



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี
อำเภอฉะลือสกล จังหวัดนครศรีธรรมราช





**แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

**โดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี
อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช**

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจ จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจ และให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงินที่มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่าง ปลอดภัย ไม่สูญหาย ไม่รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๓ ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง) เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และไม่เกิดผลเสียหาย ต่อทางราชการ ซึ่งประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ และรายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี



**หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี
อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็น เครื่องมือของฝ่ายบริหาร มีบทบาท อำนาจหน้าที่ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อสร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี เป็นไป ในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ ตามกระบวนการจัดวางและควบคุมภายในที่ดี โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยที่สำคัญ ที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การ บริหารส่วนตำบลท่าดี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงจากการ ดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบที่ สำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของ กระบวนการบริหารเพื่อให้อาจบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะ งาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการ ตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน จากการจับผิดมาเป็นการส่งเสริมให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่และภารกิจ ประสบผลสำเร็จ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ได้นำไปปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดอันจะนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง และความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สังกัด/กอง) องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดีได้

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๓.๑.๑.๑ การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) : การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตาม มาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการ ประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงิน การบัญชี

๓.๑.๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) : การตรวจสอบ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบาย ที่กำหนดไว้

๓.๑.๑.๓ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) : การตรวจสอบ ความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๓.๑.๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ : การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ - ๑.๓ เช่น การ ตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๓.๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารฯ

๓.๒ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก/๒ กอง ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง

๓.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วยงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) จำนวน ๑๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๑.๑ การใช้และรักษารายงาน
- ๑.๒ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๑.๓ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๒.๑ การใช้และรักษารายงาน
- ๒.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒.๓ หลักประกันสัญญา

/๒.๔ ตรวจสอบติดตาม...

๒.๔ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๕ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๑ การใช้และรักษารถยนต์

๓.๒ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๓.๓ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓.๔ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วยงาน คือ สำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนล่วงหน้า

๔.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณีซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การสุ่มตัวอย่าง
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- (๔) การคำนวณ
- (๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- (๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- (๗) การตรวจหารายการผิดปกติ
- (๘) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- (๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (๑๐) การสอบถาม
- (๑๑) การสังเกตการณ์
- (๑๒) การตรวจทาน
- (๑๓) การประเมินผล
- (๑๔) การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๑๕) การยืนยันยอด
- (๑๖) การติดตามรายการ

๔.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการตรวจสอบ

ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๖.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๖.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบการรายการบัญชี พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๖.๔ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๖.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวจิราวรรณ ชูอักษร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	จำนวน	๑๐,๐๐๐	บาท
- ค่าพัฒนาบุคลากร	จำนวน	๘,๐๐๐	บาท
- ค่าวัสดุสำนักงาน	จำนวน	๒,๐๐๐	บาท
- ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	จำนวน	๑,๐๐๐	บาท

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ สามารถพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะทางการเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

๙.๒ ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดีได้ปฏิบัติงานไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบาย และมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนด

/๙.๓ ทำให้ระบบ...

๙.๓ ทำให้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี มีความเพียงพอ เหมาะสม รัดกุม สามารถลดข้อบกพร่อง และความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้

๙.๔ ทำให้การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี เป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดี ตลอดจนสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า เกิดประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตไม่ให้เกิดความเสียหายกับทางราชการได้

๙.๕ ทำให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลในการตรวจสอบ และเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ สตง. , ปชช. , ผู้กำกับดูแล , ประชาชน ฯลฯ ตรวจสอบ


(นางสาวจิรวรรณ ชูอักษร)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

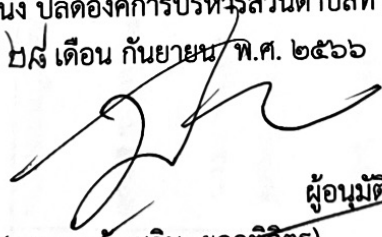
ส.ต.ต.

(สุรินทร์ เดชรักษา)

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖


(นางสาวมีญชลิน ยอดพิจิตร)

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๑ แผนงาน

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑ การใช้และรักษารหัสยนต์ เรื่องอื่น ๆ ๒ ตรวจสอบตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ๓ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๔ ตรวจสอบเรื่องที่มีข้อสังเกตจากการตรวจสอบในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - การรับ - จ่ายแลกเปลี่ยนรักษาพัสดุ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๕ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๗	๑/๓๐	นางสาวจิราวรรณ ชูอักษร	
		๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๖	๑/๑๐	นางสาวจิราวรรณ ชูอักษร	
		๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๖	๑/๑๐	นางสาวจิราวรรณ ชูอักษร	
		๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๖	๑/๕	นางสาวจิราวรรณ ชูอักษร	
		ตลอดปีงบประมาณ			นางสาวจิราวรรณ ชูอักษร	

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	๑ การใช้และรักษาทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๗	๑/๓๐	นางสาวจิรารารณ ชูอักษร	
	๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๗	๑/๓๐	นางสาวจิรารารณ ชูอักษร	
	๓ การตรวจสอบหลักประกันสัญญา เรื่องอื่น ๆ	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๗	๑/๒๐	นางสาวจิรารารณ ชูอักษร	
	๔ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๗	๑/๑๐	นางสาวจิรารารณ ชูอักษร	
	๕ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๗	๑/๑๐	นางสาวจิรารารณ ชูอักษร	
	๖ ตรวจสอบเรื่องที่มีข้อสังเกตจากการตรวจสอบในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - การรับ - จ่ายแลกเปลี่ยนพัสดุ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๖	๑/๑๐	นางสาวจิรารารณ ชูอักษร	
	๗ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ		ตลอดปีงบประมาณ			

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
 (นางสาวจิรารารณ ชูอักษร)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วย
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๓

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑ การใช้และรักษารหัสยนต์ ๒ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร เรื่องอื่น ๆ ๓ ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน ๔ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง - การรับ - จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๕ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๗	๑/๓๐	นางสาวจิราวรรณ ชูอักษร	
		๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๗	๑/๒๐	นางสาวจิราวรรณ ชูอักษร	
		๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๗	๑/๑๐	นางสาวจิราวรรณ ชูอักษร	
		๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๗	๑/๑๐	นางสาวจิราวรรณ ชูอักษร	
		๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๖	๑/๕	นางสาวจิราวรรณ ชูอักษร	
			ตลอดปีงบประมาณ			

(ลงชื่อ) **ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ**
 (นางสาวจิราวรรณ ชูอักษร)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

คำชี้แจง แบบประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจข้อมูลปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้าน และประเมินผลเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ โดยต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง ซึ่งต้องหารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปจัดลำดับความสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบประจำปีได้อย่างเหมาะสม

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			หลักฐานที่ใช้ประเมิน
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๑.	ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S) ๑.๑ กรอบอัตรากำลังกับจำนวนที่มีอยู่จริง	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงไม่ต่ำกว่า ๘๕% ของกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงอยู่ระหว่าง ๘๐-๘๔% ของกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงต่ำกว่า ๘๐% ของกรอบอัตรากำลัง	- กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี
๒.	ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O) ๒.๑ ด้านการควบคุมภายในระบบการควบคุมภายใน	☐ มีระบบควบคุมภายในทุกภารกิจ และจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีระบบควบคุมภายในทุกภารกิจ แต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	☐ มีระบบควบคุมภายในไม่ครบคลุมทุกภารกิจ และไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	- แบบ ปค๔, แบบ ปค ๕
๓.	ด้านการเงิน (Financial : F) ๓.๑ ด้านงบประมาณจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	☐ จำนวนเงินงบประมาณต่ำกว่า ๑๐% ของจำนวนเงินงบประมาณทั้งหมดขององค์กร	☐ จำนวนเงินงบประมาณต่ำกว่า ๑๐%-๓๐% ของจำนวนเงินงบประมาณทั้งหมดขององค์กร	☐ จำนวนเงินงบประมาณสูงกว่า ๓๐% ของจำนวนเงินงบประมาณทั้งหมดขององค์กร	- ข้อบัญญัติประจำปี
๔.	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C) ๔.๑ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน ๔.๒ ข้อหักท้วงการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ภายในหน่วยงาน	☐ มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุกกิจกรรม ☐ สำนัก/กอง มีข้อหักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๒ เรื่องต่อปี	☐ มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานเฉพาะบางกิจกรรม ☐ สำนัก/กอง มีข้อหักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๓ เรื่องต่อปี	☐ ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน ☐ สำนัก/กอง มีข้อหักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ เกินกว่า ๓ เรื่องต่อปี	- รายงานของหน่วยตรวจสอบภายใน - ข้อหักท้วงของ สตง.
๕.	ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management : K) ๕.๑ การบริหารความรู้ คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน	☐ มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๓ ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๕ ปี	☐ มีคุณวุฒิตรง หรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	☐ มีคุณวุฒิตรง หรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง แต่ละสำนัก/กอง

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง						คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)			
	สำนักปลัด								
๑	การปฏิบัติงานสารบรรณ และธุรการ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐	๑	
๒	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๓	๑	๓	๒	๒.๐๐	๒	
๓	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๕๐	๑	
๔	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๕๐	๑	
๕	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๕๐	๑	
๖	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๕๐	๑	
๗	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๕๐	๑	
๘	การเลื่อนชั้นเงินเดือน	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๕๐	๑	
๙	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๓	๒	๑	๑	๑	๑.๖๐	๑	
	กองคลัง								
๑๐	การปฏิบัติงานสารบรรณ และธุรการ	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๕๐	๑	
๑๑	การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐	๑	
๑๒	การเบิกจ่ายเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	๑	
๑๓	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐	๑	
๑๔	การรับเงินและนำส่งเงิน	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐	๑	
๑๕	หลักประกันสัญญา	๓	๒	๑	๑	๑	๑.๖๐	๑	
๑๖	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๓	๒	๑	๑	๑	๑.๖๐	๑	
๑๗	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓	๒	๑	๑	๑	๑.๖๐	๑	
๑๘	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๓	๑	๓	๒	๒.๐๐	๒	
๑๙	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๕๐	๑	
๒๐	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๕๐	๑	
๒๑	การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๕๐	๑	
	กองช่าง								
๒๒	การปฏิบัติงานสารบรรณ และธุรการ	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๕๐	๑	
๒๓	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๓	๑	๓	๒	๒.๐๐	๒	
๒๔	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๓	๒	๑	๒	๑	๑.๘๐	๒	
๒๕	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๕๐	๑	

Signature

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์	ด้านการ ปฏิบัติงาน	ด้าน การเงิน	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ	ด้านการ บริหาร ความรู้	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง
		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)		
๒๖	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๔๐	๑
๒๗	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๓	๒	๑	๑	๑	๑.๖๐	๑
๒๘	การควบคุมงานก่อสร้าง	๒	๓	๒	๑	๑	๑.๘๐	๒

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
2.33 - 3.00	สูง = 3
1.68 - 2.32	ปานกลาง = 2
1 - 1.67	ต่ำ = 1

ค่าสูงสุด	3
ค่าต่ำสุด	1
ค่าพิสัย	2
ช่วงของค่าพิสัย (ค่าพิสัย / ช่วงคะแนน)	0.67

ดังนั้น

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง =	2.33 - 3.00
ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงปานกลาง =	1.68 - 2.32
ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงต่ำ =	1.00 - 1.67