/๒๐
	๓.ฎีกาการเบิกจ่ายของสถานศึกษา	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	-	-	๒๐	๑/๒๐
	๔.ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	๑๐	๑๐	๑๐	๑/๑๐
			๘๐	๙๐	๑๐๐	

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวนคนวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
ทุกสำนัก/ กอง	๑.ตรวจสอบการติดตามรายงานการประเมินการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	๑๐	๑๐	๑๐	๑/๑๐
	๒.ตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	๑๐	๑๐	๑๐	๑/๑๐
			๒๐	๒๐	๒๐	

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน/ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๑๘-๑๙ กิจกรรมหลัก/ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๐-๒๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันลาพักผ่อน ๑๐ วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต.พรสำราญ ๑๐ วัน

คงเหลือวันทำการเพื่อวางแผนการตรวจสอบประมาณ ๒๒๐ วัน