



แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

อำเภอนากลาง จังหวัดนครพนม

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

คำนำ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๓๗ (๔) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่และรับผิดชอบจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี วรรคสอง ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - พ.ศ. ๒๕๖๖) และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามมาตรฐาน ด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ : วางแผนการตรวจสอบที่กำหนดให้ “หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในต้องวางแผนตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของ กิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ” และมาตรฐานด้านการ ปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ ที่กำหนดให้ “การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยน แผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติในกรณีที่มิใช่ข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงาน ถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบ” โดยพิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ปรากฏตามรายละเอียดในเอกสารฉบับนี้



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู



แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซิมพู

หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซิมพู เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซิมพูเป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซิมพูให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้อาจบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซิมพู เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซิมพู เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซิมพู จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ และบริหารทรัพยากรบุคคลและเวลาให้เหมาะสม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด
๕. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา หน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวมทั้งสิ้น ๑๕ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัดฯ

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๔ กิจกรรม

- ๑) การใช้และรักษารถส่วนกลาง
- ๒) การดำเนินการศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์
- ๓) การควบคุมภายใน
- ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. กองคลัง

๒.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๖ กิจกรรม

- ๑) การรับเงินและนำส่งเงิน
- ๒) การใช้และรักษารถส่วนกลาง
- ๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๔) การเบิกจ่าย
- ๕) การควบคุมภายใน
- ๖) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๒.๒ การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ) จำนวน ๑ กิจกรรม

- ๑) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓. กองช่าง

๓.๑ ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๔ กิจกรรม

- ๑) การใช้และรักษารถส่วนกลาง
- ๒) การเบิกจ่ายพัสดุ
- ๓) การควบคุมภายใน
- ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๔. ทุกส่วนราชการ

งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจ ทั้ง ๓ หน่วยงานทราบ พร้อมส่งสำเนาให้งานบริการและเผยแพร่วิชาการ สำนักปลัดฯ เผยแพร่ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งหน่วยรับตรวจทราบล่วงหน้าก่อนเข้าดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง เพื่อให้หน่วยรับตรวจดำเนินการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๓. หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้รายงานผลการตรวจสอบ

๔. หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูและคณะกรรมการ (ถ้ามี) ภายในเวลาอันควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๔. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูพิจารณาสั่งการ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางวรรณภา แสนเวียน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
ปรากฏในแผนงานบริหารทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน รายละเอียดดังนี้

- ค่าพัฒนาบุคลากร	จำนวน ๑๕,๐๐๐.- บาท
รวม	จำนวน ๑๕,๐๐๐.- บาท

(ลงชื่อ).....วิระกษา.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางวรรณภา แสนเวียน

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่.....เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘.....

(ลงชื่อ).....[Signature].....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายชัยสิทธิ์ พลวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

วันที่.....เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘.....

(ลงชื่อ).....[Signature].....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายเศรษฐสิริ คำคนชื่อนิธิศ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

วันที่.....เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘.....

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
ขอบเขตการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	หน่วยรับตรวจ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา การตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)				
การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Auditing)				
สำนักปลัดฯ	๑. การใช้และรักษารหัสกลาง ๒. การดำเนินการศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ ๓. การควบคุมภายใน ๔. การบริหารจัดการความเสี่ยง	ธ.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	๑ คน/ ๑๕ วัน ๑ คน/ ๑๕ วัน ๑ คน/ ๑๐ วัน ๑ คน/ ๑๐ วัน	นางวรรณภา แสนเวียน นักทรัพยากรบุคคล รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองคลัง	๑. การรับเงินและนำส่งเงิน ๒. การใช้และรักษารหัสกลาง ๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๔. การเบิกจ่ายเงิน ๕. การควบคุมภายใน ๖. การบริหารจัดการความเสี่ยง	ธ.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	๑ คน/ ๒๐ วัน ๑ คน/ ๑๕ วัน ๑ คน/ ๒๐ วัน ๑ คน/ ๒๐ วัน ๑ คน/ ๑๐ วัน ๑ คน/ ๑๐ วัน	นางวรรณภา แสนเวียน นักทรัพยากรบุคคล รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองช่าง	๑. การใช้และรักษารหัสกลาง ๒. การเบิกจ่ายพัสดุ ๓. การควบคุมภายใน ๔. การบริหารจัดการความเสี่ยง	ธ.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	๑ คน/ ๑๕ วัน ๑ คน/ ๒๐ วัน ๑ คน/ ๑๐ วัน ๑ คน/ ๑๐ วัน	นางวรรณภา แสนเวียน นักทรัพยากรบุคคล รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - Information technology Auditing)				
กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	ธ.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	๑ คน/ ๑๐ วัน	นางวรรณภา แสนเวียน นักทรัพยากรบุคคล รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)				
ทุกส่วนราชการ	การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	ธ.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	๑ คน/ ๑๐ วัน	นางวรรณภา แสนเวียน นักทรัพยากรบุคคล รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ ระยะเวลาการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลง โดยจะดำเนินการแจ้งให้ทราบทุกครั้ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู โทร. ๐ ๔๒๕๓ ๐๗๘๘
ที่ นพ.๗๗๙๐๑/๙๓๖ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘
เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑
และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

ต้นเรื่อง

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อนเสนอและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ได้จัดทำแผน ตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๙- พ.ศ. ๒๕๗๑) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

ระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ ให้หน่วยงาน ของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ (มาตราด้าน คุณสมบัติ รหัส ๒๐๑๐ และหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๑๗ (๔))

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ได้จัดทำแผนการ ตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๙ - พ.ศ. ๒๕๗๑) และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่เสนอมา พร้อมนี้ ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๒. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๙ - พ.ศ. ๒๕๗๑)
๓. พิจารณานุมัติสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

นางสาววรรณภา

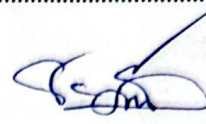
(นางสาววรรณภา แสนเวียน)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัด อบต.

(ลงชื่อ)



(นายชัยสิทธิ์ พลวรรณ)

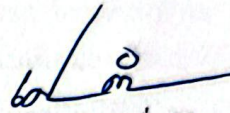
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

ความเห็นนายก อบต.

☒ เห็นชอบ/อนุมัติ

☐ ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)



(นายเศรษฐสิริ คำคนชื่อนิธ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู โทร. ๐ ๔๒๕๓ ๐๘๗๙

ที่ นพ. ๗๗๙๐๑/ว. ๑๐๐๑ วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต./ ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ต้นเรื่อง

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อนเสนอและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี และตามบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ที่ นพ. ๗๗๙๐๑/๙๓๖ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบ ระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑ และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูอนุมัติแล้ว นัยตาม (ข้อ ๒๑) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายในจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะดำเนินการตรวจสอบ และเพื่อให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ได้ทราบแผนการตรวจสอบประจำปี หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอส่งสำเนาแผนการตรวจสอบ (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ชุด ปรากฏตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) กิตติพงษ์

(นางสาววรรณภา แสนเวียน)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ได้รับเอกสารแล้ว

สำนักปลัดฯ สมาน วันที่ 14 ต.ค. 2568

กองคลัง สุวิทย์ วันที่ 14 ต.ค. 2568

กองช่าง กิตติพงษ์ วันที่ 15 ต.ค. 2568