



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

ที่ กจ ๗๑๙๐๑/๔๘๐

วันที่

๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

เรื่องเดิม

ตามที่กระทรวงมหาดไทย ได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ และระเบียบดังกล่าว ข้อ ๗ กำหนดว่า “การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ฯลฯ” ซึ่งคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้กำหนดระเบียบ ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อให้หน่วยรับตรวจ (รวมถึงองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น) นำไปใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นั้น

ข้อเท็จจริง

เนื่องจากใกล้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้ว ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ วรรคแรกให้ผู้ตรวจสอบ ภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ (ข้อ ๘) ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณา อนุมัติแผนดังกล่าวเป็นประจำทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบ ตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือ ตามที่ได้รับอนุมัติให้ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปีและรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควรหรือ อย่างน้อยทุกสองเดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่ จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบตามวรรคสองให้ผู้ว่า ราชการจังหวัดทราบด้วย

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ สำนักปลัด จึงขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมทั้งแนบแผนดังกล่าวเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติด้วย

(นางสาวนันทวัน จันท์สอน)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

/ความเห็น...

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

- เห็นควรอนุมัติ ฯ

(ลงชื่อ).....*วิมลพร คุ้มลม*.....

(นางสาววรรณ เชื้องาม)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

เห็นควรดำเนินการ

ไม่เห็นควรดำเนินการ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....*จรรยา ชื่นชมน้อย*.....

(นางสาวจรรยา ชื่นชมน้อย)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....*สนอง วิเศษสิงห์*.....

(นายสนอง วิเศษสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

- ทราบ/ถือปฏิบัติ

๑.(หัวหน้าสำนักปลัด)

๒.(ผู้อำนวยการกองคลัง)

๓.(ผู้อำนวยการกองช่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย อำเภอบ่อพลอย
จังหวัดกาญจนบุรี.....

ที่ กจ ๗๑๙๐๑/๖๔๓..... วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕.....

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

เรื่องเดิม

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้การบริหารงานตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจสอบดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยหน่วยรับการตรวจสอบจะต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในทั้งในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการตรวจสอบภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนดไว้

ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ได้มีคำสั่งที่ ๖๒๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยให้มีหน้าที่ในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตราค่าจ้าง จำนวนหน่วย รับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจร่างสัญญา การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และภารกิจอื่น เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำข้อระเบียบกฎหมายกับผู้ปฏิบัติงาน ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย และหน่วยงานภายนอกอื่น การประสานงานกรม/จังหวัด/อำเภอ/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน อีกทั้ง การจัดทำตัวชี้วัดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารได้กำหนดให้ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานระยะเวลาในการตรวจสอบ ๑ ปี /ครั้ง ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสม กับทุกสถานการณ์

/ระเบียบ...

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ (ข้อ ๘) กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

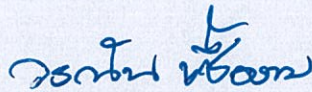
๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๗๙

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณาและอนุมัติ

โปรดพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของหน่วยตรวจสอบภายใน (รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบฯ ที่แนบมาท้ายนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาววรรณ เชื้องาม)

หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

- ความคิดเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

- นพ. โสภณ พานิช



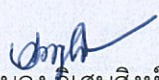
(นางสาวจริยา ชื่นชมน้อย)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

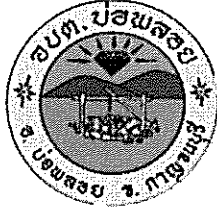
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก


(นายสนอง วิเศษสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย



แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย
อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอยเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้การบริหารงานตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจสอบดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยหน่วยรับการตรวจจะต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในทั้งในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการตรวจสอบภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนดไว้

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างประหยัด รวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันและลดความผิดพลาดในการปฏิบัติ ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตในหน่วยตรวจสอบ

๒.๒ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล การรายงานทางการเงินและบัญชี ให้ถูกต้อง และเป็นไปอย่างเหมาะสมทันต่อเวลา

๒.๓ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจได้กำหนดขึ้น ตลอดจนข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๔ เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบปัญหาที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

๒.๕ เพื่อสอบทานมาตรฐานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๒.๖ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ (แบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพอเพียง)

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง

๔. กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ

๔.๑ ตรวจสอบการบริหารและการดำเนินงาน

- ๑) ตรวจสอบติดตามกิจกรรมการควบคุมภายใน
- ๒) การบริหารพัสดุ การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓) ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามสายงาน

๔.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี มีรายละเอียด ดังนี้

- ๑) เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒) การก่อหนี้ผูกพัน
- ๓) วัสดุ - ครุภัณฑ์
- ๔) การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕) การดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในการประกวดราคา และสอบราคา

๕. ลักษณะงานและแนวทางการตรวจสอบ

๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบ การตรวจสอบภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๕.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อยให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานตามความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยเพื่อความประหยัดและเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

๕.๓ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน

๕.๔ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดเทศบาล เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่เสนอแนะ

๕.๕ การตรวจสอบภายในและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบต้องเป็นอิสระ

๕.๖ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๖. ความถี่ในการตรวจสอบ

- ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และหรือมีคำสั่งจากผู้บริหารให้มีการตรวจสอบเฉพาะเรื่องในบางกรณี หรือโครงการใดโครงการหนึ่งเป็นพิเศษแล้วแต่กรณี

๗. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

- ตรวจสอบข้อมูลเอกสารที่ปรากฏในระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ซึ่งระยะเวลาในการตรวจสอบ ๑ /ครั้งต่อปี โดยใช้เวลาในการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามขอบเขตที่กำหนด ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ - วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๓ หน่วยงาน รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- นางสาววรรณ เชื้องาม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) วรรณ เชื้องาม ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ


(นางสาววรรณ เชื้องาม)

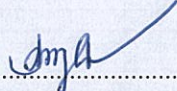
หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

/(ลงชื่อ)...

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวจิริยา ชื่นขมน้อย)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย
วันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสนอง วิเศษสิงห์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย
วันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี
วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะผู้บริหาร พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง มีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย รวมทั้งเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ โดยภาพรวม ตลอดจนแนวทางการดำเนินงานของตรวจสอบภายใน อยู่บนหลักการตามหลักวิชาซีพีตรวจสอบภายในตามหลักสากล

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายในถูกต้องสอดคล้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๗๙ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและมีระเบียบแบบแผนที่ดี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

/๔. เพื่อติด...

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

๕. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๖. เพื่อให้คำปรึกษา และเสนอแนะแนวทางแก้ไขแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

สายการบังคับบัญชา

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

๒. เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นผู้เสนอรายงานผลการตรวจสอบประจำปี ต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอ จัดทำ หรือทบทวนแก้ไขปรับปรุงกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน ต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นและขอเสนอแนะก่อนเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย เพื่อพิจารณาอนุมัติ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

อำนาจหน้าที่

๑. มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การรายงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๒. มีอำนาจในการเข้าตรวจสอบข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน และการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการสอบถาม ขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ตรวจสอบ

๓. หน่วยงานการตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย แต่มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำในการกำหนดนโยบายของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามภารกิจและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ตามมาตรฐานที่กำหนดและรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน และนำเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่ออนุมัติ รวมทั้งกรณีที่มีการทบทวนแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่ออนุมัติ แล้วจึงแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีที่ผ่านการอนุมัติ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและส่วนราชการในสังกัด

๕. ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน งานหรือโครงการต่าง ๆ ว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๖. ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่นของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๗. ตรวจสอบในกรณีพิเศษเมื่อได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้รายงานผลการตรวจสอบ และการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษาตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้ ดังนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน ควรประสานงานกับหน่วยรับตรวจ (สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง) เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในตามตารางเวลา โดยมีผู้บริหารท้องถิ่นเห็นชอบ

๓. การพิจารณาลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเวลาดำเนินการให้พิจารณาจากความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญดังนี้

- การขาดข้อมูลการเงินและการปฏิบัติงานที่ดี
- การละเลยการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงาน และข้อกำหนดทางกฎหมาย
- ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย
- การไม่ประหยัดหรือไม่มีประสิทธิภาพของงาน
- การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในมีกระบวนการตรวจสอบภายในแบ่งออกเป็นหลายขั้นตอน ซึ่งต้องดำเนินการเป็นลำดับขั้นตอนแรก คือ การสำรวจวิเคราะห์ศึกษาข้อมูล กำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ รวมถึงการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อยลอย ตามข้อเสนอแนะ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนที่จะนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อยลอย เพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๒. ก่อนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องแจ้งให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบถึงวัตถุประสงค์ และเรื่องที่จะตรวจ เพื่อตรวจสอบแล้วเสร็จสิ้นแล้วควรหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในสิ่งที่ตรวจพบกับผู้รับการตรวจสอบ เพื่อร่วมกันเสนอมาตรการปรับปรุงแก้ไขก่อนนำเสนอในรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ

๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามขอบเขตการตรวจสอบ โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ ภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๗๙ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๔. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีความชัดเจน กระชับ สร้างสรรค์ ทันเวลา และควรประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ของเขต สรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

๕. การรายงานผลการตรวจสอบ เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อองค์การบริหารส่วนตำบล บ่อพลอย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะก่อนเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๖. กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะก่อนเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย เพื่อพิจารณาและส่งสำเนารายงานการตรวจสอบดังกล่าวให้ผู้กำกับดูแล

๗. ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้ การดำเนินการและปฏิบัติงานโดยถูกต้อง

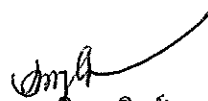
หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม และครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๕. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งให้ปฏิบัติ ภายในเวลาอันสมควร

กฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน นี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย



(นายสนอง วิเศษสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

วันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่ กจ ๗๑๙๐๑/๖๓๓๑.....วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง พิจารณานุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
และแผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ.๒๕๖๖).....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

เรื่องเดิม

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้มีหนังสือที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๘๘๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ แจ้งว่า กระทรวงการคลังได้กำหนด หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ โดยองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ สำหรับการตรวจสอบภายในที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ ก่อนวันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไป ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ จนกว่าจะแล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับ

ข้อเท็จจริง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๑๐ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตาม ผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๒๐ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณานุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๘ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณานุมัติภายในเดือน กันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด หน่วยตรวจสอบภายในนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งเป็น

/๑.แผนการ...

๑. แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๒. แผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -พ.ศ. ๒๕๖๕)

โดยข้อมูลในการจัดทำแผนข้างต้น ได้มาจากการประเมินความเสี่ยงงาน/โครงการ/กิจกรรมตามภารกิจหลัก และภารกิจสนับสนุนที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย เพื่อประกอบในการพิจารณาเลือกงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่มี ความเสี่ยงสูง อาจส่งผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยมีผลการประเมินความเสี่ยงร่วมกับหัวหน้า ส่วนงานราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ตามการประชุม การบริหารความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้) เป็นไปตามตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยได้กำหนดให้มีความเหมาะสม ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เหมาะสมกับปริมาณ ตรวจสอบความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายในปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อพิจารณา เห็นควรพิจารณาและอนุมัติดำเนินการดังต่อไปนี้

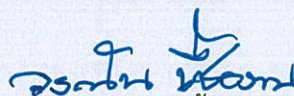
ข้อพิจารณา

๑. โปรดพิจารณาเห็นชอบ และอนุมัติแผนการตรวจสอบ ของหน่วยตรวจสอบภายใน รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบฯที่แนบมาท้ายนี้

๒. โปรดลงนามหนังสือนำเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกาญจนบุรีทราบตามเอกสารแนบเสนอมาด้วยท้ายนี้

๓. อนุญาตให้นำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย www.borphoi.go.th เอกสารหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อเผยแพร่ กฎบัตรฯ ดังกล่าวให้ทราบทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาววรรณ เชื้องาม)

หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

- ความคิดเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

- 10/๑๐/๒๕๖๖



(นางสาวจิริยา ชื่นขมน้อย)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....



(นายสนอง วิเศษสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย
อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย
เรื่อง การใช้แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ โดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย จึงขอประกาศใช้แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายสนอง วิเศษสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน (กองคลัง) จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๒ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพ่อพลอย

แผนการตรวจสอบประจำปี
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบด้วยมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย เป็นไปอย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารเงินและทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล
๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินและบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้
๕. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือปัญหาที่มาจาก การปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายนอก คือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ) เข้าตรวจ
๗. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๘. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงการตรวจสอบวิเคราะห์ การประเมินความเสี่ยงพอ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยตรวจรับ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยตรวจรับ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถทำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานการเงิน การคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสม กับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๓.๒ หน่วยตรวจรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบ ที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการ ควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการ ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้ง การบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และ การใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การ ปฏิบัติงาน ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการ กำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
๔. การคำนวณ
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๗. การตรวจหารายการผิดปกติ
๘. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๐. การสอบถาม
๑๑. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๑๒. การตรวจทาน
๑๓. การประเมินผล
๑๔. การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖)

๓.๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารที่แนบท้าย)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนันท์วัน จันทร์สอน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวนันท์วัน จันทร์สอน)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวจริยา ชื่นชมน้อย)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสนอง วิเศษสิงห์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดการประสานประโยชน์โดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับคำสั่ง มติของคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อตรวจสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานงานและโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

สายการบังคับบัญชา

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

๒. การเสนอแผนงานตรวจสอบประจำปีให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอยโดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบประจำปีเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอยโดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสารทรัพย์สินเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

๒. หน่วยตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๓. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายในตามกิจกรรมและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจตามมาตรฐานที่กำหนด และรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ รวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ และจึงแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีที่ผ่านการอนุมัติให้ผู้ว่าราชการจังหวัด, สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและส่วนราชการในสังกัด

๔. ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวไม่ใช่งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ และต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม มีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕. ขอบเขตของการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

๖. หน่วยตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็น

ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้ง วิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตร้ายไหลดังกล่าวเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๖. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ตรวจสอบ

๗. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติและสั่งสำเนาแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้วให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๒. ก่อนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องแจ้งให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบถึงวัตถุประสงค์และเรื่องที่จะตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้วควรหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในสิ่งที่ตรวจพบกับผู้รับการตรวจสอบเพื่อร่วมกันเสนอมาตรการปรับปรุงแก้ไขก่อนนำเสนอในรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ

๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามขอบเขตการตรวจสอบ โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และแนวทางปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๔. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรมีความชัดเจน กระชับ สร้างสรรค์ทันเวลาและควรประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

๕. การรายงานผลการตรวจสอบ

- เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อยครั้ง โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อยครั้ง และแจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อปรับปรุงแก้ไขและถือปฏิบัติ

- กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อยครั้ง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อยครั้ง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทันที

๖. ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปโดยถูกต้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดให้มีการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

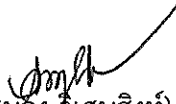
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารต้องถึงสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารต้องถึงพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

กฎบัตรการตรวจสอบในนี้มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย


(นายสนอง ชีเศษสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย
อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี

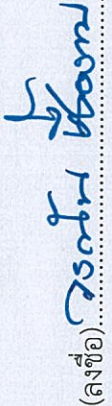
๑. สำนักปลัด

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	<p>๑. งานบริหารงานทั่วไป การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๑. ตรวจสอบว่า อปท. ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) เป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบว่า อปท. จัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของ อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย/การแก้ไขค่าใช้จ่าย/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่</p> <p>๕. การใช้และรักษาแผ่นดินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	๑ ครั้ง /ปี	๑-๓๑ ต.ค. ๖๕ ๑-๒๐ ม.ค. ๖๖	๑/๓๑	นางสาววรรณ เชื้องาม หัวหน้าสำนักปลัด	

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	<p>เรื่องที่ย้ายและแผนการจัดทำแผน</p> <p>๑. ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๒. การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ - ติดตามการนำผลการประชุมที่สำคัญว่าได้ดำเนินการเพียงใด และ <p>สุ่มตรวจสอบกับแผนพัฒนาและแผนการดำเนินงานประจำปี ที่จัดทำไว้</p> <p>๓. สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพียงใด</p> <p>๔. พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนา และแผนการดำเนินงานประจำปี หรือไม่ เพียงใด</p> <p>๕. สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด</p> <p>- สอบทานระบบและวิธีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ที่กำหนดไว้</p>	๑ ครั้ง /ปี	๑-๓๑ ต.ค. ๖๖	๑/๓๑	นางสาววรรณัน เชื้องาม หัวหน้าสำนักปลัด	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <p>- สอบถามว่าได้มีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามที่ กำหนดไว้ หรือไม่ เพียงใด</p> <p>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจติดตามประเมินผล ตลอดจนรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานและผลการประเมิน</p>					
สำนักปลัด	<p>๓. งานสวัสดิการสังคม</p> <p>๑. ตรวจสอบการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วย ๒. ตรวจสอบวิธีปฏิบัติในการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงินและ การกำกับติดตามเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสข.) ๓. ตรวจสอบวิธีปฏิบัติในการจัดทำบัญชี และการรายงานผ่าน โปรแกรม ฯ http://obt.nhso.go.th หลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสข.)</p>	๑ ครั้ง /ปี ๑ ครั้ง /ปี	๑-๓๑ พ.ค. ๖๖ ๑-๓๑ ก.ค. ๖๖	๑/๓๑ ๑/๓๑	นางสาววรรณ เชื้องาม หัวหน้าสำนักปลัด	
สำนักปลัด	<p>๔. งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย</p>	๑ ครั้ง /ปี	๑-๓๑ ก.ค. ๖๖	๑/๓๑	นางสาววรรณ เชื้องาม หัวหน้าสำนักปลัด	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	<p>๕. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบฯ หรือไม่</p> <p>๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอหรือไม่</p>	๑ ครั้ง /ปี	๑-๓๐ พ.ย. ๖๖	๑/๓๐	นางสาววรรณ เชื้องาม หัวหน้าสำนักปลัด	
		๑ ครั้ง /ปี	๑-๓๐ พ.ย. ๖๖	๑/๓๐		
		๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ธ.ค. ๖๖	๑/๓๑		

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
 (นางสาววรรณ เชื้องาม)
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>๒. งานจัดเก็บรายได้</p> <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินเข้าใบสรุป ใบนำส่ง และทะเบียนรายรับ (โดยการทดสอบ) เพื่อพิสูจน์การบันทึกการควบคุมถูกต้องตามประเภทเงินหรือไม่ รวมทั้ง ทดสอบการรวมเลข การนำส่งเงินเข้าทะเบียนรายรับ เข้าใบนำส่งรายการมาตรฐาน ๑, ๓ เพื่อผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. สอบทานงบรายรับว่าเงินรับจริงถูกต้องตามบัญชีแยกประเภทและทะเบียนรายรับหรือไม่</p> <p>๓. การเบิกจ่ายใบเสร็จและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย</p> <p>๕. การออกไปอนุญาตต่างๆ</p> <p>๕.๑ ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</p> <p>๕.๒ ใบอนุญาตฆ่าสัตว์</p> <p>๕.๓ ทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๖. แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ มี.ค. ๖๖	๑/๓๑	นางสาวจริยา ชื่นชมน้อย ผู้อำนวยการกองคลัง	

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p style="text-align: center;">เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <p>๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>๑. ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินการประจำปีหรือไม่</p> <p>๒. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจนหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด(เน้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายจ่ายค้างจ่าย)</p> <p>๔. รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>๕. ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หรือ E - GP</p> <p>๖. ความชำรุดบกพร่อง</p> <p>(๑) มีการแต่งตั้งความรับผิดชอบตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของพัสดุ หรือไม่และมีการคืนหลักทรัพย์ก่อนกำหนดเวลาของสัญญาหรือไม่</p> <p>(๒) ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง อย่างไร</p>	๒ ครั้ง/ปี	๑-๒๘ ก.พ. ๖๖ ๑-๒๘ ก.พ. ๖๖ ๑-๒๘ ก.พ. ๖๖ ๑-๒๘ ก.พ. ๖๖ ๑-๓๐ มิ.ย. ๖๖ ๑-๒๘ ก.พ. ๖๖	๑/๒๘ ๑/๒๘ ๑/๒๘ ๑/๒๘ ๑/๓๐ ๑/๒๘	นางสาวจรียา ชื่นชมน้อย ผู้อำนวยการกองคลัง	

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>๗. การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา</p> <p>(๑) มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการตรวจรับจ้าง/ตรวจรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่</p> <p>(๒) ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และระบบควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุที่รัดกุมหรือไม่</p> <p>(๓) ทดสอบการให้หมายเลขครุภัณฑ์ว่าได้จัดทำหรือไม่</p> <p>(๔) กรณีมีการยืมพัสดุ มีหลักฐานการยืมแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนหรือไม่</p> <p>(๕) ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไปหรือไม่ อย่างไรก็ตามเมื่อมีการจำหน่ายพัสดุแล้ว มีการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๘ ก.พ. ๖๖	๑/๒๘	นางสาวจริยา ชื่นชมน้อย ผู้อำนวยการกองคลัง	

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>๘. การตรวจสอบพัสดุ (๑) หัวหน้าพัสดุได้รับแต่งตั้งหรือไม่ (๒) ทดสอบการรับจ่าย - จ่ายพัสดุในทะเบียนพัสดุว่ามีหลักฐานประกอบกรรับจ่าย ให้ตรวจสอบครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ตรวจสอบลักษณะรายงาน การตรวจสอบพัสดุนับเป็นประมาณเป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ หรือไม่ และติดตามรายงานจำหน่ายครุภัณฑ์ว่าเป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ หรือไม่</p> <p>๙. การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา/ทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา</p>	๑ ครั้ง / ปี	๑-๒๘ ก.พ. ๖๖	๑/๒๘	นางสาวจริยา ชื่นชมน้อย ผู้อำนวยการกองคลัง	
		๑ ครั้ง / ปี	๑-๒๘ ก.พ. ๖๖	๑/๒๘		

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>๔. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ หรือไม่</p> <p>๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p>	๑ ครั้ง /ปี	๑-๓๐ พ.ย. ๖๖	๑/๓๐	นางสาวจริยา ชื่นชมน้อย ผู้อำนวยการกองคลัง	
		๑ ครั้ง /ปี	๑-๓๐ พ.ย. ๖๖	๑/๓๐		
		๑ ครั้ง /ปี	๑-๓๑ ธ.ค. ๖๖	๑/๓๑		



(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวจริยา ชื่นชมน้อย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๓. กองช่าง

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	เรื่องก่อสร้าง ๑. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคารตัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๒. การควบคุมอาคารก่อสร้าง	๑ ครั้ง /ปี	๑-๓๑ พ.ค. ๖๖	๑/๓๑	นายโกวิทย์ เหมือนอ่ำ นายช่างโยธาปฏิบัติงาน รท.ผู้อำนวยการกองช่าง	
กองช่าง	๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร การขุดถมดิน และการควบคุมสถาน น้ำมันเชื้อเพลิง ๑. การขออนุญาต ขุดดินถมดิน	๑ ครั้ง /ปี	๑-๓๑ พ.ค. ๖๖	๑/๓๑	นายโกวิทย์ เหมือนอ่ำ นายช่างโยธาปฏิบัติงาน รท.ผู้อำนวยการกองช่าง	
กองช่าง	๓. การสอบทานการควบคุมภายใน สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของ รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ หรือไม่ ๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุม ภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่	๑ ครั้ง /ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ พ.ย. ๖๖ ๑-๓๐ ธ.ค. ๖๖	๑/๓๐ ๑/๓๐	นายโกวิทย์ เหมือนอ่ำ นายช่างโยธาปฏิบัติงาน รท.ผู้อำนวยการกองช่าง	

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

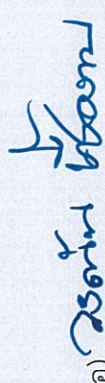


(นายโกวิทย์ เหมือนอ่ำ)

ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน รท.ผู้อำนวยการกองช่าง

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

กิจกรรมการตรวจสอบ/สรุปรายงานผลการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖											
	ต.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖
๑. ตรวจสอบด้านการใช้จ่ายงบประมาณ	↔											
๒. ตรวจสอบด้านการจัดทำแผน	↔											
๓. การตรวจสอบงานสวัสดิการสังคม								↔				
๔. การตรวจสอบงานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม										↔		
๕. การสอบทานการควบคุมภายใน			↔									

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาววรรณ ใจงาม)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

กิจกรรมการตรวจสอบ/สรุปรายงานผลการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖											
	ต.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖
๑. การตรวจสอบงานการเงินและบัญชี				↔			↔				↔	
๒. การตรวจสอบงานจัดเก็บรายได้						↔						
๓. การตรวจสอบงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					↔					↔		
๔. การสอบทานการควบคุมภายใน				↔								

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวจริยา ชื่นขมน้อย)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

กิจกรรมการตรวจสอบ/สรุปรายงานผลการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖											
	ต.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖
๑. การตรวจงานก่อสร้าง								↔				
๒. การตรวจสอบงานออกแบบ ควบคุมอาคารฯ								↔				
๓. การสอบทานการควบคุมภายใน			↔									

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นายโกวิทย์ เหมือนอ่ำ)

ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน รก.ผู้อำนวยการกองช่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย หน่วยตรวจสอบภายใน

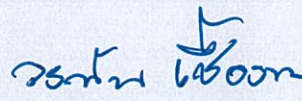
ที่ กจ ๗๑๙๐๑/ ๖๕๒ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองช่าง

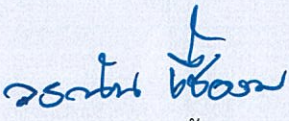
ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ได้มีคำสั่งที่ ๖๒๕ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งให้นางสาววรรณ เชื้องาม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด โดยให้มีหน้าที่ในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้การบริหารงานตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจสอบดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยหน่วยรับการตรวจสอบจะต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในทั้งในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการตรวจสอบภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนดไว้ นั้น

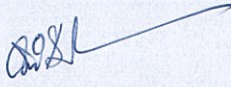
บัดนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ตลอดจนได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ให้ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบภายใน จึงขอจัดส่งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้แก่สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา เพื่อทราบรายละเอียดของแผนการตรวจสอบประจำปี ตลอดจนเตรียมความพร้อมการรับตรวจ ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนดตามรายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน ดังเอกสารแนบท้ายมาพร้อมนี้


(ลงชื่อ)  ผู้แจ้งแผนการตรวจสอบ
(นางสาววรรณ เชื้องาม)
หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

/รับทราบ...

- รับทราบ :

(ลงชื่อ) 
(นางสาววรรณ เชื้องาม)
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ) 
(นางสาวจริยา ชื่นขมน้อย)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ) 
(นายโกวิทย์ เหมือนอ่ำ)
นายช่างโยธา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง