



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า โทร. ๐๕๓-๑๐๖๗/๙๑

ที่ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗/๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยได้พิจารณาจาก

๒.๑ ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

๒.๒ มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อกำหนดแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อกำหนดแผน การตรวจสอบ

๒.๓ ประเมินผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่รายงานผลการตรวจ

๓. ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗/๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

/๔. ข้อเสนอแนะ...

๔. ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่เสนอมาพร้อมนี้



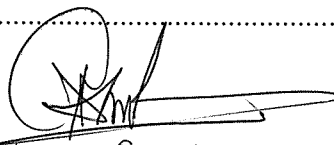
(นางสาวณิพัชตรา รัษฎ์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

.....
.....

(ลงชื่อ)



(นายวัฒนา มโนวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)



(นายทองคำ วุฒิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย
อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

ด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ การกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และภารกิจอื่น เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำข้อระเบียบกฎหมายกับผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานภายนอกอื่น การประสานงานกรม/จังหวัด/อำเภอ/สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
แผนการตรวจสอบภายใน	๑
ตารางแผนการตรวจสอบภายใน	๕



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงาน และการปฏิบัติงาน ด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

๒.๒ เพื่อสอบถามความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี

๒.๓ เพื่อติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๒.๔ เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา

๒.๕ เพื่อให้คำปรึกษา ขอเสนอแนะต่าง ๆ

๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า กำหนดขอบเขตการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด ด้านการบริหาร ด้านการดำเนินงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน รวมทั้งบริการ ให้คำปรึกษา และงานด้านอื่น ๆ โดยคัดเลือกกิจกรรม หรือโครงการที่มีความเสี่ยงสูงสุดมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ สำหรับวิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อเลือกกิจกรรมหรือโครงการนั้น ซึ่งข้อมูลที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงมาจากระบบควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งการมอบหมายงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลังและกระบวนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๔. โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า แบ่งส่วนการบริหารออกเป็น ๔ ส่วนราชการ โดยแต่ละส่วนราชการ มีหน้าที่พอสังเขปดังนี้

สำนักปลัด อบต. มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนและนโยบายของ อบต. และมีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณรายจ่าย งานสวัสดิการสังคม งานการศึกษา และวัฒนธรรม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ งานผลประโยชน์ ควบคุมดูแลพัสดุและทรัพย์สิน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานโยธา งานบำรุงรักษา ทางบก ทางระบายน้ำ งานสำรวจและแบบแผน งานสาธารณูปโภค งานควบคุมการก่อสร้าง เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง งานเกี่ยวกับไฟฟ้า และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบงานการเงินและบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุ งานตรวจสอบทรัพย์สิน และการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์ และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๕.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๕.๓ ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๕.๔ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๖. เรื่องที่จะตรวจสอบ

๖.๑ การควบคุมภายใน

๖.๒ การตรวจสอบภายใน

๖.๓ การบริหารความเสี่ยง

๖.๔ การใช้และรักษารถยนต์ของ อบต.

๖.๕ การตรวจติดตามรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนกองทุนหลักประกันสุขภาพ ระดับตำบล (สปสช.)

๖.๖ การตรวจติดตามรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของ อบต.

๖.๗ การเบิกจ่ายเงินยืมและสงฆ์เงินยืมโครงการอบรม การจัดกิจกรรมโครงการ

๖.๘ การเบิกจ่ายเงินยืมและสงฆ์เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๖.๙ การดำเนินงานการจัดเก็บภาษีโรงเรือน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย

๖.๑๐ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๑๑ การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน อบต.

๖.๑๒ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าศึกษาบุตร

/๖.๑๓ การดำเนินงาน...

๖.๑๓ การดำเนินงานสวัสดิการสังคมให้แก่ผู้พิการและทุพพลภาพ ผู้สูงอายุ

๖.๑๔ การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๓. วิธีการตรวจสอบ

๓.๑ การสุ่ม

๓.๒ การสังเกตการณ์

๓.๓ การสัมภาษณ์

๔. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๕. ผู้รับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

๑๐. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่ใช้งบประมาณ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวณิพัชรา ราษฎร์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายวัฒนา มโนวงศ์)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายดวงคำ วุฒิ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการ ตรวจสอบ
สำนักปลัด	<p>การดำเนินงานเกี่ยวกับ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น ๒. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ ๓. การเบิกจ่ายเงินตามโครงการฝึกอบรมหรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ ๔. ตรวจสอบติดตามการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ๕. การเบิกจ่ายการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสช.) ๖. การเบิกจ่ายเงินยืม และส่งใช้เงินยืม ๗. การดำเนินงานสวัสดิการสังคมให้แก่ผู้พิการและทุพพลภาพ ผู้สูงอายุ ๘. การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๙. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าศึกษาบุตร ๑๐. การติดตามประเมินการควบคุมภายใน 	<p>รอบที่ ๑</p> <p>รอบที่ ๒</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕</p> <p>๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>
กองคลัง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบการจัดเก็บภาษี ๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายตามงบประมาณ ๓. ตรวจสอบบัญชีและรายงานทางการเงิน ๔. การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๔ ๕. การเบิกจ่ายเงินยืม และส่งใช้เงินยืม ๖. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าศึกษาบุตร ๗. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ๘. ติดตามประเมินการควบคุมภายใน 	<p>รอบที่ ๑</p> <p>รอบที่ ๒</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕</p> <p>๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการ ตรวจสอบ
กองช่าง	การดำเนินงานเกี่ยวกับ ๑. การควบคุมโครงการก่อสร้าง ๒. ติดตามประเมินการควบคุมภายใน ๓. การเบิกจ่ายเงินยืม และส่งใช้เงินยืม ๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าศึกษาบุตร	รอบที่ ๑ รอบที่ ๒	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
หน่วย ตรวจสอบ ภายใน	การดำเนินงานเกี่ยวกับ ๑. การควบคุมภายใน ๒. การตรวจสอบภายใน ๓. การบริหารความเสี่ยง	รอบที่ ๑ รอบที่ ๒	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕