



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ โทร. ๐-๔๔๖๖-๖๖๔๖

ที่ บร ๘๘๗๐๑/๓๒๑

วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เรียน นายกอง้องการบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

เรื่องเดิม

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆตลอดจนการตรวจสอบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๗ (๔)
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘

ข้อเสนอ/พิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ข้างต้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอเสนอการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หากเห็นชอบโปรดลงนามตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


ลงชื่อ

(นางสาวชุตติพร ประการกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็น.....

ลงชื่อ



(นายพรมา นาคเหนือ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

ความเห็น.....

เห็นชอบตามเสนอ

ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

ลงชื่อ


(นายไสว พลสม)
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
หน่วยตรวจสอบภายใน
เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของ หน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปาน กลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวนอัตรากำลังคนที่ ปฏิบัติการ	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มี จริงไม่น้อยกว่า ๘๐% ของ อัตรากำลัง ตาม กรอบอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริง มากกว่า ๗๐% แต่ไม่ ถึง ๘๐% ของ อัตรากำลัง ตามกรอบ อัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มี จริงน้อยกว่า ๗๐% ของ อัตรากำลัง ตามกรอบ อัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย เหตุผล.....
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการ ควบคุมภายใน	<input type="checkbox"/> มีระบบการ ควบคุมภายในทุก ภารกิจและจัดทำ เอกสารเผยแพร่ให้ บุคลากรทุกระดับถือ ปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุม ภายในทุกภารกิจ แต่ ไม่ทำเอกสารเผยแพร่ ให้บุคลากรทุกระดับ ถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ ไม่เพียงพอ	<input type="checkbox"/> มีระบบการ ควบคุมภายในไม่ ครอบคลุมทุกภารกิจ และไม่จัดทำเอกสาร เผยแพร่ให้บุคลากร ทุกระดับถือปฏิบัติ หรือเผยแพร่ไม่ เพียงพอ	<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย เหตุผล.....
๓	ด้านการเงิน Financial (F) รายงานทางการเงิน	<input type="checkbox"/> ส่งรายงาน การเงินให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ตามเวลา หรือล่าช้าไม่เกิน ๑๕ วัน	<input type="checkbox"/> ส่งรายงานการเงิน ให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ล่าช้าเกิน ๑๕ วัน แต่ไม่เกิน ๑ เดือน	<input type="checkbox"/> ส่งรายงาน การเงินให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ล่าช้า เกิน ๑ เดือน	<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย เหตุผล.....
๔	ด้านกฎระเบียบข้อบังคับ Compliance (C) การ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่ เกี่ยวข้อง การติดตาม แก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานที่ไม่ เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์	<input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการ และ ไม่มีข้อทักท้วงจาก หน่วยงานตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ สั่งการ มีข้อทักท้วง จากหน่วยงาน ตรวจสอบ และ ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ	<input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการ มีข้อ ทักท้วงจาก หน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ	<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย เหตุผล.....
๕	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management คุณวุฒิ และประสบการณ์ใน ตำแหน่งหัวหน้างาน	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับ ตำแหน่งและมี ประสบการณ์ในงาน ที่ปฏิบัติมากกว่า ๓ ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ใน งานที่ปฏิบัติมากกว่า ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ ตรงกับตำแหน่งและมี ประสบการณ์ในงานที่ ปฏิบัติ และ ประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรง หรือไม่ตรงกับ ตำแหน่งและมี ประสบการณ์ในงาน ที่ ปฏิบัติน้อยกว่า ๑ ปี	<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย เหตุผล.....

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๒	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๓	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๔	การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงราชการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๕	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔
๖	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน อปพร.	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๔
๗	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๘	โครงการขอรับเงินจากกองทุน สปสช.	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๔
	กองคลัง						
๙	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๑๐	การรับเงิน	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๑๑	การจัดทำแผนที่ภาษี	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๑๒	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๑๓	การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๑๔	การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๑๕	การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการ จำหน่ายพัสดุ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
	กองช่าง						
๑๖	การกำหนดราคากลางก่อสร้าง	๓	๓	๒	๒	๑	๒.๒
๑๗	การตรวจรับพัสดุ	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖
๑๘	การควบคุมงานก่อสร้าง	๒	๓	๒	๓	๑	๒.๒
	กองการศึกษา						
๑๙	การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๒๐	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔
๒๑	การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
	กองสวัสดิการสังคม						
๒๒	การจัดทำทะเบียนเด็กแรกเกิด	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๔
๒๓	การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพของ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔
๒๔	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๖๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเห็นเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ

ระดับสูง = ๓

ระดับกลาง = ๒

ระดับต่ำ = ๑

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองช่าง	การกำหนดราคากลางก่อสร้าง	๒.๒	๒	๑
กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	๒.๒	๒	๒
สำนักปลัด	การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ	๒	๒	๓
กองช่าง	การตรวจรับพัสดุ	๑.๖	๑	๔
สำนักปลัด	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	๑.๕	๑	๕
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน อปพร.	๑.๕	๑	๖
กองคลัง	การจัดทำแผนที่ภาษี	๑.๕	๑	๗
กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๕	๑	๘
กองการศึกษาฯ	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	๑.๕	๑	๙
กองการศึกษาฯ	การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๕	๑	๑๐
สำนักปลัด	โครงการขอรับเงินจากกองทุน สปสช.	๑.๕	๑	๑๑
กองสวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพของ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑.๕	๑	๑๒
กองสวัสดิการสังคม	การจัดทำทะเบียนเด็กแรกเกิด	๑.๕	๑	๑๓
กองสวัสดิการสังคม	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	๑.๕	๑	๑๔
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๒	๑	๑๕
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑.๒	๑	๑๖
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๒	๑	๑๗
สำนักปลัด	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑.๒	๑	๑๘
กองคลัง	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑.๒	๑	๑๙
กองคลัง	การรับเงิน	๑.๒	๑	๒๐
กองคลัง	การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑.๒	๑	๒๑
กองคลัง	การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร	๑.๒	๑	๒๒
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ	๑.๒	๑	๒๓
กองการศึกษาฯ	การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๒	๑	๒๔

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ

หมายเหตุ : นำผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงมาจัดลำดับความเสี่ยงและนำไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ โทร. ๐-๔๔๖๖-๖๖๔๖
ที่ บร ๘๘๗๐๑/๔๖๖ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗
เรื่อง ขอแจ้งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ออกตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ดังนั้น เมื่อหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อนุมัติแล้ว นัยตาม (ข้อ ๒๑) แห่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบ และเพื่อให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ได้ทราบแผนการตรวจสอบฯ พร้อมบันทึกฉบับนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ฉบับ แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นายไสว พลสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

เอกสารการแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกข้อความ
หน่วยตรวจสอบภายใน ที่ บร ๘๘๗๐๑/๓๔๐ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗

๑. สำนักปลัดฯ.....

๒. กองคลัง.....

๓. กองช่าง.....

๔. กองการศึกษา.....

๕. กองสวัสดิการสังคม.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ โทร. ๐-๕๕๖๖-๖๓๘๖

ที่ บร ๘๘๗๐๑/๓๕๐

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ปงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

เรื่องเดิม

ด้วยกระบวนการบริหารงานสำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องกำหนดแผนงานไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานด้านอื่นๆ โดยแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดเป็นการวางแผนการดำเนินการล่วงหน้า มีระยะเวลา ๑ ปี ลักษณะของแผนกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตเรื่องที่ตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ งบประมาณ หน่วยรับตรวจอัตรากำลัง เวลา ผู้สอบทานการตรวจสอบนั้น ดังนั้นแผนการตรวจสอบจึงเปรียบเสมือนเครื่องมือกำหนดทิศทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดอันนำไปสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ตรวจโดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด คือ บุคลากร เวลา แล้วนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และมาตรฐานคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือเป็นปฏิบัติตามมาตรฐานและคู่มือการตรวจสอบที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นโดยให้เหมาะสมกับปริมาณ ตรวจสอบ ความยาก ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลา ตรวจสอบภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ และ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบ ประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๓. หลักเกณฑ์การเสริมสร้างคุณภาพตรวจสอบภายใน สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ด้านที่ ๒ ด้านการจัดการ Management ประเด็นที่ ๓ การวางแผนการตรวจสอบ

/ข้อเสนอ.....

ข้อเสนอ/พิจารณา



๑. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติดำเนินการดังต่อไปนี้
๒. โปรดพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ (รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบฯ ที่แนบมาพร้อมนี้)

จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวชutipร ประการกิจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ	ข้อพิจารณา/คำสั่ง
<p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>
<p>(นายพรมมา นาคเหนือ) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์</p> 	<p>(นายไสว พลสม) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์</p> 

แผนการตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
อำเภอนาโพธิ์ จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารในการติดตาม และ ประเมินผล การปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในองค์กร รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำ ให้ผลการ ดำเนินงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นการดำเนินการอย่างเป็น อิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจ จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษา เพิ่มคุณค่าและ ปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการ ประเมินและปรับปรุงงานให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความ น่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่าง ปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการ ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมี ระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปแนวทาง เดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ และรายละเอียดแผนการตรวจสอบของผู้ ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑	แผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	๑ - ๒
ส่วนที่ ๒	รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบ	๓ - ๗



องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหาร ส่วนตำบลนาโพธิ์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ผิดพลาดและ ลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เป็นไปอย่างถูกต้องและตาม วัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของ หน่วยงานรับตรวจจำนวน ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษาฯ
๕. กองสวัสดิการสังคม

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

สำนักงานปลัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
กองคลัง ตรวจสอบทางการเงินและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
กองการศึกษาฯ ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

๓.๔ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (เอกสารแนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวชุตีพร ประการกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวชุตีพร ประการกิจ)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ

(นายพรมมา นาคเหนือ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ

(นายไสว พลสม)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจ

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด					นางสาวชุตติพร ประการกิจ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยน ได้ตามความ เหมาะสม
	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๗	๑/๕		
	๒. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงราชการ	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๘	๑/๕		
	๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๘	๑/๕		
	๔. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน อปพร.	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๘	๑/๕		
	๕. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๘	๑/๕		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง					นางสาวชุตติพร ประการกิจ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในในปฏิบัติการ	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยน ได้ตามความ เหมาะสม
	๑. การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๘	๑/๕		
	๒. การรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๘	๑/๕		
	๓. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๘	๑/๕		
	๔. การจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๘	๑/๕		
	๕. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๑/๕		

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	เรื่องที่ตรวจสอบ				นางสาวชุตติพร ประการกิจ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
	๑. การตรวจรับวัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๘	๑/๕		
	๒. การกำหนดราคาากลางก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๘	๑/๕		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษาฯ					นางสาวชุตติพร ประการกิจ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยน ได้ตามความ เหมาะสม
	๑. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๗	๑/๕		
	๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๘	๑/๕		

1
1

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการสังคม					นางสาวชุตติพร ประการกิจ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยน ได้ตามความ เหมาะสม
	๑. การจัดทำทะเบียนเด็กแรกเกิด	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๘	๑/๕		