



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
ที่ บร ๗๖๔๑๒/ ๖๖ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้องได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต
๒. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)
๓. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบ
๔. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่าให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

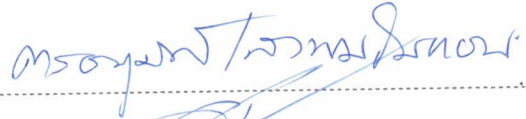
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....

(นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง



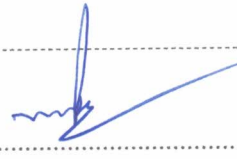
(ลงชื่อ).....

(นางอ้อมจิต ตั้งวงศ์เจริญกิจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

คำสั่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

คำสั่ง อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายนพรัตน์ สุขตาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง
อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์



แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีขั้นตอนอย่างถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด ผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติ ที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง เป็นไปอย่างถูกต้อง และตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๐๒๐

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ว่าเพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่องความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้

๒.๒ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานรวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๒.๓ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒.๔ เพื่อให้ทราบข้อมูลการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่าง ๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้

๒.๕ เพื่อให้บริหารคำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่า และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๖ เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

- การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

- การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความสำเร็จ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้องให้ดีขึ้น

๓. หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต.สองห้อง)
๕. กองสวัสดิการสังคม

๔. เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจจำนวน ๕ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม

- ๑.๑ การใช้รถและรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๑.๒ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (การเบิก-จ่ายกองทุนฯ/การบันทึกบัญชี)
- ๑.๓ งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- ๑.๔ การปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ
- ๑.๕ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๖ การควบคุมพัสดุ และ ครุภัณฑ์

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม

- ๒.๑ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง และแผนจัดหาพัสดุ
- ๒.๒ การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- ๒.๓ การควบคุมพัสดุ และ ครุภัณฑ์
- ๒.๔ การจัดเก็บภาษีป้าย
- ๒.๕ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๒.๖ การเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๗ การเขียนเช็คสั่งจ่าย

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

๓.๑ การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง

๓.๒ การปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม

๔.๑ การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา (บัญชีเงินฝากธนาคาร , บัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษา , บัญชีค่าใช้จ่าย , บัญชีรายได้สะสม และปิดบัญชีแสดงการรับ-จ่ายเงิน พร้อมจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย)

๔.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง (อาหารกลางวัน) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.สองห้อง

๔.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง (อาหารกลางวัน) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดบ้านตลาดชัย

๔.๔ การควบคุมพัสดุ และ ครุภัณฑ์

๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

๕.๑ งานกิจกรรมส่งเสริมอาชีพ

๕.๒ การควบคุมพัสดุ และ ครุภัณฑ์

๕. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจ
สำนักงานปลัด จำนวน ๖ กิจกรรม	<p><u>กิจกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง</u></p> <p>๑. การใช้รถและรักษารถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>๒. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (การเบิก-จ่ายกองทุนฯ/การบันทึกบัญชี) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๓. งานศูนย์รับแจ้งเหตุ</p> <p>๔. การปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ</p> <p>๕. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๖. การควบคุมพัสดุ และ ครุภัณฑ์</p>	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๖	นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
กองคลัง จำนวน ๗ กิจกรรม	<p><u>กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงิน</u></p> <p>๑. แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง และแผนจัดหาพัสดุ</p> <p>๒. การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์</p> <p>๓. การควบคุมพัสดุ และ ครุภัณฑ์</p> <p>๔. การจัดเก็บภาษีป้าย</p> <p>๕. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๖. การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๗. การเขียนเช็คสั่งจ่าย</p>	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๗	นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

<p>กองช่าง</p> <p>จำนวน ๒ กิจกรรม</p>	<p><u>กิจกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง</u></p> <p>๑. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง</p> <p>๒. การปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>เม.ย. - พ.ค.</p> <p>๒๕๖๗</p>	<p>นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p> <p>ปฏิบัติการ</p>
<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>จำนวน ๔ กิจกรรม</p>	<p><u>กิจกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง</u></p> <p>๑. การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา (บัญชีเงินฝากธนาคาร , บัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษา , บัญชีค่าใช้จ่าย , บัญชีรายได้สะสม และปิดบัญชีแสดงการรับ-จ่ายเงิน พร้อมจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย)</p> <p>๒. การจัดซื้อจัดจ้าง (อาหารกลางวัน) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.สองห้อง</p> <p>๓. การจัดซื้อจัดจ้าง (อาหารกลางวัน) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดบ้านตลาดชัย</p> <p>๔. การควบคุมพัสดุ และ ครุภัณฑ์</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>มิ.ย.- ส.ค.</p> <p>๒๕๖๗</p>	<p>นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p> <p>ปฏิบัติการ</p>
<p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>จำนวน ๒ กิจกรรม</p>	<p><u>กิจกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง</u></p> <p>๑. งานกิจกรรมส่งเสริมอาชีพ</p> <p>๒. การควบคุมพัสดุ และ ครุภัณฑ์</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>ส.ค. - ก.ย.</p> <p>๒๕๖๗</p>	<p>นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p> <p>ปฏิบัติการ</p>

<p>๑.สำนักปลัด ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองการศึกษาฯ ๕.กองสวัสดิการสังคม</p>	<p><u>กิจกรรมการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</u> - การสอบทานติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p><u>กิจกรรมการสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</u> - สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p><u>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</u> ๑. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>ธ.ค. ๒๕๖๖</p> <p>ธ.ค. ๒๕๖๖</p> <p>ตั้งแต่ ๒ ต.ค.๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๗</p>	<p>นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ</p>
---	--	---	---	--

การคำนวณ Man-Day เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

การคำนวณคน/วัน ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อวางแผนการตรวจสอบสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันทำงานทั้งปี	๒๔๐
หัก ลาพักผ่อน	๑๐
เหลือ	๒๓๐
หัก ประชุม	๑๕
เหลือ	๒๑๕
หัก ร่วมกิจกรรม	๕
เหลือ	๒๑๐
หัก อบรม	๑๐
เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ	๒๐๐

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบและเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

๒. หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยงาน คือ สำนัก ปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ งานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ให้ทราบก่อนล่วงหน้า

๓. หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณีซึ่งในการตรวจสอบ จะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๑ การสุ่มตัวอย่าง
- ๓.๒ การตรวจนับ
- ๓.๓ การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- ๓.๔ การคำนวณ
- ๓.๕ การตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๓.๖ การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- ๓.๗ การตรวจหารายการผิดปกติ
- ๓.๘ การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- ๓.๙ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ๓.๑๐ การสอบถาม
- ๓.๑๑ สังเกตการณ์
- ๓.๑๒ การตรวจทาน
- ๓.๑๓ การประเมินผล
- ๓.๑๔ การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

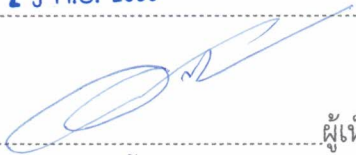
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อ ประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็น ปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารต้องถึนสั่งให้ปฏิบัติ

งบประมาณในการตรวจสอบ

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ 29 ก.ย. 2566

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางอ้อมจิต ตั้งวงศ์เจริญกิจ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง
วันที่ 29 ก.ย. 2566

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายนพรัตน์ สุขตาม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง
วันที่ 29 ก.ย. 2566