



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลอาโพน อ.บัวเขต จ.สุรินทร์

ที่ สร ๘๕๖๐๕ /

วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอาโพน

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลอาโพน ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต
๒. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)
๓. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

๔. ได้หารือกับผู้บริหารเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของผู้บริหาร

๕. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่เสนอมาพร้อมนี้



(นางสาวปนัดดา แสนดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

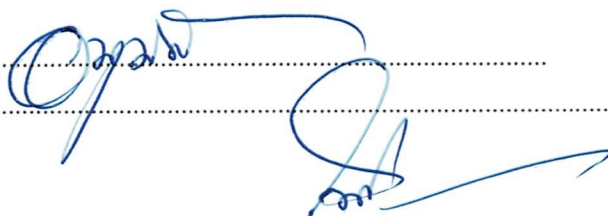
ความเห็นปลัด ๕15๑๐๖๐๖.๕๕



(นายพันธุ ร้อยศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายก ๕15๑๐๖๐๖.๕๕



(นายไพโรจน์ ดวงดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาโพ



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลอาโพน ตำบลอาโพน อำเภอบัวเขต
จังหวัดสรินทร์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารตำบลอาโพน
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

ขอบเขตการตรวจสอบ๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

หน่วยรับผิดชอบสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอาโพน จำนวน ๔ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบ

๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

สำนักปลัด

- ๑) การใช้ยานพาหนะและ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)
- ๒) การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) งานธุรการ
- ๔) โครงการวัคซีนเด็กกม.น้ำ
- ๕) ติดตามการประเมินการควบคุมภายใน

กองคลัง

- ๑) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน
- ๒) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ๓) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๔) ติดตามการประเมินการควบคุมภายใน

กองช่าง

- ๑) การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน
- ๒) การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้าง
- ๓) ติดตามการประเมินการควบคุมภายใน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๑) การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)
- ๒) การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา
- ๔) ติดตามการประเมินการควบคุมภายใน

๑.๒ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) :-.....

๑.๓ การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) กองคลัง รายงานสถานะการเงินประจำวัน

๑.๔ การตรวจสอบตรวจพิเศษ (SPECIAL AUDITING) : กรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ทุกส่วนราชการ**๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา**

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
อาโพน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปนัดดา แสนดี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร จำนวนเงิน-..... บาท

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ (ลงชื่อ)

(นางสาวปนัดดา แสนดี)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ



(นาย นัฐวุฒิ ร้อยศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายไพโรจน์ ดวงดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอาโพน

วันที่ ๑๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลอาโพน

เอกสารแนบแผน ๑

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑ การใช้จ่ายพาหนะและ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖) ๒ การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓ โครงการวัคซีนเด็กกมนี้ เรื่องอื่น ๆ ๔ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ๕ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๖ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ สิงหาคม ๒๕๖๙ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๐๕ ๑/๑๐ ๑/๐๕ ๑/๐๕	นางสาวปนัดดา แสนดี นางสาวปนัดดา แสนดี นางสาวปนัดดา แสนดี นางสาวปนัดดา แสนดี นางสาวปนัดดา แสนดี นางสาวปนัดดา แสนดี นางสาวปนัดดา แสนดี	ตรวจสอบทุกกอง ตรวจสอบทุกกอง ตรวจสอบทุกกอง

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นางสาวปนัดดา แสนดี

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลอาโพน
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๒

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	ตรวจสอบด้านการเงิน (FANANCIAL AUDITING)					
	๑ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๘	๑/๑๐	นางสาวปนัดดา แสนดี	
	๒ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๙	๑/๑๐	นางสาวปนัดดา แสนดี	
	๓ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๙	๑/๑๐	นางสาวปนัดดา แสนดี	
	เรื่องอื่น ๆ					
	๕ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๘	๑/๐๕	นางสาวปนัดดา แสนดี	ตรวจทุกกอง
	๖ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๘	๑/๑๐	นางสาวปนัดดา แสนดี	ตรวจทุกกอง
	๗ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๘	๑/๐๕	นางสาวปนัดดา แสนดี	ตรวจทุกกอง
	๖ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๙	๑/๐๕	นางสาวปนัดดา แสนดี	
๘	ตรวจสอบครั้งก่อน					
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
๙	การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ		ตลอดปีงบประมาณ		นางสาวปนัดดา แสนดี	

(ลงชื่อ)

นางสาวปนัดดา แสนดี

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลอาโพน
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๓

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	๑ การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	๑/๑๐	นางสาวปนัดดา แสนดี	
	๒ การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๙	๑/๑๐	นางสาวปนัดดา แสนดี	
	เรื่องอื่น ๆ					
	๓ ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๘	๑/๐๕	นางสาวปนัดดา แสนดี	ตรวจทุกกอง
	๔ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๘	๑/๑๐	นางสาวปนัดดา แสนดี	ตรวจทุกกอง
	๕ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๘	๑/๐๕	นางสาวปนัดดา แสนดี	ตรวจทุกกอง
	๖ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๙	๑/๐๕	นางสาวปนัดดา แสนดี	
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๗ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ		ตลอดปีงบประมาณ		นางสาวปนัดดา แสนดี	

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นางสาวปนัดดา แสนดี

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลอาโพน
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๔

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนาฯ	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
ศพด. ๖ ศูนย์	๑ การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๙	๑/๑๐	นางสาวปณิตดา แสนดี	
	๒ การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำ	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๙	๑/๑๐	นางสาวปณิตดา แสนดี	
	๓ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๙	๑/๑๐	นางสาวปณิตดา แสนดี	
	เรื่องอื่น ๆ					
	๓ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๘	๑/๐๕	นางสาวปณิตดา แสนดี	ตรวจทุกกอง
	๔ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๘	๑/๑๐	นางสาวปณิตดา แสนดี	ตรวจทุกกอง
	๕ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๘	๑/๐๕	นางสาวปณิตดา แสนดี	ตรวจทุกกอง
	๖ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๙	๑/๐๕	นางสาวปณิตดา แสนดี	
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๗ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ		ตลอดปีงบประมาณ		นางสาวปณิตดา แสนดี	

(ลงชื่อ)


นางสาวปณิตดา แสนดี

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน