



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม
อำเภอชนบท จังหวัดขอนแก่น

เสนอ

ผู้กำกับดูแล

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

คำนำ

ด้วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผน ตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑

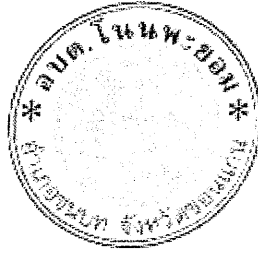
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตราค่าจ้าง จำนวนหน่วยตรวจรับ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และภารกิจอื่น เช่นการเผยแพร่องค์ความรู้ต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำข้อระเบียบกฎหมายกับ ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานอื่น การประสานงานกรม/จังหวัด/อำเภอ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑
ขอบเขตของการตรวจสอบ	๒
หน่วยที่รับตรวจ	๓
แนวทางการตรวจสอบภายใน	๔
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๕
แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๖



องค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม
แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม ซึ่งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยที่ผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังมีการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตของแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี รายงานสถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยตรวจรับ ว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สังกัด/กอง)ว่าปฏิบัติไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการ ปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยมี

/๕.การบริ.....

๕. การบริหารทรัพยากร อย่างประหยัด คุ่มค่า รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์และเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) หรือผู้กำกับดูแล (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ)เข้าตรวจสอบ

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม กำหนดของเขตการตรวจสอบ ด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด ด้านการบริหาร ด้านการดำเนินงาน รวมทั้งบริการให้คำปรึกษา และงานด้านอื่น ๆ โดยคัดเลือกกิจกรรม หรือเรื่อง/โครงการนั้น ซึ่งข้อมูลที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงมาจากระบบควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งมอบหมายงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน รวมทั้งประเมินความเสี่ยงพอ ประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในตลอดจนประเมินประสิทธิภาพงานที่รับผิดชอบของหน่วยตรวจรับ จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย

หน่วยที่รับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษาและวัฒนธรรม

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบ ที่ยอมรับได้ทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากร และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

/๓.ประเมิน...

๓. ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนววิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ
๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน
๕. การตรวจสอบภายในและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบต้องเป็นอิสระ
๖. การติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่เสนอแนะ

เรื่องที่จะตรวจสอบ

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. กองคลัง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การยืนยันยอด
๔. การตรวจทาน
๕. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง) ๑๑. โดยการเช็คคลิส
๖. เทคนิคสำหรับการตรวจสอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การคำนวณ
๑๐. การสอบถาม

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

ช่วงเวลาที่เข้าตรวจ

(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ - กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

(รายละเอียดของเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)


/๔.ผู้รับ.....

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกนกพร นาทิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

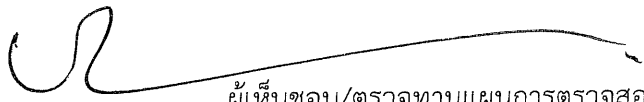
๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

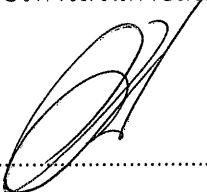
(นางสาวกนกพร นาทิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบ/ตรวจทานแผนการตรวจสอบ

(นายพิเชษฐศักดิ์ สุระประจิต)

รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม รักษาราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสมพร กองกะมุด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม
รายละเอียดประกอบของเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	๑. ตรวจสอบฎีกาเงินอุดหนุนองค์กรประชาชน หมู่ที่ ๑-๑๐	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๗	๑/๒๐	(นางสาวกมลพร นาทิ) นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ
	๒. ตรวจสอบการใช้และดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๑/๒๐	
	๓. ตรวจสอบฎีกาค่าเช่าบ้านตามแบบ ๖๐๐๖	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๗	๑/๒๐	
	๔. ตรวจสอบฎีกาเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๗	๑/๒๐	
	๕. การสอบทานการควบคุมภายใน (๑)สอบทานการติดตามและการประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน ตามระเบียบข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ -ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม-กันยายน ๒๕๖๗	๑/๒๐	

	<p>-สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนดไว้เหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>๖. ตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่ายก่อนและหลังการเบิก-จ่ายทุกฎีกา (โดยการเช็คลิส)</p>	<p>ตลอดทั้งปี</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>๑/๒๐</p>
<p>กองคลัง</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินประจำวัน ๒. ตรวจสอบการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๓. ตรวจสอบฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง ๔. ตรวจสอบฎีกาเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกองคลัง ๕. ตรวจสอบฎีกาการเบิก-จ่ายเงินเดือนค่าจ้าง ๖. ตรวจสอบฎีกาการเบิก-จ่ายเงินหมวดวัสดุสำนักงาน (น้ำดื่ม) ๗. การสอบทานการควบคุมภายใน (๑)สอบทานการติดตามและการประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน ตามระเบียบข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ 	<p>๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>มกราคม ๒๕๖๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ มีนาคม ๒๕๖๗ เมษายน ๒๕๖๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ สิงหาคม-กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐</p> <p>(นางสาวกนกพร นาทิ) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ</p>

	<p>- ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖</p> <p>- สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนดไว้เหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>๘. ตรวจสอบวิธีการเบิกจ่ายก่อนและหลังการเบิกจ่ายทุกภูมิภาค (โดยการเช็คดิส)</p>	<p>ตลอดทั้งปี</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘</p>	
<p>กองช่าง</p>	<p>๑. ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง</p> <p>๒. การสอบทานการควบคุมภายใน (๑)สอบทานการติดตามและการประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน ตามระเบียบข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>- ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖</p> <p>- สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนดไว้เหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>๓. ตรวจสอบวิธีการเบิกจ่ายก่อนและหลังการเบิกจ่ายทุกภูมิภาค (โดยการเช็คดิส)</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>กรกฎาคม ๒๕๖๗ สิงหาคม-กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>(นางสาวกนพร นาทิ) นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ</p>
		<p>ตลอดทั้งปี</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘</p>	

<p>กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</p>	<p>๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย (ค่าจ้างเหมาประกอบอาหาร ศพด.) ๒. การสอบทานการควบคุมภายใน (๑)สอบทานการติดตามและการประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน ตามระเบียบข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ -ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖ -สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนดไว้เหมาะสมและเพียงพอ ๓. ตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่ายก่อนและหลังการเบิก-จ่ายทุกฎีกา (โดยการเช็คติส)</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี</p>	<p> ธันวาคม ๒๕๖๖ สิงหาคม -กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>(นางสาวกนกพร นาทิ) นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ</p>
<p>หน่วย ตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>๑. สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๒. จัดทำกฎบัตรตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๘ ๓. จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๘</p>	<p>ตลอดทั้งปี ทุกเดือน ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘ ตุลาคม ๒๕๖๗- กันยายน ๒๕๖๘ กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>(นางสาวกนกพร นาทิ) นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ</p>

หมายเหตุ: แผนการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๒.	กองคลัง	<p>๑. ตรวจสอบการเบิกเบิกเงินประจำวัน</p> <p>๒. ตรวจสอบการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๓. ตรวจสอบบัญชีจัดตั้งจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>๔. ตรวจสอบฎีกาเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกองคลัง</p> <p>๕. ตรวจสอบฎีกาการเบิก-จ่ายเงินเดือนค่าจ้าง</p> <p>๖. ตรวจสอบฎีกาการเบิก-จ่ายเงินหมวดวัสดุสำนักงาน (น้ำดื่ม)</p> <p>๗. การสอบทานการควบคุมภายใน (๑)สอบทานการติดตามและการประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน ตามระเบียบข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>-ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖</p> <p>-สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนดไว้เหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>๘. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายก่อนและหลังการเบิก-จ่ายฎีกา (โดยการเช็คลิส)</p>
----	---------	--

๓.	กองช่าง	<p>๑. ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง</p> <p>๒. การสอบทานการควบคุมภายใน (๑)สอบทานการติดตามและการประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน ตามระเบียบข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>-ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖</p> <p>-สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนดไว้เหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>๓. ตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่ายก่อนและหลังการเบิก-จ่ายทุกฎีกา (โดยการใช้เคล็ด)</p>																																							
๔.	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	<p>๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย (ค่าจ้างเหมาประกอบอาหาร ศพต.)</p> <p>๒. การสอบทานการควบคุมภายใน (๑)สอบทานการติดตามและการประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน ตามระเบียบข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>-ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖</p>																																							

๕.	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน	<p>-สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนดไว้เหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>๓. ตรวจสอบวิธีการเบิกจ่ายก่อนและหลังการเบิก-จ่ายทุกฎีกา (โดยการเช็คเงินสด)</p> <p>๑. สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน</p> <p>๒. จัดทำกฎบัตรตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๘</p> <p>๓. จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๘</p>			
----	---------------------------	--	--	--	--

หมายเหตุ: แผนการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกนพร นาทิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายพิเชษฐศักดิ์ สุระประจิต)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสมพร กองกะมุด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม



องค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม อำเภอชนบท จังหวัดขอนแก่น
ที่ ขก ๗๓๐๐๑.๑ / ๗๑๐ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม

๑. เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗เรียบร้อยแล้วโดยพิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในในอดีต
๒. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของ อปท.(LPA).
๓. ประเมินจากการปฏิบัติตามระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ
๔. ได้พูดคุยกับผู้บริหารเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของผู้บริหาร
๕. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๓. ข้อกฎหมาย / ระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๔. มาตรฐาน/.....

๔. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบ

๕. หลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๔. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกนกพร นาทิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็น ปลัดอบต.โนนพะยอม

(ลงชื่อ).....

(นายพิเชษฐศักดิ์ สุระประจิด)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม

ความเห็น / คำสั่ง นายกอบต.โนนพะยอม

) อนุมัติ

) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายสมพร กองกะมุด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ พึ่งปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

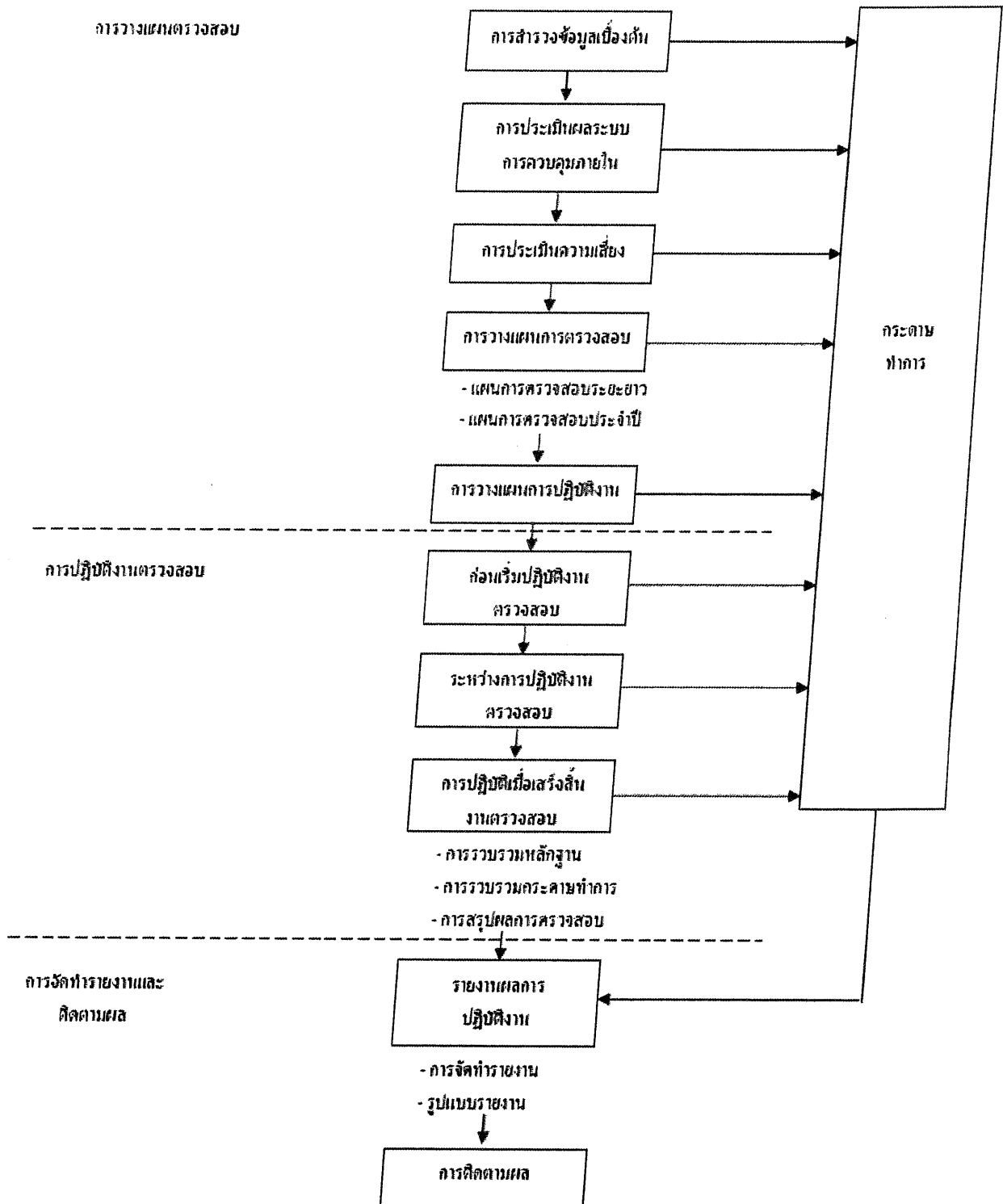
นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. เสริมสร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
๕. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด
๖. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติมีการศึกษาหา ความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กร โดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า
๙. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(Internal Audit Process)



๑๐. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชีการพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านปฏิบัติการ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริการวิชาการและการจัดหารายได้ ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยรับตรวจ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

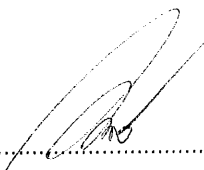
๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสรุปงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายในควรมีความอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหาร และไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

(..........)

(นางสาวกนกพร นาทิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ