



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงแก้ว

ที่ นภ ๗๓๘๑๒/๐๕ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงแก้ว

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงแก้ว ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ 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. ๒๕๖ ที่เสนอมาพร้อมนี้



(นายวรเชษฐ มิทะลา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัด.....
.....

ลงชื่อ.....

(นายปณณเมธ บุญลือ)

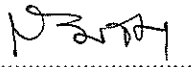
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาการปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว

ความเห็นนายก.....

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ..... 

(นายสมจิต ยางศรี)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว

ที่ นก ๗๓๘๑๒/..... วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอแจ้งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/รององค์การบริหารส่วนตำบล/หัวหน้าสำนักปลัดฯ และผู้อำนวยการกอง ทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ออกตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ดังนั้น เมื่อหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล อนุมัติแล้ว นัยตาม (ข้อ ๒๑) แห่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบ และเพื่อให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ได้ทราบแผนการตรวจสอบฯ พร้อมบันทึกฉบับนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ เล่ม แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป


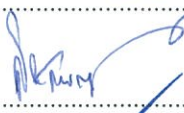


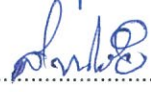
ลงชื่อ.....

(นายสมจิต ยางศรี)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว

เอกสารการแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามบันทึกข้อความ
ที่ นก ๗๓๘๑๒ / วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕

- ๑. สำนักปลัดฯ.....  วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕
- ๒. กองคลัง.....  วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕
- ๓. กองช่าง.....  วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕
- ๔. กองการศึกษาฯ (1คน)  วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕
- ๕. กองสวัสดิการสังคม.....  วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว จำนวน ๕ (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสวัสดิการสังคม
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบ

๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

- สำนักปลัด มีกิจกรรมได้แก่
 - การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง
 - การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- กองคลัง มีกิจกรรมได้แก่
 - หลักประกันสัญญา
 - การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - การยืมเงิน
- กองช่าง มีกิจกรรมได้แก่
 - การควบคุมงาน
 - การตรวจรับงาน

- การเบิกค่าตอบแทนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - กองสวัสดิการสังคม มีกิจกรรมได้แก่
 - การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ประจำเดือน
 - โครงการขับเคลื่อนกิจการสภาเด็กและเยาวชนตำบลหนองกุงแก้ว
 - กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีกิจกรรมได้แก่
 - การดำเนินงานตามโครงการในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่มีงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- ๑.๒ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)
- สำนักปลัด มีกิจกรรมได้แก่
 - โครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน
 - การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - กองคลัง มีกิจกรรมได้แก่
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร
 - กองช่าง มีกิจกรรมได้แก่
 - โครงการติดตั้งกล้อง CCTV ภายในตำบล
- ๑.๓ การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING)
- กองคลัง มีกิจกรรมได้แก่
 - รายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๑.๔ การตรวจสอบตรวจพิเศษ (SPECIAL AUDITING) : กรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารเทศบาลฯ รายละเอียดประกอบตามแผนการให้คำปรึกษา ที่แนบ

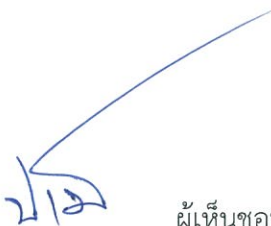
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


- นายวรเชษฐ มิทะลา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร จำนวนเงิน - บาท

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นายวรเชษฐ มิทะลา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ
(นายปุณณเมธ บุญสี้อ)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ
(นายสมจิต ยางศรี)
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว รักษาราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว

วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว
รายละเอียดประกอบขอใบตรวจตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน / วัน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---------------|---|---|------------------------------|---------------|--------------------------------------|----------|
| สำนักงานปลัดฯ | งานบริการให้คำปรึกษา (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑ การใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ๒ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย | ๒ ครั้ง/ปี | ตุลาคม ๒๕๖๕/พฤศจิกายน ๒๕๖๕ | ๑/๒๐ | นายวรเชษฐ มีทะลา | |
| | | ๑ ครั้ง/ปี | ตุลาคม ๒๕๖๕ | ๑/๑๐ | นายวรเชษฐ มีทะลา | |
| | | การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) ๓ โครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน เรื่องอื่น ๆ | | ๑ ครั้ง/ปี | มกราคม ๒๕๖๖ | ๑/๑๐ |
| | การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การสอบทานการบริการจัดการความเสี่ยง งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ | ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี | กันยายน ๒๕๖๖ กันยายน ๒๕๖๖ | ๑/๕ ๑/๕ | นายวรเชษฐ มีทะลา นายวรเชษฐ มีทะลา | |

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นายวรเชษฐ มีทะลา

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว

รายละเอียดประกอบขอใบตรวจตราตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน / วัน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|--------------|--|---|--|---|---|----------|
| กองคลัง | <p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบด้านการเงิน (FANANCIAL AUDITING)</p> <p>๑ รายงานสถานะการเงินประจำวัน</p> <p>๒ หลักประกันสัญญา</p> <p>๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๔ การยืมเงิน</p> <p>การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)</p> <p>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่มอบ</p> | <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> | <p>พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>มิถุนายน ๒๕๖๖</p> <p>ธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>ธันวาคม ๒๕๖๕</p> | <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๐</p> | <p>นายวราเชษฐ มีทะลา</p> <p>นายวราเชษฐ มีทะลา</p> <p>นายวราเชษฐ มีทะลา</p> <p>นายวราเชษฐ มีทะลา</p> | |

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นายวราเชษฐ มีทะลา

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว
รายละเอียดประกอบขอใบแจ้งการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน / วัน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|--------------|--|--|--|------------------------------|--|----------|
| กองช่าง | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑ การควบคุมงาน ๒ การตรวจรับงาน ๓ การเบิกค่าตอบแทนการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) ๔ โครงการติดตั้งกล้อง CCTV ภายในตำบล งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ | ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี | มกราคม ๒๕๖๖ มกราคม ๒๕๖๖ มกราคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ | ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๒๐ | นายวรเชษฐ มีทะลา นายวรเชษฐ มีทะลา นายวรเชษฐ มีทะลา นายวรเชษฐ มีทะลา | |

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นายวรเชษฐ มีทะลา
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ้งแก้ว

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน / วัน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-------------------|---|--------------------------|---|------------------------------|--|----------|
| กองสวัสดิการสังคม | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑ การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ประจำเดือน ๒ โครงการขยับเคลื่อนกิจการสภาเด็กและเยาวชนตำบลหนองกุ้ง งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่มอบ | ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี | ๑ เดือน ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ | ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ | นายวรเชษฐ มีทะลา นายวรเชษฐ มีทะลา นายวรเชษฐ มีทะลา นายวรเชษฐ มีทะลา | |

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ


นายวรเชษฐ มีทะลา

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

| หน่วยรับผิดชอบ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน / วัน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|------------------------|---|---------------------|--------------------|---------------|-------------------|----------|
| กองการศึกษาและวัฒนธรรม | <p style="text-align: center;">งานบริการให้คำปรึกษา (Assurance Services)</p> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)</p> <p>๑ การดำเนินงานตามโครงการในงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> | ๑ ครั้ง/ปี | มีนาคม-เมษายน ๒๕๖๖ | ๑/๑๕ | นายวราเชษฐ มีทะลา | |
| | <p style="text-align: center;">งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p style="text-align: center;">การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ</p> | ๑ ครั้ง/ปี | ตลอดปีงบประมาณ | | นายวราเชษฐ มีทะลา | |

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
 นายวราเชษฐ มีทะลา
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ขอบเขตแผนแผนการให้คำปรึกษา

| | หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจ/ให้คำปรึกษา | แผนปี ๒๕๖๖ | | | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----------------------------------|--------------|---|--------------------------|--------------------|-------------------------------|------------------------|----------------------|
| | | | ตั้งแต่ พ.ศ. - ก.ย. ๒๕๖๖ | | | | |
| | | | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง | | |
| คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล | | ประเภทของการตรวจสอบ : การบริการให้คำปรึกษา ประณัติให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICE) | ๑ ครั้ง/ปี | ส.ค. ๒๕๖๖ | ๑ คน/ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ให้คำปรึกษาตาม ๖ ๑๐๕ |
| ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | | ๙. เรื่องการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ๒๕๖๑ | ๑ ครั้ง/ปี | ส.ค. ๒๕๖๖ | ๑ คน/ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ให้คำปรึกษาตาม ๖ ๒๓ |
| กองคลัง | | ๑๐. เรื่องการจัดทำบัญชีหนี้สินตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ | ๑ ครั้ง/ปี | ส.ค. ๒๕๖๖ | ๑ คน/ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ให้คำปรึกษาตาม ๖ ๑๓๙ |
| กองช่าง | | ๑๑. เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน การประชุมของหน่วยงานของรัฐ ๖.๑๑๙ สว. ๗ มี.ค. ๒๕๖๑ | ๑ ครั้ง/ปี | พ.ค.-ก.ย. ๒๕๖๖ | ๑ คน/ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ให้คำปรึกษาตามรายการ |
| กองกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | | ๑๒. เรื่อง ระเบียบ มท.ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ | ๑ ครั้ง/ปี | พ.ค.-ก.ย. ๒๕๖๖ | ๑ คน/ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ให้คำปรึกษาตามรายการ |

| หน่วยงานรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจ/ให้คำปรึกษา | แผนปี ๒๕๖๖ | | | ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ | หมายเหตุ |
|--|---|--------------------------|--------------------|-------------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| | | ตั้งแต่ พ.ศ. - ก.ย. ๒๕๖๖ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง | | |
| คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลสตงอกปง | คลินิกให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICE) ๑๓. เรื่อง ระเบียบ มท ว่าด้วย คำใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗. | ๒ ครั้ง/ปี | พ.ศ.-ก.ย. ๒๕๖๖ | ๑ คน/ รวม ๑๐ วัน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติกร | ให้คำปรึกษาตามรายการ |
| | | ๒ ครั้ง/ปี | พ.ศ.-ก.ย. ๒๕๖๖ | ๑ คน/ รวม ๑๐ วัน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติกร | ให้คำปรึกษาตามรายการ |
| กองช่าง | ๑๔. เรื่อง ระเบียบ มท ว่าด้วย คำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ณ.ศ พ.ศ. ๒๕๖๑ | ๒ ครั้ง/ปี | พ.ศ.-ก.ย. ๒๕๖๖ | ๑ คน/ รวม ๑๐ วัน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติกร | ให้คำปรึกษาตามรายการ |
| | | ๒ ครั้ง/ปี | พ.ศ.-ก.ย. ๒๕๖๖ | ๑ คน/ รวม ๑๐ วัน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติกร | ให้คำปรึกษาตามรายการ |
| กองกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม | ๑๕. เรื่อง ระเบียบ มท ว่าด้วยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔). พ.ศ. ๒๕๖๑ | ๑ ครั้ง/ปี | พ.ศ.-ก.ย. ๒๕๖๖ | ๑ คน/ รวม ๑๐ วัน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติกร | ให้คำปรึกษาตามรายการ |
| | | ๑ ครั้ง/ปี | พ.ศ.-ก.ย. ๒๕๖๖ | ๑ คน/ รวม ๑๐ วัน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติกร | ให้คำปรึกษาตามรายการ |
| รวมเวลาปฏิบัติงาน ตามเอก...แบบขอเขต ชื่อ ๔ ๔๐ วัน | | | | | | |

วันที่ทำการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม