



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....หน่วยตรวจสอบภายใน.....องค์การบริหารส่วนตำบลป่าพลู.....

ที่.....ลพ ๗๒๒๐๗/.....วันที่.....๒๖ กันยายน ๒๕๖๗.....

เรื่อง.....ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๘.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลป่าพลู

อาศัยตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขออนุมัติแผนตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๘ ใช้ในการตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

ภัษมนิษฐ์

(นางสาวภัษมนิษฐ์ ปารมี)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าพลู

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายสมสมัย ปองนาน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าพลู

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าพลู

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายมีแก้ว นุผาเลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าพลู



หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลป่าพลู
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(Audit Plan)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าพลู
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่าง ๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. เพื่อให้บริการคำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๗. เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)
 - (๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐาน การบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและการบัญชี
 - (๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

(๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบ ความประหยัด
 ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) การตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำและ
 บริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ
 โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริการความ
 เสี่ยงและการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าพลูให้ดีขึ้น

หน่วยรับตรวจประกอบไปด้วย

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

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
 สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายใน
 ตรวจสอบได้
๔. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหาร
 ท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่
 ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. สำนักปลัด

- ๑.๑. ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๒) การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
 - ๓) การโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลง
 - ๔) การควบคุมพัสดุประจำปี

๑.๒. บริการให้คำปรึกษา

๒. กองคลัง

- ๒.๑. ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๒) การรับเงินและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
 - ๓) การควบคุมพัสดุ
 - ๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๒. บริการให้คำปรึกษา

๓. กองช่าง

- ๓.๑. ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๒) การควบคุมพัสดุประจำปี
 - ๓) การใช้และการบำรุงรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๔) การตรวจรับงานโครงการก่อสร้าง

๓.๒. บริการให้คำปรึกษา

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ๔.๑. ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๒) การควบคุมพัสดุประจำปี
 - ๓) การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ

๔.๒. บริการให้คำปรึกษา

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๕.๑. ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๒) การควบคุมพัสดุประจำปี
 - ๓) การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๒. บริการให้คำปรึกษา

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ พร้อมส่งสำเนาให้งานประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าพลู

๒. หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับผู้บริหารของการโอนและแก้ไขงบประมาณหน่วยรับตรวจสอบ ๕ หน่วยงาน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมรวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนทำล่วงหน้า

๓. หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณีซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การสุ่มตรวจ
- (๒) การทดสอบ
- (๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- (๔) การคำนวณ
- (๕) การสอบถาม
- (๖) การสังเกตการณ์
- (๗) การตรวจสอบภายนอก

๔. หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยไม่เกินระยะเวลาสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกษิษณ์ญ์ ปารมี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

วัชรินทร์

(นางสาววัชรินทร์ ปารมี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้เสนอแผนตรวจสอบภายใน



(นายสมสมัย ปองนาน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าพลู

ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบภายใน



(นายมีแก้ว นุผาเลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าพลู

ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบภายใน