



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
ที่... บร.๘๘๔๐๕/ ๓๒... วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง... ขออนุมัติเผยแพร่แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖.
...ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ เรื่องที่จะตรวจสอบ ประเภทของการตรวจสอบภายใน แนวทางการตรวจสอบภายใน วิธีการตรวจสอบ หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ภารกิจหลักของผู้ตรวจสอบภายใน ตลอดจนการรายงานผลการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการที่ปฏิบัติ ขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการที่ปฏิบัติ ขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยกรมบัญชีกลาง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

พร้อมนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ จึงขออนุมัติเผยแพร่แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ทางเว็บไซต์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ www.pornsamran.go.th เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบ (รายละเอียดแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกิตินันท์ ฤทธิวีระโรจน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

(ลงชื่อ).....

(นางเอื้ออรินทร์ อาจกล้า)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

/ความเห็น...

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

-เห็นด้วย-

(ลงชื่อ).....

(นางปณยา สุบินนิมิต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

คำสั่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

(ลงชื่อ).....

(นายสุระ บุญยอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ
เรื่อง ประกาศใช้แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินการ ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการ ดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการที่ปฏิบัติ ขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุระ บุญยอ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ





แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
(Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เสนอ
ผู้บริหารท้องถิ่น

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติ จากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ
อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
(Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เสนอ
ผู้บริหารท้องถิ่น

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ
อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

การตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญทำให้งานการตรวจสอบภายใน ประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ มีการจัดทำโครงการและงานต่าง ๆ ที่หลากหลาย ทุกๆงาน ล้วนมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น และยังมีผลกระทบต่อทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์และประสบความสำเร็จ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ โดยประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ช่วยให้เกิดมูลค่าและความสำคัญแก่องค์กรอย่างเป็นอิสระ และเป็นกลาง ตลอดจนเป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารและควบคุมภายในของหน่วยงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า และส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑
ประโยชน์ของการตรวจสอบ	๒
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
หน่วยรับตรวจ	๒
เรื่องที่จะตรวจสอบ	๒
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๓
แนวทางการตรวจสอบภายใน	๔
วิธีการตรวจสอบ	๔
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๕
ภารกิจหลักของผู้ตรวจสอบภายใน	๕
การรายงานผลการปฏิบัติงาน	๕
ระยะเวลาในการตรวจสอบ	๕
รายละเอียดประกอบของเขตการตรวจสอบ	๖
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๗
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน	๗

ภาคผนวก

- สรุประยะเวลาการตรวจสอบ งวด/กิจกรรม
- รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
- (แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖)
- แผนการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

.....

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งจากการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ โดยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการด้านการเงิน บัญชี รายงานสถานะการเงินและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็น ตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการต่าง ๆ ตามที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม รัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่องความเสี่ยงที่เกิดขึ้น หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยให้ข้อมูลด้านการตรวจสอบที่เป็นประโยชน์ สามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ และข้อบกพร่องได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๗. เพื่อให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะแนวทางและมาตรการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานป้องกันการทุจริต การรั่วไหลและป้องกันดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนทางราชการ

/ประโยชน์...

ประโยชน์ของการตรวจสอบ

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
๒. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบกับข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม และให้เหมาะสมกับสถานการณ์
๓. ส่งเสริมให้มีการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบเขตของการตรวจสอบ

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการดำเนินงานในหน้าที่ของ หน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงการควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และหรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่กำหนดเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมายวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน และการเงิน การคลัง
๔. ตรวจสอบระบบการดูแล รักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน การคลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ
๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๑ สำนัก/๓ กอง ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เรื่องที่จะตรวจสอบ

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผล เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงานโดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่า มีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ทันต่อการนำไปใช้ประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

/๒. กิจกรรมการ...

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และรายงานสถานะทางการเงิน เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเสี่ยงของระบบควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียนและเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญเสียของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณและการดำเนินงานของทุกส่วนราชการ เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับแผนการควบคุมการประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

๔. กิจกรรมตรวจสอบด้านการปฏิบัติการเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานระบบงานตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. กิจกรรมตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการ ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบแลมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติต่างๆ ควบคู่ด้วย

๖. กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๗. กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ ที่นายกรัฐมนตรีมอบหมายส่วนตำบลพรสำราญ มอบหมาย เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงิน การบัญชี

/๒.การตรวจสอบ...

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพและประหยัด

(๓) ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนดเพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

(๕) ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ

วิธีการตรวจสอบ

(๑) การสุ่ม

(๒) การตรวจนับ

(๓) การคำนวณ

(๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

(๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ

(๖) การสอบทาน

(๗) สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

(๘) การสัมภาษณ์

(๙) การยืนยัน

(๑๐) การทดสอบการบวกเลข

/หน้าที่...

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- ๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้
- ๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมครบถ้วน
- ๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่ง ให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยไม่ตั้งใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติตามข้อ (๘) ให้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ภารกิจหลักของผู้ตรวจสอบภายใน

ตรวจสอบภายในมีภารกิจในการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการ ให้คำปรึกษา (Consulting Service) อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้ายการประเมิน ปรับปรุงความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบควบคุมภายใน และระบบ บริหารจัดการตามแนวทางและหลักเกณฑ์ว่าด้วยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของหน่วยรับตรวจอย่างเป็น ระบบ

การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล หรือรายงานเมื่อการปฏิบัติงาน ตรวจสอบแล้วเสร็จ โดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความ คิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์และรวดเร็ว รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
(ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
(ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก)

/ผู้รับผิดชอบ...

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกิตตินันท์ ฤทธิวีระโรจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ

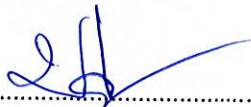
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้ดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....  ผู้เสนอแผนตรวจสอบ

(นางสาวกิตตินันท์ ฤทธิวีระโรจน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....  ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นางปณยา สุนิณิมิต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....  ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายสุระ บุญยอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ภาคผนวก



สรุประยะเวลาการตรวจสอบ งวด/กิจกรรม
แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ
ธันวาคม ๒๕๖๕	๑. ติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ	ทุกกอง/สำนัก
	๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ
ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๕	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	สำนักปลัด
	๒. การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	
	๓. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง	
	๔. ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ
มกราคม-เมษายน ๒๕๖๖	๑. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุม	กองคลัง
	๒. การเก็บรักษาเงิน	
	๓. การรับเงินและนำส่งเงิน	
	๔. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้	
	๕. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	
	๖. ติดตามเงินทุนเศรษฐกิจชุมชน	
	๗. การจัดเก็บภาษีป้าย	
	๘. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	
	๙. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท	

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวภิตินันท์ ฤทธิ์วีระโรจน์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



สรุประยะเวลาการตรวจสอบ งวด/กิจกรรม
แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ
พฤษภาคม- มิถุนายน ๒๕๖๖	๑. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร	กองช่าง
	๒. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท	

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ
กรกฎาคม- สิงหาคม ๒๕๖๖	๑. ตรวจสอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา ตรวจสอบแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา ตรวจสอบแผนปฏิบัติ การประจำปี	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม รวมถึงศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก
	๒. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท	

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ
ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๑. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	ทุกกอง/สำนัก

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ
ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	-

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกิตตินันท์ ฤทธิ์วีระโรจน์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ
อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

รายละเอียดประกอบขอบเขตของการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	๑.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ธ.ค.๖๕	๑/๑๐	นางสาวกิตตินันท์ ฤทธิ์วีระโรจน์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
	๒.การเฝ้าระวังและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ธ.ค.๖๕	๑/๑๐		
	๓.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ธ.ค.๖๕	๑/๑๐		
	๔.ทะเบียนคุณการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ธ.ค.๖๕	๑/๑๐		
	เรื่องอื่น ๆ					
	๑.ติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค.๖๕	๑/๑๐		
	กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ					
	๒.สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง					
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๑.การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค.๖๕	-		
	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย					
		-	ตลอดปีงบประมาณ	-		
		-	ตลอดปีงบประมาณ	-		

(ลงชื่อ)

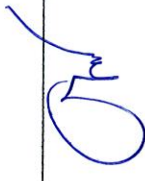
ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวกิตตินันท์ ฤทธิ์วีระโรจน์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตของการตรวจสอบ
 แผนแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรเส้าราษฎร์ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาใน การตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑.การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุม ๒.การเก็บรักษาเงิน ๓.การรับเงินและนำส่งเงิน ๔.หลักฐานภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ๕.การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๖.ติดตามเงินหนี้เศรษฐกิจชุมชน ๗.การจัดเก็บภาษีป้าย ๘.การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๙.ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.-เม.ย.๖๖ ม.ค.-เม.ย.๖๖ ม.ค.-เม.ย.๖๖ ม.ค.-เม.ย.๖๖ ม.ค.-เม.ย.๖๖ ม.ค.-เม.ย.๖๖ ม.ค.-เม.ย.๖๖ ม.ค.-เม.ย.๖๖ ม.ค.-เม.ย.๖๖	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐	นางสาวกิตตินันท์ ฤทธิ์วีระโรจน์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
 (นางสาวกิตตินันท์ ฤทธิ์วีระโรจน์)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตของการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาใน การตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	เรื่องอื่น ๆ ๑.ติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ๒.สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๑.การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ ครั้ง/ปี	๖.๖๕	๑/๑๐	นางสาวกิตินันท์ ฤทธิวีระโรจน์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
		๑ ครั้ง/ปี	๖.๖๕	๑/๑๐		
		-	ตลอดปีงบประมาณ	-		
		-	ตลอดปีงบประมาณ	-		

(ลงชื่อ)

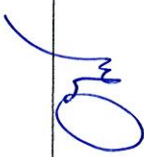
ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวกิตินันท์ ฤทธิวีระโรจน์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอขอบเขตของการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาใน การตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร ๒. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท เรื่องอื่น ๆ ๑. ติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๑. การบริหารให้คำปรึกษาแนะนำ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี - -	พ.ค.-มิ.ย.๖๖ พ.ค.-มิ.ย.๖๖ ธ.ค.๖๕ ธ.ค.๖๕ ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ - -	นางสาวกิตินันท์ ฤทธิ์วีระโรจน์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาวกิตินันท์ ฤทธิ์วีระโรจน์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตของการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาใน การตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กอง การศึกษาและ ศาสนาและ วัฒนธรรม	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	๑.การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสถานศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.-ส.ค.๖๖	๑/๑๐	นางสาวกิตินันท์ ฤทธิ์วิริยะโรจน์	
	๒.แผนพัฒนาการศึกษา, แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.-ส.ค.๖๖		นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
	๒.ทะเบียนคุณภาพการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท	๑ ครั้ง/ปี	จ.ค.๖๕	๑/๑๐		
	เรื่องอื่น ๆ	๑ ครั้ง/ปี	จ.ค.๖๕	๑/๑๐		
	๑.ติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ					
	๒.สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง					
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๑.การบริหารให้คำปรึกษาแนะนำ	-	ตลอดปีงบประมาณ	-		
	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	-	ตลอดปีงบประมาณ	-		

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวกิตินันท์ ฤทธิ์วิริยะโรจน์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ ที่	หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๕				พ.ศ. ๒๕๖๖								
			ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑.	ทุกกอง/สำนัก	๑.ติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ๒.สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง			↔										
๒.	สำนักปลัด	๑.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒.การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๓.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ๔.จ้างประจำและพนักงานจ้าง ๕.ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท	↔												
๓.	กองคลัง	๑.การเบิกจ่ายไปเสร็จรับเงินและทะเบียนคุม ๒.การเก็บรักษาเงิน ๓.การรับเงินและนำส่งเงิน ๔.ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ๕.การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๖.ติดตามเงินทุนเศรษฐกิจชุมชน ๘.การจัดเก็บภาษีป้าย ๙.การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง						↔							

แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๕				พ.ศ. ๒๕๖๖						
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
๔.	กองช่าง	๑. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร								←	→		
		๒. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท											
๕.	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. ตรวจสอบแผนยุทธศาสตร์ของสถานศึกษา,										↔	
		ตรวจสอบแผนพัฒนาการศึกษา,											
		ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี											
๖.	ทุกกอง/สำนัก	๒. พทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท											
		งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)											
		๑. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	←										→
		๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	←										→

(ลงชื่อ).....

ผู้เสนอแผนการดำเนินงาน

(นางสาวกิตตินันท์ ฤทธิ์วีระโรจน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....

ผู้เห็นชอบแผนการดำเนินงาน

(นางปณยา สุนิรมิต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

(ลงชื่อ).....

ผู้อนุมัติแผนการดำเนินงาน

(นายสุระ บุญยอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ