บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

ที่ อด ๗๔๖๐๕/๐๕ **วันที่** ๖ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

ต้นเรื่อง

ตาม พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยได้พิจารณาจาก

๑. การประเมินความเสี่ยงของงาน/กิจกรรม/โครงการ ของแต่สำนัก/กอง โดยการให้คะแนนความเสี่ยง หาค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง สูง กลาง ต่ำ เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๒. ประเมินจากการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ คำสั่ง ประกาศ และหนังสือสั่งการ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละงาน/กิจกรรม/โครงการ ที่จะตรวจสอบ การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

๓. มีการปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาเพื่อวางแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับข้อมูลข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของผู้บริหาร

ระเบียบข้อกฎหมาย

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

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนดว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๔. หลักเกณฑ์ปฏิบัติ/.....

๔. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๑๗(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบฯ แนบเรียนมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาวปิยะพร เสนาพันธ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

- ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก
ความคิดเห็นของปลัดฯ...เห็นควรอนุมัติตามเสนอ...

(ลงชื่อ)

(นางเกศินี ปานสมัย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

☑ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายจุลลจิตร ทองทิพย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ของหน่วยตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทุกกิจกรรมหรือการดำเนินงานของหน่วยงานได้รับการตรวจสอบครบถ้วน ตามลำดับความสำคัญ

๒. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๓. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา

๕. เพื่อให้ทุกกิจกรรมของหน่วยงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๖. เป็นเครื่องมือในการประสานงานและลดความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน

หมายถึง การรวบรวมปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง โดยแยกเป็นของแต่ละส่วนงานหรือแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการ ว่ามีปัจจัยด้านใด เรื่องใด และมีความเสี่ยงอยู่ในระดับใดบ้าง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานแผนการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน

การดำเนินงานตรวจสอบภายใน มีขอบเขตความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบและสอบทานเพื่อให้ได้ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์กรที่สามารถนำไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารงานตามแนวทางการบริหารราชการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการวางแผนการตรวจสอบไว้เป็นการล่วงหน้าเพื่อให้เหมาะสมกับจำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลา และงบประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบ เนื่องจากในการดำเนินงานยังคงมีข้อจำกัดหลายประการที่ทำให้การปฏิบัติงานและการวางแผนการตรวจสอบไม่สามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกภารกิจ กิจกรรม หรือเรื่องที่สำคัญขององค์กร ซึ่งข้อจำกัดดังกล่าว เช่น อัตรากำลังผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน วัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ระยะเวลาในการดำเนินงานและจำนวนหน่วยรับตรวจภายในองค์กร รวมทั้ง การปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงจึงเป็นกระบวนการสำคัญที่มีวัตถุประสงค์ให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญและเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัด ต่าง ๆ ทั้งนี้ ในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ จะคำนึงถึงความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบด้วย ได้แก่

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operation) โดยมุ่งเน้นให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายของแต่ละกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและคุ้มค่า

๒. วัตถุประสงค์ด้านการเงิน (Finance) เน้นให้ข้อมูลที่เป็นตัวเงิน ทั้งจากงบการเงิน และจากการปฏิบัติงานในกระบวนการที่จะตรวจสอบนั้นเช่น ต้นทุนต่อหน่วยหรือต้นทุนกิจกรรม เป็นต้น มีความถูกต้อง เพียงพอ ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันเวลาเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๓. วัตถุประสงค์ด้าน/.....

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance) จะเน้นให้กระบวนการปฏิบัติงานที่ตรวจสอบมีความถูกต้อง และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดทั้งจากภายในองค์กรและภายนอกองค์กรหรือโดยหน่วยงานกลาง

ประโยชน์ของการประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบมีประโยชน์ต่อการวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ทำให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กร อย่างละเอียดเพียงพอ ในการวางแผนการตรวจสอบและก่อนการเข้าดำเนินการตรวจสอบ

๒. ทำให้สามารถวางแผนการตรวจสอบ ได้ตรงกับหน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงในระดับสูง และจัดการกับความเสี่ยงที่สำคัญได้อย่างทันเวลา ภายใต้ทรัพยากร เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่มีอยู่

๓. ทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ก่อให้เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. ทำให้เกิดการประสานงานความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ ส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) คือ การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก จำนวน ๔ ส่วนงาน (สำนัก/กอง) ตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙) ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้ง
- งานกิจการสภา
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ

๑.๔ งานป้องกัน/.....

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟู
- งานกู้ภัยงานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนาธรรมและนันทนาการ

- งานห้องสมุด
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานหลักสูตรการศึกษา
- งานกิจกรรมการพัฒนาเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดทำแผนการเรียนการสอน
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานส่งเสริมอาชีพทางการเกษตร
- งานส่งเสริมอาชีพทางการประมง
- งานส่งเสริมอาชีพทางปศุสัตว์
- งานควบคุม เฝ้าระวง การระบาดของโรคพืช และโรคสัตว์
- งานบริการข้อมูลข่าวสารทางการเกษตร
- งานศูนย์บริการถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร

๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมโรค
- งานบริการสาธารณสุข
- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะ

๒. กองคลัง

๒.๑ งานการเงิน

- งานรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒.๒ งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่าย

- งานงบการเงิน/.....

- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์

๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานประเมิน ควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๕ งานตรวจสอบอนุมัติฎีกา และควบคุมงบประมาณ
- งานลงทะเบียนคุมฎีกา
- งานตรวจสอบความถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี
- งานตรวจสอบงบประมาณและรายได้

๓. กองช่าง

๓.๑ งานก่อสร้าง
- งานธุรการ
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบรณสภาพและโครงสร้างพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประมาณราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค
- งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งอาคาร สถานที่

๓.๔ งานผังเมือง
- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๔. กองสวัสดิการสังคม/.....

๔. กองสวัสดิการสังคม

๔.๑ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานงานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาถา ได้ที่พึ่งเร่รอนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา
- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวันและทุนการศึกษา
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนเหมาะสมแก่วัย
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปรึกษาในด้านต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานพัฒนาชุมชน

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้การพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อการบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ดำเนินการพฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขาภิบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- ด้านส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- ด้านการพัฒนาสตรีและเยาวชน
- ด้านการสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ งานบริหารทั่วไป

- งานธุรการ

วิธีการตรวจสอบ/.....

วิธีการตรวจสอบ

๑) การสุ่ม
๒) การตรวจนับ
๓) การคำนวณ ทดสอบการบวกเลข
๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ
๖) การสอบทาน
๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจ

๑. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบที่เน้นผลของการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงในระหว่างดำเนินการและหรือที่แล้วเสร็จว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน งาน/โครงการหรือไม่ มีประสิทธิภาพและคุ้มค่าเพียงใด โดยให้ความสำคัญกับผลที่เกิดขึ้นทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ และการใช้งาน

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๔. การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑-๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ(การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เช่น ได้รับคำสั่งจากผู้บริหาร เป็นต้น

เรื่องที่ตรวจสอบ

- ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

สำนักปลัด

๑. การดำเนินงานกองทุน สปสช.
๒. การจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริม (นม) โรงเรียน
๓. สอบทานระบบควบคุมภายใน (งาน/กิจกรรม/โครงการ) ที่เข้าตรวจ
๔. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร (สอบทานทุกปี)
๕. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร (สอบทานทุกปี)

กองคลัง

๑. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารและการเบิกจ่ายระบบกรุงไทยคอเปอเรท
๒. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย
๓. สอบทานระบบควบคุมภายใน (งาน/กิจกรรม/โครงการ) ที่เข้าตรวจ

กองช่าง/.....

กองช่าง

๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดันแปลง รื้อถอน

๒. การจัดซื้อวัสดุก่อสร้าง

๓. สอบทานระบบควบคุมภายใน (งาน/กิจกรรม/โครงการ) ที่เข้าตรวจ

กองสวัสดิการสังคม

๑. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการ

๒. การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๓. สอบทานระบบควบคุมภายใน (งาน/กิจกรรม/โครงการ) ที่เข้าตรวจ

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

- งานบริการให้คำปรึกษา (ตลอดปีงบประมาณ)

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหาร

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปิยะพร เสนาพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร จำนวนเงิน .....-..... บาท

(ลงชื่อ) ..... ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวปิยะพร เสนาพันธ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นางเกศินี ปานสมัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายจุลลจิตร ทองทิพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก เอกสารแนบแผน ๑

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	**งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)**					
	๑ การดำเนินงานกองทุน สปสช.	๑-๒ ปี/ครั้ง	มิถุนายน ๒๕๖๙	๑/๒๐	หน่วยตรวจสอบภายใน	
	๒ การจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริม(นม)โรงเรียน	๑-๒ ปี/ครั้ง	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	๑/๒๐	หน่วยตรวจสอบภายใน	
	๓ สอบทานระบบควบคุมภายใน (งาน/กิจกรรม/โครงการ) ที่เข้าตรวจ				หน่วยตรวจสอบภายใน	
	การตรวจสอบอื่น ๆ		สอบทาน/รายงาน แบบ ปค.๖			
	๔ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร	ทุกปี	ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๑/๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน	
	๕ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับองค์กร	ทุกปี		๑/๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน	
	๖ **งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)**					
	การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ		ตลอดปีงบประมาณ		หน่วยตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวปิยะพร เสนาพันธ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ เอกสารแนบแผน ๒

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	**งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)**					
	๑ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	๑-๒ ปี/ครั้ง	มีนาคม ๒๕๖๙	๑/๒๐	หน่วยตรวจสอบภายใน	
	๒ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน	๑-๒ ปี/ครั้ง	พฤษภาคม ๒๕๖๙	๑/๒๐	หน่วยตรวจสอบภายใน	
	๓ สอบทานระบบควบคุมภายใน (งาน/กิจกรรม/โครงการ) ที่เข้าตรวจ				หน่วยตรวจสอบภายใน	
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๔ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ		ตลอดปีงบประมาณ		หน่วยตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวปิยะพร เสนาพันธ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ เอกสารแนบแผน ๓

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	**งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)**					
	๑ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดันแปลง รื้อถอน	๑-๒ ปี/ครั้ง	สิงหาคม ๒๕๖๙	๑/๒๐	หน่วยตรวจสอบภายใน	
	๒ การจัดซื้อวัสดุก่อสร้าง	๑-๒ ปี/ครั้ง	กรกฎาคม ๒๕๖๙	๑/๑๖	หน่วยตรวจสอบภายใน	
	๓ สอบทานระบบควบคุมภายใน (งาน/กิจกรรม/โครงการ) ที่เข้าตรวจ				หน่วยตรวจสอบภายใน	
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๔ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ		ตลอดปีงบประมาณ		หน่วยตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวปิยะพร เสาพันธ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ เอกสารแนบแผน ๔

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการสังคม	**งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)**					
	๑ การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑-๒ ปี/ครั้ง	พฤศจิกายน ๒๕๖๘	๑/๑๕	หน่วยตรวจสอบภายใน	
	๒ การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพและพัฒาสตรี	๑-๒ ปี/ครั้ง	กันยายน ๒๕๖๙	๑/๑๕	หน่วยตรวจสอบภายใน	
	๓ สอบทานระบบควบคุมภายใน (งาน/กิจกรรม/โครงการ) ที่เข้าตรวจ				หน่วยตรวจสอบภายใน	
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๔ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ		ตลอดปีงบประมาณ		หน่วยตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวปิยะพร เสนาพันธ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน