

คู่มือ



ที่ นม ๘๑๔๐๕/๒๒๓

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท
อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๑๖๐

๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการส่งแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรียน นายอำเภอโนนสูง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ชุด

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนแล้วส่งแผนตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการ จังหวัดทราบด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตามรายละเอียด ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชิน กอนจ่อหอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

หน่วยตรวจสอบภายใน

โทร. ๐-๔๔๗๕-๖๐๕๐

โทรสาร ๐-๔๔๗๕-๖๐๕๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

ที่ นม ๘๑๔๐๕/ ๐๕๕ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

เรื่องเดิม

กระบวนการบริหารงาน สำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่น ๆ โดยแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ที่กำหนดเป็นการวางแผนดำเนินการล่วงหน้ามีระยะเวลา ๑ ปี ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต เรื่องที่ตรวจสอบ ความถี่ หน่วยรับตรวจ อัตรากำลัง เวลา ผู้รับผิดชอบ ผู้สอบทานการตรวจสอบ ดังนี้ แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) จึงเปรียบเสมือนเข็มทิศเพื่อชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบ ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด คือ บุคลากร เวลา แล้วนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน จะต้องวางแผนการตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน การวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบาย ของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับแผนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๘) กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนแล้วส่งแผนตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดฯ

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

/ข้อพิจารณา....

ข้อพิจารณา

โปรดพิจารณาเห็นชอบ และอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ของหน่วยตรวจสอบภายใน (ความละเอียดตามแผนการตรวจสอบฯ ที่แนบมาท้ายนี้) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) 

(นางเปรมจิตร์ บุญสุตร์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล





(ลงชื่อ) 

(นายชูชาติ พงศ์ภักไยธิน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

ความเห็น นายก องค์การบริหารส่วนตำบล



(ลงชื่อ) 

(นายชิน กอนจ่อหอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ 2569
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 จึงกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท จึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2569 เพื่อขออนุมัติตามแผนการตรวจสอบประจำปี

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- 1.) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท
- 2.) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่
- 3.) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
- 4.) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัด คำรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดคุ้มค่า ประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ได้

5.) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการ ตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ สตง., ปปช., ผู้กำกับดูแล, สภากงค์การบริหารส่วนตำบลฯ , และประชาชนจะตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจและเรื่องที่จะตรวจสอบ มีดังนี้

1. สำนักงานปลัด

- 1.1 การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำ และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- 1.2 การใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- 1.3 สอบทานเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
- 1.4 สอบทานกิจกรรมโครงการของสำนักงานปลัดว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่เพียงใด
- 1.5 การตรวจสอบระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของหน่วยงาน
- 1.6 การจัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือ
- 1.7 ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

2. กองคลัง

- 2.1 ฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- 2.2 การใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- 2.3 สอบทานเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
- 2.3 การจัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือ
- 2.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 2.5 ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

3. กองช่าง

- 3.1 การใช้รถยนต์ส่วนกลางและรถกระบะเช่า
- 3.2 สอบทานเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
- 3.3 การจัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือ
- 3.4 ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

4. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- 4.1 งานการเงินและบัญชีของสถานศึกษาและเอกสารการเบิกจ่าย
- 4.2 การสอบทานกิจกรรมโครงการและการบริหารงบประมาณ
- 4.3 การจัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือ
- 4.4 ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

5. การตรวจสอบพิเศษ ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาทหมอบหมาย

เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

3.) ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

- ข้อมูลปีงบประมาณ 2568 – 2569

4.) รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่เหมาะสม

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางเปรมจิตร บุญสูตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางเปรมจิตร บุญสูตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายชูชาติ พงศภัคโยธิน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายชิน กอนจ่อหอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท
อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ 2569

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	1. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำ และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	1 ครั้ง/ปี	5 - 16 ม.ค 69	1/10	นางเปรมจิตร บุญสูตร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
	2. การไต่สวนคดีส่วนกลาง	1 ครั้ง/ปี	19 - 23 ม.ค. 69	1/5		
	3. สอบทานเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิง	1 ครั้ง/ปี	26-30 ม.ค. 69	1/5		
	4. สอบทานกิจกรรมของโครงการว่า สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพียงใด	1 ครั้ง/ปี	2 - 20 ก.พ. 69	1/15		
	5. การตรวจสอบระบบรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของหน่วยงาน	1ครั้ง/ปี	23 - 27 ก.พ. 69	1/5		
	6. การจัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือ	1ครั้ง/ปี	2 - 6 ก.พ. 69	1/5		
	7. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	1ครั้ง/ปี	1 ต.ค - 30 ธ.ค. 68	1/90		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	1. ฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	1 ครั้ง/ปี	10 - 31 มี.ค. 69	1/16	นางเปรมจิตร บุญสูตร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
	2. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	1 ครั้ง/ปี	7 - 10 เม.ย. 69	1/4		
	3. สอบทานเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	1 ครั้ง/ปี	20- 24 เม.ย. 69	1/5		
	4. การจัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือ	1 ครั้ง/ปี	1 - 8 พ.ค. 69	1/6		
	5. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 ครั้ง/ปี	14 - 22 พ.ค. 69	1/7		
	6. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	1 ครั้ง/ปี	1 ต.ค - 30 ธ.ค. 68	1-90		
กองช่าง	1. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรถกระบะ	1 ครั้ง/ปี	1 - 12 มิ.ย. 69	1/10	นางเปรมจิตร บุญสูตร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
	2. สอบทานเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	1 ครั้ง/ปี	22 - 26 มิ.ย. 69	1/5		
	3. การจัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือ	1 ครั้ง/ปี	1- 10 ก.ค. 69	1/8		
	4. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	1 ครั้ง/ปี	1 ต.ค - 30 ธ.ค. 68	1/90		
กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	1. งานการเงินและบัญชีของสถานศึกษา และเอกสารการเบิกจ่าย	1 ครั้ง/ปี	20 - 31 ก.ค. 69	1/10	นางเปรมจิตร บุญสูตร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
	2. การดำเนินงานตามโครงการและการบริหาร งบประมาณ	1 ครั้ง/ปี	3 - 14 ส.ค. 69	1/10		
	3. การจัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือ	1 ครั้ง/ปี	24 - 28 ส.ค. 69	1/5		
	4. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	1 ครั้ง/ปี	1 ต.ค - 30 ธ.ค. 68	1/90		