

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย
อำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่

เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น

จัดทำโดย นางขวัญหทัย ขันคำนันต๊ะ
หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Inter Audit Plan Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้เป็นแนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติ จากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วนมีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจทั้ง ๑ สำนัก/ ๓ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ แผนการตรวจสอบประจำปี

หลักการและเหตุผล ๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ๒

ขอบเขตการตรวจสอบ ๓

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ๔

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

สำนักปลัด

กองคลัง

กองช่าง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

แผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย อำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริหารต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจในความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และช่วยให้งานองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) จึงเข้ามามีบทบาทเพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบและมีมาตรการควบคุมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับกันว่าการตรวจสอบภายใน เป็นวิชาชีพอิสระอีกแขนงหนึ่ง ปัจจุบันการตรวจสอบภายใน นอกจากการตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการบัญชีแล้วยังตรวจสอบกาสรปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ด้วย

ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จึงถือว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็น เพื่อให้งานได้บรรลุวัตถุประสงค์และระบุแนวทางการตรวจสอบได้ดังต่อไปนี้

๑.สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้และครบถ้วนของข้อมูลการเงิน การปฏิบัติงานตลอดจนวิธีการที่ใช้ในการวินิจฉัยและวัดผลการดำเนินงาน

๒.สอบทานการดำเนินงานหรือแผนงาน เพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้และมีการปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและเหมาะสม

๓.สอบทานระบบงานที่มีผลกรทบสำคัญต่อการดำเนงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบที่กำหนดไว้รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน และทดสอบว่าทรัพย์สินว่ามีอยู่จริง

๕.ประเมินว่าการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจรับว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยตรวจรับว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าสำนักและผู้อำนวยการกอง ทุก ๆ กอง ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ หน่วยตรวจรับ จำนวน ๑ สำนัก/ ๓ กองประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัด (๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง (๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๒ ขอบเขตของการตรวจสอบภายในคลอบคลุมถึงการตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยตรวจรับ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยตรวจรับเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/ หรือ กฎมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยตรวจรับให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) สอบทานระบบการควบคุมภายใน

(๖) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการตรวจสอบภายใน

(๗) งานให้คำปรึกษา

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง

๒. การตรวจนับ

๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๔. การสอบทาน

๕. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๖. การทดสอบการบวกเลข

๔. กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๕. ผู้รับผิดชอบ

นางขวัญหทัย ขันคำนันต๊ะ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้จัดทำแผน

(นางขวัญหทัย ขันคำนันต๊ะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ไม่มีข้อขัดข้องครับ -

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(นางอิสรยา กวางอุเสน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารสวนตำบลหัวฝาย

- อำนวยการตามเสนอ

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(นายธงชัย ชอบธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยตรวจรับ	ลำดับที่	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
สำนักปลัด,กองคลัง กองช่าง,กองการศึกษาฯ	๑	กิจกรรมสอบทานรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม -ธันวาคม ๒๕๖๙	นางขวัญหทัย ขันคำนันต๊ะ
สำนักปลัด,กองคลัง กองช่าง,กองการศึกษาฯ	๒	กิจกรรรมสอบทานรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม -ธันวาคม ๒๕๖๙	
กองคลัง/สำนักปลัด	๓	ตรวจสอบการการดำเนินกิจกรรมและการเบิกจ่ายของโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๗๐	
กองคลัง	๔	ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๗๐	
กองการศึกษา / กองคลัง	๕	ตรวจสอบการจัดโครงการฯและการเบิกจ่ายเงินโครงการประเพณีลอยกระทง ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐	
กองการศึกษาฯ/ กองคลัง	๖	ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๗๐	
สำนักปลัด	๗	ตรวจสอบด้านการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประจำปี ๒๕๗๐	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๗๐	
กองช่าง	๘	ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการออกใบอนุญาติก่อสร้างของกองช่าง ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ประจำปี ๒๕๗๐	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๗๐	
กองคลัง	๙	ตรวจสอบการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี ๒๕๗๐	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๗๐	
สำนักปลัด,กองคลัง กองช่าง,กองการศึกษาฯ	๑๐	ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๗๐	
กองคลัง	๑๑	การจำหน่ายพัสดุประจำปี ๒๕๖๙	๑ ครั้ง/ ๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๗๐	
กองช่าง	๑๒	ตรวจสอบโครงการก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐	๑ ครั้ง / ปี	กรกฎาคม ๒๕๗๐	
สำนักปลัด,กองคลัง กองช่าง,กองการศึกษาฯ	๑๓	การติดตามและสอบทานงานควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๗๐	
สำนักปลัด,กองคลัง กองช่าง,กองการศึกษาฯ	๑๔	การติดตามและสอบทานงานการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๗๐	

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล
ที่ พร ๗๗๗๐๕/๐๙๐ **วันที่** ๑๖ กันยายน ๒๕๖๙
เรื่อง ขออนุมัติทบทวนแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) แผนระยะยาว (แผน ๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

เรื่องเดิม พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน วางแผนการตรวจที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย นั้น

ข้อเท็จจริง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๑๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๒๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบภายในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่หลักเกณฑ์กำหนด หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย ได้นำแผนระยะยาว (แผน ๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ – ๒๕๗๑ โดยทบทวนแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ ๒๕๗๐ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อระเบียบ/ หนังสือสั่งการ

๑.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.หนังสือด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.หนังสือที่ กค ที่ มท ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน

/ข้อเสนอ...๒

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

รายละเอียดขอบเขตแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

หน่วยรับตรวจ	ลำดับที่	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙/ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐/ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑/ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	๑	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการติดตามผล	ต่ำ	-	๑ ครั้ง/ปี	-	นางสาวรรณา วุฒิเจริญ
สำนักปลัด	๒	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดทำข้อบัญญัติ	ต่ำ	-	๑ ครั้ง/ปี	-	
สำนักปลัด	๓	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้งบประมาณ	ต่ำ	-	๑ ครั้ง/ปี	-	
สำนักปลัด	๔	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน/ติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	-	-	
สำนักปลัด	๕	การใช้และรักษารถส่วนกลาง	ต่ำ	-	๑ ครั้ง/ปี	-	
สำนักปลัด	๖	การเก็บรักษา การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	-	-	
สำนักปลัด	๗	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	-	-	
สำนักปลัด	๘	การจัดโครงการฯ และการเบิกจ่ายเงิน	ต่ำ		-	-	
สำนักปลัด	๙	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	-	
สำนักปลัด	๑๐	งานการเจ้าหน้าที่	ต่ำ	-	๑ ครั้ง/ปี	-	
สำนักปลัด	๑๑	งานกฎหมายและคดี	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	-	๑ ครั้ง/ปี	
สำนักปลัด	๑๒	งานบริหารสาธารณสุข	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	-	
สำนักปลัด	๑๓	งานการรักษาความสงบภายใน	ต่ำ	-	-	๑ ครั้ง/ปี	
สำนักปลัด	๑๔	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต่ำ	-	๑ ครั้ง/ปี	-	
สำนักปลัด	๑๕	งานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	ต่ำ	-	๑ ครั้ง/ปี	-	
สำนักปลัด	๑๖	การลงทะเบียนผู้สูงอายุ	ต่ำ	-	๑ ครั้ง/ปี	-	
สำนักปลัด	๑๗	การลงทะเบียนผู้พิการ	ต่ำ	-	๑ ครั้ง/ปี	-	
สำนักปลัด	๑๘	การลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์	ต่ำ	-	๑ ครั้ง/ปี	-	
สำนักปลัด	๑๙	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	ต่ำ	-	๑ ครั้ง/ปี	-	
สำนักปลัด	๒๐	การควบคุมภายใน	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	
สำนักปลัด	๒๑	การบริหารความเสี่ยง	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	
กองคลัง	๒๒	การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญ และการจัดทำงบการเงิน ในระบบบันทึกบัญชี e LAAS	ปานกลาง	-	๑ ครั้ง/ปี	-	
กองคลัง	๒๓	การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน	ปานกลาง	-	๑ ครั้ง/ปี	-	
กองคลัง	๒๔	โครงการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	-	-	
กองคลัง	๒๕	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ปานกลาง	-	-	๑ ครั้ง/ปี	
กองคลัง	๒๖	การจัดเก็บภาษีป้าย	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	-	๑ ครั้ง/ปี	
กองคลัง	๒๗	การใช้จ่ายเงินสะสม	ปานกลาง	-	-	๑ ครั้ง/ปี	
กองคลัง	๒๘	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	-	
กองคลัง	๒๙	การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม	ปานกลาง	-	๑ ครั้ง/ปี	-	

หน่วยรับตรวจ	ลำดับที่	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙/ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐/ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑/ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๓๑	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ปานกลาง		๑ ครั้ง/ปี	-	นางรัตนาวรรณ วุฒิเจริญ
กองคลัง	๓๒	การลงทะเบียนพัสดุ (ครุภัณฑ์)	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	-	๑ ครั้ง/ปี	
กองคลัง	๓๓	การจำหน่ายพัสดุ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	-	
กองคลัง	๓๔	การยืมเงิน/ส่งใช้เงินยืม	ปานกลาง	-	๑ ครั้ง/ปี	-	
กองคลัง	๓๕	การเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง	-	-	๑ ครั้ง/ปี	
กองคลัง	๓๖	การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	-	-	
กองคลัง	๓๗	การใช้และรักษารถส่วนกลาง	ปานกลาง	-	-	๑ ครั้ง/ปี	
กองคลัง	๓๘	การเก็บรักษา การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	-	๑ ครั้ง/ปี	
กองคลัง	๓๙	หลักประกันสัญญาและการคืนค้ำประกันสัญญา	ต่ำ	-	๑ ครั้ง/ปี	-	
กองคลัง	๔๐	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ	ปานกลาง	-	๑ ครั้ง/ปี	-	
กองคลัง	๔๑	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	ต่ำ	-	๑ ครั้ง/ปี	-	
กองคลัง	๔๒	การเบิกจ่ายเงินทุนหมุนเวียนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	ปานกลาง	-	-	๑ ครั้ง/ปี	
กองคลัง	๔๓	การควบคุมภายใน	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	
กองคลัง	๔๔	การบริหารความเสี่ยง	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	
กองช่าง	๔๕	งานก่อสร้างถนน สะพาน แหล่งน้ำอื่นๆ	ต่ำ	-	-	๑ ครั้ง/ปี	
กองช่าง	๔๖	งานออกแบบ เขียนแบบและควบคุมการก่อสร้างฯลฯ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	-	-	
กองช่าง	๔๗	การขออนุญาตก่อสร้าง ฯ	ต่ำ		๑ ครั้ง/ปี	-	
กองช่าง	๔๘	การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	-	
กองช่าง	๔๙	การใช้และรักษารถส่วนกลาง	ต่ำ	-	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	
กองช่าง	๕๐	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	
กองช่าง	๕๑	การเก็บรักษา การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	-	๑ ครั้ง/ปี	
กองช่าง	๕๒	การควบคุมภายใน	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	
กองช่าง	๕๓	การบริหารความเสี่ยง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	
กองการศึกษาฯ	๕๔	งานบริหารทั่วไปของกองการศึกษาฯ	ต่ำ	-	๑ ครั้ง/ปี	-	
กองการศึกษาฯ	๕๕	งานบริหารทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต.หัวฝาย	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	-	-	
กองการศึกษาฯ	๕๖	งานการศึกษาสำหรับเด็กปฐมวัย	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	-	-	
กองการศึกษาฯ	๕๗	งานโภชนาการและสุขภาพอนามัยเด็ก	ต่ำ	-	๑ ครั้ง/ปี	-	
กองการศึกษาฯ	๕๘	การเก็บรักษา การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	
กองการศึกษาฯ	๕๙	การจัดโครงการฯ และการเบิกจ่ายเงิน	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	
กองการศึกษาฯ	๖๐	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	-	-	
กองการศึกษาฯ	๖๑	การเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้าง	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	-	-	
กองการศึกษาฯ	๖๒	การดำเนินการด้านการเงินและบัญชีของ ศพด.อบต.หัวฝาย	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	-	๑ ครั้ง/ปี	
กองการศึกษาฯ	๖๓	การควบคุมภายใน	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	
กองการศึกษาฯ	๖๔	การบริหารความเสี่ยง	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอการทบทวนแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) แผนระยะยาว (แผน ๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนที่จัดทำขึ้น หากเห็นชอบแผนการตรวจสอบที่เสนอโปรดลงนามแผนที่แนบมาพร้อมนี้ และหน่วยตรวจสอบภายในจะได้เผยแพร่แผนดังกล่าวเว็ปไซด์ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย อีกทางหนึ่งด้วย

(ลงชื่อ)
(นางขวัญหทัย ขันคำนันต๊ะ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
โอนเงินอุดหนุนตามโครงการฯ ให้ดำเนินการตามเสนอ
.....
.....

(ลงชื่อ)
(นางอิสรยา กวางอุเสน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารสวนตำบลหัวฝาย
- อนุมัติ - ดำเนินการตามเสนอ
.....
.....

(ลงชื่อ)
(นายธงชัย ชอบธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล
ที่ พร ๗๗๗๐๕/๐๙๑ **วันที่** ๑๖ กันยายน ๒๕๖๙
เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

เรื่องเดิม

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๘ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควยคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน วางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๒.บันทึกข้อความที่ พร.๗๒๕๐๕๔/๔๗ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่องการขออนุมติแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) แผนระยะยาว (แผน ๓ปี) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙- ๒๕๗๑

ข้อเท็จจริง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๑๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๒๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบภายในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่หลักเกณฑ์กำหนด หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย ได้นำแผนระยะยาว (แผน ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ – ๒๕๗๑) มาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ เรียบร้อยแล้ว

ข้อระเบียบ/ หนังสือสั่งการ

๑.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.หนังสือด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.หนังสือที่ กค ที่ มท ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน

/ข้อเสนอ...๒

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอแผนการตรวจสอบภายใน งวดปีงบประมาณ พศ. ๒๕๗๐ เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนที่จัดทำขึ้น หากเห็นชอบแผนการตรวจสอบที่เสนอโปรดลงนามแผนที่แนบมาพร้อมนี้ และหน่วยตรวจสอบภายในจะได้ดำเนินการดังนี้

(ลงชื่อ) .....

(นางขวัญหทัย ขันคำนันต๊ะ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
-โปรดอำนวยการตามเสนอ-
.....
.....

(ลงชื่อ) .....

(นางอิสรยา กวางอุเสน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารสวนตำบลหัวฝาย
-อนุมัติ ดำเนินการตามเสนอ-
.....
.....

(ลงชื่อ) .....

(นายธงชัย ชอบธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย