



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร โทร. ๐๔๔-๕๕๘๙๙๕

ที่ สร ๘๐๗๐๕/ -

วันที่ ๓๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร

### เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี นั้น

ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบภายในตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นในเวลาอันสมควร หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที นั้น

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร บรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถสอบทานระบบการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารอย่างแท้จริง เพื่อขออนุมัติใช้แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

### ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด
- ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒

**ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ**

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ข้างต้น หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

- ๑) พิจารณาอนุมัติแผนตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗
- ๒) พิจารณาอนุมัติให้ประกาศใช้แผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อดำเนินการตามแผนการตรวจสอบภายใน ต่อไป
- ๓) เห็นควร แจ้งให้หน่วยรับตรวจซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติ

(ลงชื่อ)



(นางสาวสุพรรณิ เลี่ยมดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร

.....  
.....

- ดารอนมกตนาถไชย



(ลงชื่อ)

(นางเขมานันท์ ขบวนฉลาด)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล


ข้อพิจารณา/คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

(ลงชื่อ)



(นายเหิน จุไรย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร

...../กันยายน./๒๕๖๖



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร  
เรื่อง การใช้แผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตรวจสอบภายใน โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร ได้จัดทำแผนตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติเรียบร้อยแล้ว  
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเหิน จุไรย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร



แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดย

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร  
อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์

## คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มี ขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญ หาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทาง เดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้ เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการ ตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ	๑
๓. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑
๔. ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
๕. กิจกรรมการตรวจสอบและให้บริการ	๒
๖. ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ	๓
๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๓
๘. งบประมาณ	๓
๙. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๔
๑๐. ขอบเขตแบบแผนการให้คำปรึกษา	๕

**แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)**  
**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**ของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร**  
**อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์**

**๑. หลักการและเหตุผล**

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร มีบทบาท อำนาจและหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ การตรวจสอบภายในเป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่และภารกิจประสบผลสำเร็จ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร สร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ

**๒. วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ**

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

**๓. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสม รัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่ม ประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร ได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุดและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่อง ได้ทันเหตุการณ์

๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี(Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

#### ๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

๔.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจสอบสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร จำนวน ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย

- สำนักปลัด อบต.
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

#### ๔.๒ ระยะเวลาของข้อมูลที่เข้าตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) และอาจตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ที่ดำเนินการไปแล้วเพื่อประเมินและติดตามผลการดำเนินงานด้วย

#### ๔.๓ ระยะเวลาในการรายงานผล

รายงานผลการตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน

#### ๔.๔ การติดตามประเมินผล

ติดตามผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

### ๕. กิจกรรมการตรวจสอบและให้บริการ

#### ๕.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น(Assurance Services)

๑) กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไรและผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงินเป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๓) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ และดำเนินงานของทุกส่วนราชการเป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๕) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติการเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนดเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

๖) กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศเป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการ ปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๗) กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร มอบหมายเป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมายหรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิยมชอบเกิดขึ้น

## ๕.๒ การใช้คำปรึกษา (Consulting Services)

เป็นการให้คำปรึกษา คำแนะนำ ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย คำสั่ง การมอบอำนาจ มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรทุกระดับในหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทรและปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทรให้ดีขึ้น

## ๖. ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

## ๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสุพรรณิ เลี่ยมดี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

## ๘. งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร จำนวนเงิน - บาท

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุพรรณิ เลี่ยมดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุพรรณิ เลี่ยมดี)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

(นางเขมานันท์ ขบวนฉลาด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร

(ลงชื่อ)

(นายเหิน จุไรย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ


องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร

รายละเอียดประกอบของเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ปลัดฯ	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ๑. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี	ธันวาคม สิงหาคม มีนาคม/สิงหาคม	๑/๒๐ ๑/๑๐ ๑/๒๐	นางสาวสุพรรณีย์ เลี่ยมดี นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
ปลัดฯ	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๑. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน/กันยายน	๑/๒๐		
ปลัดฯ	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๑. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน/กันยายน	๑/๒๐		
ปลัดฯ	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๑. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ	๑ ครั้ง/ปี	ตลอดปีงบประมาณ	๑/๒๐		

(ลงชื่อ)  ผู้สอบทาน  
(นางสาวสุพรรณีย์ เลี่ยมดี)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ  
(นางสาวสุพรรณีย์ เลี่ยมดี)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ขอบเขตแผนแผนการให้คำปรึกษา

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจ/ให้คำปรึกษา	แผนปี ๒๕๖๗			ผู้รับผิดชอบ ในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง		
บริหาร อบรม.บ้านไพร องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไพร งานปลัด คลัง าง รศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ประเภทของการตรวจสอบ : การบริการให้ความเชื่อมั่น คstmให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICE) ๑. เรื่องการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลัก เกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๒๕๖๖	๑ คน/ รวม ๒๐ วัน	นางสาวสุพรรณิ เลี่ยมดี นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ให้คำปรึกษาตาม ว ๑๐๕ หลักเกณฑ์ กค. กำหนด
	๒. เรื่องการจัดการบริหารความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวง การคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหาร จัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๒๕๖๖	๑ คน/ รวม ๒๐ วัน	นางสาวสุพรรณิ เลี่ยมดี นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ให้คำปรึกษาตาม ว ๒๓ หลักเกณฑ์ กค. กำหนด
	๓. เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้อง กับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมของหน่วยงานของรัฐ ว.๑๙๙ ลว. ๗ มี.ค. ๒๕๖๑	- ครั้ง/ปี	ต.ค.๒๕๖๖- ก.ย.๒๕๖๗	๑ คน/ รวม ๑๐ วัน	นางสาวสุพรรณิ เลี่ยมดี นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ให้คำปรึกษาตาม ว.๑๙๙
	๔. เรื่อง ระเบียบ มท. ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหาร งานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒	- ครั้ง/ปี	ต.ค.๒๕๖๖- ก.ย.๒๕๖๗	๑ คน/ รวม ๑๐ วัน	นางสาวสุพรรณิ เลี่ยมดี นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ให้คำปรึกษาตามรายการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ/ให้คำปรึกษา	แผนปี ๒๕๖๗			ผู้รับผิดชอบ ในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ตั้งแต่ ต.ค.๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗	จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ		
ผู้บริหาร อบต.บ้านไทร องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร งานปลัด คลัง ช่าง	คดีนี้ให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICE) ๕. เรื่อง ระเบียบ มท. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการ เข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗. เพิ่มเติม	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/ รวม ๑๐ วัน	ต.ค.๒๕๖๖- ก.ย.๒๕๖๗	นางสาวสุพรรณิ เลียมดี นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ให้คำปรึกษาตามรายการ
	๖. เรื่อง ระเบียบ มท. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ฉ.๔ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/ รวม ๑๐ วัน	ต.ค.๒๕๖๖- ก.ย.๒๕๖๗	นางสาวสุพรรณิ เลียมดี นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ให้คำปรึกษาตามรายการ
	๗. เรื่อง ระเบียบ มท. ว่าด้วยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔). พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/ รวม ๑๐ วัน	ต.ค.๒๕๖๖- ก.ย.๒๕๖๗	นางสาวสุพรรณิ เลียมดี นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ให้คำปรึกษาตามรายการ
	๘. ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/ รวม ๑๐ วัน	ต.ค.๒๕๖๖- ก.ย.๒๕๖๗	นางสาวสุพรรณิ เลียมดี นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ให้คำปรึกษาตามรายการ
๙. กฎหมาย ระเบียบ สั่งการอื่น ๆ ที่หน่วยงานตรวจสอบ ฯ มีองค์ความรู้ สามารถให้บริการคำปรึกษาได้			ต.ค.๒๕๖๖- ก.ย.๒๕๖๗			
รวมเวลาปฏิบัติงาน ตามเอกสารแนบขอขอบเขต ข้อ ๔			๑๐๐ วัน			*วันที่ทำการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม*



แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
 องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๖					พ.ศ. ๒๕๖๗						
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. ประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ	↔											↔
๒. ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน(ปค.๔,ปค.๕)	↔											
๓. สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร(ปค.๔,ปค.๕.)	↔											↔
๔. งานเลขานุการคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินผล การควบคุมภายในตามระเบียบข้อ ๖ ของ อบต.บ้านไทร(รวบรวมรายงานฯ)	↔											
๕. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖	↔		↔									↔
๖. สอบทานการติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	↔		↔									↔
๖. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan) งดเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๗ และงดเดือนเมษายน ๒๕๖๗ ถึงเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗	↔					↔		↔				
๗. ตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี							↔					
๘. ตรวจสอบการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ											↔	
๙. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน							↔					↔



การประเมินความเสี่ยง  
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
	<b>สำนักปลัด</b>						
๑)	การจัดทำแผนพัฒนาของ อปท.	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖
๒)	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
๓)	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
๔)	การใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๑	๒	๓	๑	๑	๑.๖
	<b>กองคลัง</b>						
๕)	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒	๓	๒	๓	๓	๒.๖
๖)	การรับ-ส่งเงินของ อปท.	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๗)	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑	๑	๒	๒	๑	๑.๔
๘)	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร	๑	๑	๒	๑	๒	๑.๔
๙)	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๑๐)	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๓	๒	๒	๒	๒	๒
๑๑)	การเขียนเช็คสั่งจ่าย	๑	๓	๓	๑	๑	๑.๘
๑๒)	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๑๓)	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๑๔)	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ	๑	๒	๓	๒	๒	๒
๑๕)	การควบคุมพัสดุ การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๑๖)	หลักประกันสัญญา	๑	๓	๒	๒	๒	๒
๑๗)	การจำหน่ายพัสดุ	๑	๓	๒	๑	๒	๒
๑๘)	ลูกหนี้ค้างชำระ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๑๙)	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	๓	๓	๑	๑	๑.๘
	<b>กองช่าง</b>						
๒๐)	การควบคุมงานก่อสร้าง	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๒๑)	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๒๒)	การควบคุมพัสดุ การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑	๓	๒	๒	๒	๒

การประเมินความเสี่ยง (ต่อ)  
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
	กองการศึกษา							
๒๓)	การดำเนินการและเบิกจ่ายงบประมาณของ สถานศึกษา		๑	๓	๓	๒	๒	๒.๒
๒๔)	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน		๑	๓	๓	๒	๒	๒.๒
๒๕)	การรับ-ส่งเงินของ อปท.		๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

ค่าสูงสุด ๓  
 ค่าต่ำสุด ๑  
 ค่าพิสัย ๒  
 ช่วงของค่าพิสัย  $(๒ \div ๓) = ๐.๖๗$  (ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง = ๒.๓๓ - ๓.๐๐

$$(๓ - ๐.๖๗ = ๒.๓๓)$$

ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง = ๑.๖๘ - ๒.๓๒

ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ = ๑.๐ - ๑.๖๗

$$(๑ + ๐.๖๗ = ๑.๖๗)$$