



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี

พ.ศ.2566

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู
อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู
เรื่อง การใช้แผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐก่อนเสนอ
คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนภายในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาดและป้องกันการ
การทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุวรรณ์ ประเสริฐ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญ ที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคูเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายในได้นำไปปฏิบัติ เพื่อนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม

กระบวนการตรวจสอบ

๑. การประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผน
๒. การจัดทำแผนการตรวจสอบ
๓. การตรวจสอบตามแผน
๔. การวิเคราะห์และประเมินข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ
๕. การรายงานผลการตรวจสอบ
๖. การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในและการสั่งการของผู้บังคับบัญชา

แนวทางการตรวจสอบ

งานบริการความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานรัฐ

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และการรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้
๓. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Operational Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ
๔. การตรวจสอบด้านอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบนอกเหนือจาก ข้อ ๑-๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตงานเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

เทคนิควิธีการตรวจสอบ

๑. โดยวิธีการสุ่มตรวจ และตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
๒. ตรวจสอบผ่านรายการ , การตรวจสอบบัญชี และทะเบียนคุม
๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล , การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๔. การสอบถาม , การสังเกตการณ์ , การตรวจทาน และการประเมินผล
๕. เทคนิคอื่น ๆ สำหรับการสอบบัญชีที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจรับ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 ๒. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารให้การปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
 ๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานและโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
 ๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
 ๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 ๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่ได้รับหนังสือ
- ในกรณีเจ้าหน้าที่หน่วยตรวจรับกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามสมควรแล้วแต่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวศิลาพร อุทาพงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)



(ผู้เสนอ/ผู้ดำเนินการตามแผนฯ)

(นางสาวศิลาพร อุทาพงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

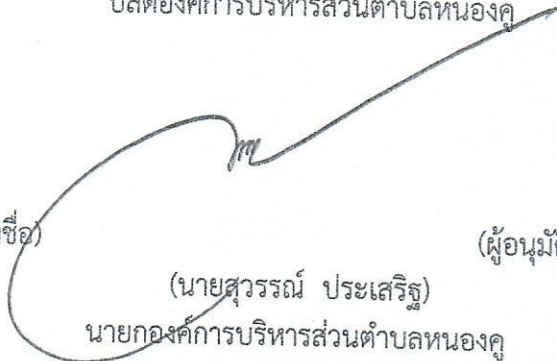


(ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ)

(นางสาวมารตรี เค้าไธสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู

(ลงชื่อ)



(ผู้อนุมัติ)

(นายสุวรรณ์ ประเสริฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารแนบแผน ๑

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ทุกส่วนราชการ	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑ ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน ๒ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๓ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๔ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน ๕ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๕ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ 	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๐</p>		

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองคู
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารแนบแผน ๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดฯ	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง/ทะเบียนวันลาพนักงาน ๒ การบันทึกฐานข้อมูลการในระบบบัญชี (e-laas) ๓ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๔ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๕ การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย ๖ การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน อ.พร. <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๗ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ 	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>มิถุนายน ๒๕๖๖</p> <p>มิถุนายน ๒๕๖๖</p> <p>พฤศจิกายน ๒๕๖๖</p> <p>มิถุนายน ๒๕๖๖</p> <p>กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p> <p>มิถุนายน ๒๕๖๖</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๑/๑๐</p> <p>๑/๐๗</p> <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๐</p>	นางสาวศิลาพร อุทาพงศ์	

(ลงชื่อ)



(นางสาวศิลาพร อุทาพงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารแนบแผน ๓

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒ การรับ-ส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร ๓ การเบิกจ่ายเงินสะสม ๔ การกักเงิน ๕ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๖ การควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุประจำปี ๗ การตรวจสอบพัสดุประจำปี <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๘ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ 	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p>	<p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p>	นางสาวศิลาพร อุทาพงศ์	
			ตลอดปีงบประมาณ			

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาวศิลาพร อุทาพงศ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๔

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)</p> <p>๑ การขออนุญาตเปลี่ยนแปลง รื้อถอน อาคาร ๒ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๓ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>กรกฎาคม ๒๕๖๖ ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๑/๒๐ ๑/๐๕</p>	นางสาวศิลาพร อุทาพงศ์	

(ลงชื่อ)



(นางสาวศิลาพร อุทาพงศ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๕

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)</p> <p>๑ การเบิกจ่ายเงินรายได้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๒ การดำเนินงานตามโครงการในข้อบัญญัติ</p> <p>๓ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๔ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>พฤษภาคม ๒๕๖๖</p> <p>พฤษภาคม ๒๕๖๖</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p>	นางสาวศิลาพร อุทาพงศ์	

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวศิลาพร อุทาพงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๖

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการสังคม	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)</p> <p>๑ ก การตรวจสอบการชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ</p> <p>๒ การดำเนินงานตามโครงการในข้อบัญญัติ</p> <p>๓ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๔ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>มีนาคม ๒๕๖๖</p> <p>มีนาคม ๒๕๖๖</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๑๐</p>	นางสาวศิลาพร อุทาพงศ์	

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวศิลาพร อุทาพงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๗

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองทุนหลัก- ประกันสุขภาพ	<p>การตรวจสอบผลการดำเนินงาน(PERFORMANCE AUDITING)</p> <p>๑ การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติงบประมาณสมทบกองทุน ฯ - การเบิกจ่ายเงินของกองทุน ฯ - การจัดซื้อจัดจ้างของกองทุน ฯ - โครงการที่ของงบประมาณจากกองทุน ฯ 	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๖	๑/๒๐	นางสาวศิลาพร อุทาพงศ์	

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวศิลาพร อุทาพงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด , กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา, กองการสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ ๑.การควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๕

๒.การบริหารความเสี่ยง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู

๒. เพื่อให้หน่วยตรวจรับถือปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน และจัดส่งแบบรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ป.ต.๔)

๒. สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.๕)

๓. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคนครบถ้วน

๔. สอบทานจากเอกสารการบริหารความเสี่ยง การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง การวิเคราะห์ ประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยง (RM ๑) การวางแผนบริหารจัดการความเสี่ยง (RM ๒) และการกรรรายงานผลตามแผนการบริหารความเสี่ยง (RM ๓)

ทั้งระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒. สุ่มตรวจสอบเอกสารรายงานต่าง ๆ

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ งานบุคคลากร

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำแผนอัตรากำลัง
๒. การจัดทำทะเบียนคุณวันลาพนักงาน
๓. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชี (e-laas),(LHR)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนประวัติและบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบครบถ้วนถูกต้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนคุณวันลา เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบข้อกฎหมาย หรือหนังสือสั่งการที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบถึงการจัดทำกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่กำหนด
๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุณวันลา
๒. สุ่มตรวจสอบการบันทึกรายการทะเบียนประวัติและการบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบ
๓. ตรวจสอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒. สุ่มตรวจสอบเอกสารรายงานต่าง ๆ

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ งานนโยบายและแผน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
๒. การโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การโอน และแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สามารถใช้ได้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคมหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่า อปท มีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) หรือไม่

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารกาจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. สุ่มตรวจตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การโอน/การเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง/การแก้ไขค่าชี้แจง/การได้รับอนุมัติ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒. สุ่มตรวจสอบเอกสารรายงานต่าง ๆ

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ประเด็นการตรวจสอบ

๑.การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน อป.พร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินในโครงการหลักสูตรทบทวน อป.พร.ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗

๒.เพื่อให้ทราบว่าการเบิกแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน

๓.เพื่อให้ทราบว่ามีเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินแล้ว ได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน

๔.เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๕.เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑.สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

๒.ประเมินระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

๓.ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

วิธีตรวจสอบ

๑. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒. สุ่มตรวจสอบเอกสารรายงานต่าง ๆ

๓. ตรวจสอบเอกสารในระบบ e-laas

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินสำรองถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายในแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน

๓. เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย

ระยะเวลาในการตรวจสอบ งบประมาณ ๒๕๖๖

วิธีตรวจสอบ

๑. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒. สุ่มตรวจสอบเอกสารรายงานต่าง ๆ

๓. ตรวจสอบเอกสารในระบบ e-laas

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับผิดชอบ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การอนุมัติงบประมาณสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๒. การเบิกจ่ายเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๓. การจัดซื้อจัดจ้างของกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๔. โครงการที่ของบประมาณจากกองทุนหลักประกันสุขภาพ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดทำประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลและระเบียบ คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้ทราบว่า ในการเบิกแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน

๔. เพื่อให้ทราบว่า เมื่อได้เบิกจ่ายแล้ว ได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน

๕. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้อย่างเหมาะสม

๖. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ

๗. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคุสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล

๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

วิธีตรวจสอบ

๑. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒. สุ่มตรวจสอบเอกสารรายงานต่าง ๆ

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ งานการเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

- ๑.การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๒.การรับ-ส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร
- ๓.การเบิกจ่ายเงินสะสม
- ๔.การกักเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- ๑.เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินทุกประเภทมีการนำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคาร และบันทึกบัญชีครบถ้วน
- ๒.เพื่อให้ทราบว่ามีการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ถูกต้องตามวิธีปฏิบัติ
- ๓.เพื่อให้ทราบว่ามีการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบ
- ๔.เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นประจำทุกวัน และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๕.เพื่อให้ทราบ การจ่ายขาดเงินสะสม และการเบิกจ่ายเงินสะสม ถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๖.เพื่อให้ทราบว่า การกักเงิน และการเบิกจ่ายเหลือมปี ปฏิบัติได้ถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตของการตรวจสอบ

- ๑.สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
- ๒.ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการกักเงิน และเบิกจ่ายเงินเหลือมปี
- ๓.ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ และรายงาน สถานการเงินประจำวัน
- ๔.สุ่มตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายขาดเงินสะสม และการเบิกจ่ายเงินสะสม

ระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒. สุ่มตรวจสอบเอกสารรายงานต่าง ๆ
๓. สุ่มตรวจเอกสารในระบบ e-laas

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ งานพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
๒. การควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุประจำปี
๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. ให้ทราบว่ามี การทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ การยืม การเก็บรักษา และการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด และไม่สามารถใช้งานได้ ว่าถูกต้อง และปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุที่จัดทำมาให้แต่ละกอง อย่างไร และปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่ามี การตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมทั้งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ว่าถูกต้อง และปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานว่ามี การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์แยกแต่ละประเภทครบถ้วน
๒. สอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยืมครุภัณฑ์ทุกประเภท
๓. สุ่มตรวจสอบใบเบิกพัสดุ มีลายเซ็นผู้เบิก ผู้ส่งจ่ายพัสดุเป็นปัจจุบัน
๔. สอบทานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

วิธีตรวจสอบ

๑. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒. สุ่มตรวจสอบเอกสารรายงานต่าง ๆ
๓. สุ่มตรวจเอกสารในระบบ e-laas

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การขออนุญาตปลูกสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร มีการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคู่มือการขออนุญาตปลูกสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๒. สุ่มตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุญาตปลูกสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร ว่าครบถ้วนถูกต้อง

๓. สุ่มตรวจการคำนวณค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตก่อสร้างว่าเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

วิธีตรวจสอบ

๑. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒. ตรวจสอบเอกสาร รายงานต่าง ๆ

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

เรื่องที่ตรวจสอบ การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. สอบทานการรับ การเบิกจ่ายเงินรายได้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. สอบทานการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินโครงการในข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบถึงการบริหารงานตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ทราบว่า ในการเบิกแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน
๔. เพื่อให้ทราบว่า เมื่อได้เบิกจ่ายแล้ว ได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
๕. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคู่สรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. ตรวจสอบ คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนาม คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการรับ-ส่งเงิน และผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน
๒. ตรวจสอบต้นขั้ว สมุดเงินสดจ่าย บัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ตรวจสอบงบประจำเดือน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองการสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ ๑. การตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ

๒. การดำเนินงานโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ได้จ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเบี้ยยังชีพมีผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ได้จ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพเป็นผู้มีชีวิตอยู่จริง และเป็นผู้ที่อยู่ในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู

๓. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานโครงการตามข้อบัญญัติได้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบรายละเอียดผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพในระบบ

๒. สุ่มตรวจสอบเอกสารประกอบการดำเนินงานตามโครงการในข้อบัญญัติ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒. สุ่มตรวจสอบเอกสารรายงานต่าง ๆ

๓. ตรวจสอบระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู

ที่ บร ๗๗๐๖/๖๐

วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู ได้ถือปฏิบัติตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต
๒. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)
๓. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ
๔. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตราฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี ที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่เสนอมาพร้อมนี้



(นางสาวศิลาพร อุทาพงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัด

เห็นชอบ



(นางสาวมารศรี คำไสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู

ความเห็นนายก

ทราบ / เห็น



(นายสุวรรณ ประเสริฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู