บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม โทร. ๐๗๕-๔๙๙-๑๓๓

ที่ นศ ๘๐๖๐๔/๑ **วันที่** ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

๑. เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม ได้จัดร่วมกันจัดทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และหน่วยตรวจสอบภายในนำผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้ไปจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามความเหมาะสม นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปีฯ ที่แนบเสนอมาพร้อมนี้

๓. ระเบียบ/หนังสือสั่งการ

๓.๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๒๐๑๐.A๑ : การวางแผนการตรวจสอบต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยงและต้องนำข้อมูลข่าวสารของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ มาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

๒๐๑๐.C๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรให้มีงานบริการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้เกิดโอกาสในการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างคุณค่าเพิ่มและการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๒ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๓.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

/๓.๓.๑ งานบริการ...

๓.๓.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น หมายถึงการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น

๑) การตรวจสอบการเงิน หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔) การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่น นอกเหนือจาก ๑) – ๓) เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ เป็นต้น

๓.๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ พร้อมทั้ง รับนโยบายและความคิดเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และนำผลการประเมินความเสี่ยง นโยบาย รวมทั้งความคิดเห็นดังกล่าวมาวางแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้งานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์

๔. <u>ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา</u>

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังข้างต้น เห็นควรดำเนินการดังนี้

๔.๑ เห็นควรอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๔.๒ เห็นควรสำเนาแผนฯ ให้แก่ส่วนราชการในสังกัดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติและลงนามในแผนการตรวจสอบฯ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(นายสมพรเอก สังข์กรด)
นิติกรชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวกมลพร มหาชัย)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

- อนุมัติ/ลงนามแล้ว

(นายชัยสิทธิ์ จงจิตต์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม
****

๑. วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

๑.๒ เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี

๑.๓ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๑.๔ เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๑.๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา

๑.๖ เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

๒.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม จำนวน ๓ ส่วนงาน (สำนัก/กอง) ประกอบด้วย

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง

๒) เรื่องที่จะตรวจสอบ (ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ)

- สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- สอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจทั้ง ๓ หน่วยงานทราบ

๒) หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งหน่วยรับตรวจทราบล่วงหน้าก่อนเข้าดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง เพื่อให้หน่วยรับตรวจดำเนินการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๓) หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ ให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ

๔) หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม ภายในเวลาอันสมควรหรือภายในสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ กรณีเรื่องที่ตรวจสอบพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕) ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วยสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๔) จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม พิจารณาสั่งการ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อความข้างต้น ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๕. ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

ตั้งแต่เดือน เมษายน ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๗

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายสมพรเอก สังข์กรด ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตรวจสอบ

(ลงชื่อ) ..... ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นายสมพรเอก สังข์กรด)
นิติกรชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ..... ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ
(นางสาวกมลพร มหาชัย)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ
(นายชัยสิทธิ์ จงจิตต์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม
วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗