



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

และ

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม
อำเภอนายายอาม จังหวัดจันทบุรี

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในองค์กร รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยตรวจสอบ จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะ การปรับปรุง การบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ และรายละเอียดแผนการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม
กันยายน ๒๕๖๗

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง	๑
๒. การประเมินความเสี่ยง ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง	๒
๓. การจัดลำดับความเสี่ยง	๕
๔. แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐	๘
๕. ขอบเขตการตรวจสอบ	๑๑
๖. แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๓
๗. รายละเอียดขอบเขตประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๖
๘. รายละเอียดการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๒๐

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม อำเภอนายายอาม จังหวัดจันทบุรี

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง		
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)
๑.	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวนอัตรากำลัง ที่ปฏิบัติงาน	○ อัตรากำลัง ที่มีอยู่จริงไม่น้อยกว่า ๘๐% ของกรอบ อัตรากำลัง	○ อัตรากำลังที่มีอยู่จริง มากกว่า ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ของกรอบอัตรากำลัง	○ อัตรากำลัง ที่มีอยู่จริงน้อยกว่า ๘๐% ของกรอบ อัตรากำลัง
๒.	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	○ มีระบบการควบคุม ภายใน ทุกภารกิจ และจัดทำเอกสาร เผยแพร่ให้บุคลากร ทุกระดับถือปฏิบัติ	○ มีระบบการควบคุมภายใน ทุกภารกิจ แต่ไม่จัดทำเอกสาร เผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับ ถือปฏิบัติ หรือเผยแพร่ ไม่เพียงพอ	○ มีระบบการควบคุม ภายใน ทุกภารกิจ และไม่จัดทำเอกสาร เผยแพร่ให้บุคลากร ทุกระดับถือปฏิบัติ หรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ
๓.	ด้านการเงิน Financial (F) จำนวนเงินงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร	○ จำนวนเงิน งบประมาณน้อยกว่า ๑๐% ของงบประมาณ รายจ่ายทั้งหมด ของ อบท.	○ จำนวนเงินงบประมาณ น้อยกว่า ๑๐ - ๓๐% ของงบประมาณรายจ่ายทั้งหมด ของ อบท.	○ จำนวนเงิน งบประมาณมากกว่า ๓๐% ของงบประมาณ รายจ่ายทั้งหมด ของ อบท.
๔.	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง และการติดตาม แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์	○ มีการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือ สั่งการ และไม่มี ข้อทักท้วงจากหน่วยงาน ตรวจสอบ	○ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ สั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงาน ตรวจสอบ และดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ	○ ไม่ปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ สั่งการ มีข้อทักท้วงจาก หน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ
๕.	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ ในตำแหน่งงาน	○ มีคุณวุฒิตรงกับ ตำแหน่งและมี ประสบการณ์ในงาน ที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงาน ที่ปฏิบัติมากกว่า ๕ ปี	○ มีคุณวุฒิไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงาน ที่ปฏิบัติ และประสบการณ์ มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	○ มีคุณวุฒิตรง หรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน Operation (O)	ด้านการเงิน Financial (F)	ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ Compliance (C)	ด้านการบริหาร ความรู้ Knowledge Management (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๑.	งานบริหารงานบุคคล ๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร ๑.๒ การปฏิบัติงาน ในระบบ LHR ๑.๓ การลงเวลาปฏิบัติงาน ของพนักงาน และลูกจ้าง ๑.๔ การจัดทำทะเบียน วันลา ของพนักงาน และลูกจ้าง ๑.๕ การจัดทำทะเบียน ประวัติ ๑.๖ การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ/การเลื่อนขั้น เงินเดือน	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๒.	งานธุรการ ๒.๑ ตรวจสอบทะเบียนคุม หนังสือ รับ – ส่ง ๒.๒ ตรวจสอบทะเบียนคุม คำสั่ง ประกาศ ๒.๓ ตรวจสอบการจัดเก็บ เอกสารอย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวก ต่อการค้นหา	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖
๓.	งานสวัสดิการสังคม ๓.๑ ตรวจสอบการรับ ลงทะเบียนของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ๓.๒ ตรวจสอบการเบิก จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๔.	งานกิจการสภา	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐
๕.	การดำเนินการเกี่ยวกับ การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน Operation (O)	ด้านการเงิน Financial (F)	ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ Compliance (C)	ด้านการบริหาร ความรู้ Knowledge Management (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๖.	การใช้และรักษารถยนต์	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖
๗.	การเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ และการฝึกอบรม	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖
	กองคลัง						
๘.	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๙.	การยืมเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖
๑๐.	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน บุคคลหรือคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ ของ อบต.น่ายายอาม	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖
๑๑.	การจัดทำแผนที่ภาษี	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖
๑๒.	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐
๑๓.	หลักประกันสัญญา	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๑๔.	การควบคุมพัสดุ และการจำหน่าย	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐
	กองช่าง						
๑๕.	การกำหนดราคากลาง งานก่อสร้าง	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐
๑๖.	การควบคุมงานก่อสร้าง	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๑๗.	การใช้และรักษารถยนต์	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน Operation (O)	ด้านการเงิน Financial (F)	ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ Compliance (C)	ด้านการบริหาร ความรู้ Knowledge Management (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	กองสาธารณสุข						
๑๘.	การดำเนินงานกองทุน หลักประกันสุขภาพ	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐
๑๙.	การดำเนินการโครงการ ต่างๆ	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐
๒๐.	การใช้และรักษารถยนต์	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖
	กองการศึกษา						
๒๑.	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๒๒.	การดำเนินการโครงการ ต่างๆ	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐
๒๓.	การรับเงิน - จ่ายเงิน จัดทำบัญชีและการพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
สำนักปลัด	งานบริหารงานบุคคล ๑. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๒. การปฏิบัติงาน ในระบบ LHR ๓. การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้าง ๔. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง ๕. การจัดทำทะเบียนประวัติ ๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/ การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๒.๔	๓	๑
สำนักปลัด	งานสวัสดิการสังคม ๑. ตรวจสอบการรับลงทะเบียนของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๒.๔	๓	๒
กองคลัง	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๒.๔	๓	๓
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๒.๔	๓	๔
กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	๒.๔	๓	๕
กองการศึกษาฯ	ฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒.๔	๓	๖
กองการศึกษาฯ	การรับเงิน - จ่ายเงิน จัดทำบัญชีและการพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒.๔	๓	๗
สำนักปลัด	งานกิจการสภา	๒.๐	๒	๘
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒.๐	๒	๙
กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒.๐	๒	๑๐
กองคลัง	การควบคุมพัสดุและการจำหน่าย	๒.๐	๒	๑๑
กองช่าง	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๒.๐	๒	๑๒

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองสาธารณสุขฯ	การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๒.๐	๒	๑๓
กองสาธารณสุขฯ	การดำเนินการโครงการต่างๆ	๒.๐	๒	๑๔
กองการศึกษาฯ	การดำเนินการโครงการต่างๆ	๒.๐	๒	๑๕
สำนักปลัด	งานธุรการ ๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือ รับ – ส่ง ๒. ตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ ๓. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา	๑.๖	๑	๑๖
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๖	๑	๑๗
สำนักปลัด	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรม	๑.๖	๑	๑๘
กองคลัง	การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	๑.๖	๑	๑๙
กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ ของ อบต.นายายอาม	๑.๖	๑	๒๐
กองคลัง	การจัดทำแผนที่ภาษี	๑.๖	๑	๒๑
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๖	๑	๒๒
กองสาธารณสุขฯ	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๖	๑	๒๓

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

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

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไข ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงินการปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจที่ตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๕ หน่วยงาน รวม ๒๓ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๗ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) งานบริหารงานบุคคล
 - การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
 - การปฏิบัติงาน ในระบบ LHR
 - การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้าง
 - การจัดทำทะเบียนวันลา ของพนักงาน และลูกจ้าง
 - การจัดทำทะเบียนประวัติ
 - การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๒) งานสวัสดิการสังคม
 - ตรวจสอบการรับลงทะเบียนของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
 - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๒) หลักประกันสัญญา

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การควบคุมงานก่อสร้าง

๔. กองการศึกษาฯ ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) การรับเงิน - จ่ายเงิน จัดทำบัญชีและการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/ปีงบประมาณ...

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๘ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) งานกิจการสภา
 - ๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๒) การควบคุมพัสดุและการจำหน่าย
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
๔. กองสาธารณสุขฯ ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
 - ๒) การดำเนินการโครงการต่างๆ
๕. กองการศึกษาฯ ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินการโครงการต่างๆ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๘ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) งานธุรการ
 - ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือ รับ - ส่ง
 - ตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ
 - ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา
 - ๒) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๓) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรม
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม
 - ๒) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ของ อบต.นายายอาม
 - ๓) การจัดทำแผนที่ภาษี
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้และรักษารถยนต์
๔. กองสาธารณสุขฯ ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้และรักษารถยนต์

๓. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวรัตนา นามพรหม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๔. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวรัตนา นามพรหม)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางละไม สิทธิพิศุทธิ์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายศุภกิจ จินดาพรรณ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวน คน/วัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
สำนักปลัด	งานบริหารงานบุคคล - การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร - การปฏิบัติงานในระบบ LHR - การลงเวลาปฏิบัติงาน ของพนักงาน และลูกจ้าง - การจัดทำทะเบียนวันลา ของพนักงาน และลูกจ้าง - การจัดทำทะเบียนประวัติ - การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ/การเลื่อนขั้นเงินเดือน	สูง	๔๐			๔๐
	งานธุรการ - ตรวจสอบทะเบียนคุม หนังสือ รับ - ส่ง - ตรวจสอบทะเบียนคุม คำสั่ง ประกาศ - ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา	ต่ำ			๔๐	๔๐
	งานสวัสดิการสังคม - ตรวจสอบการรับลงทะเบียน ของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	สูง	๒๐			๒๐
	งานกิจการสภา	ปานกลาง		๒๐		๒๐
	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ปานกลาง		๔๐		๔๐
	การใช้และรักษารถยนต์	ต่ำ			๒๐	๒๐
	การเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรม	ต่ำ			๒๐	๒๐

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวน คน/วัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
กองคลัง	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	สูง	๒๐			๒๐
	การยืมเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	ต่ำ			๒๐	๒๐
	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน บุคคลหรือคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ ของ อบต.นายายอาม	ต่ำ			๔๐	๔๐
	การจัดทำแผนที่ภาษี	ต่ำ			๒๐	๒๐
	การจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง		๔๐		๔๐
	หลักประกันสัญญา	สูง	๒๐			๒๐
	การควบคุมพัสดุ และการจำหน่าย	ปานกลาง		๒๐		๒๐
กองช่าง	การกำหนดราคากลาง งานก่อสร้าง	ปานกลาง		๒๐		๒๐
	การควบคุมงานก่อสร้าง	สูง	๔๐			๔๐
	การใช้และรักษารถยนต์	ต่ำ			๒๐	๒๐
กองสาธารณสุขฯ	การดำเนินงานกองทุน หลักประกันสุขภาพ	ปานกลาง		๒๐		๒๐
	การดำเนินการโครงการต่างๆ	ปานกลาง		๒๐		๒๐
	การใช้และรักษารถยนต์	ต่ำ			๒๐	๒๐
กองการศึกษาฯ	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สูง	๒๐			๒๐
	การดำเนินการโครงการต่างๆ	ปานกลาง		๒๐		๒๐
	การรับเงิน - จ่ายเงิน จัดทำบัญชีและการพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สูง	๔๐			๔๐
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๖๐๐

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม
แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดหรือลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น การตรวจสอบภายในเป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญของการควบคุมภายใน โดยแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ และจำเป็นต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกระบวนการ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี และการรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ในการควบคุมดูแลให้หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ และช่วยป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีระยะเวลาในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ และมีความถี่ในการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีขึ้น ซึ่งแผนการตรวจสอบเป็นแผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ใด หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการตรวจสอบตามแผนจะสามารถสอบทานความถูกต้องในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจได้เป็นระยะๆ ซึ่งช่วยให้งานตรวจสอบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและด้านอื่นๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินว่าครบถ้วนถูกต้องและทันเวลา

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี

๓. เพื่อทราบว่ามีระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ และมีการใช้ทรัพยากรทุกอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า รวมทั้งมีทรัพย์สินอยู่จริง

๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม รัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่องและความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๕. เพื่อติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ของทางราชการ

๖. เพื่อให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหา การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา สำหรับประกอบการตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ รวมทั้งการวางแผนป้องกันหรือลดปัญหา

๗. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีอิสระ เที่ยงธรรม และปฏิบัติตามกรอบ จรรยาบรรณ สามารถบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๘. เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๙. เพื่อป้องกันมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบหรือทุจริต

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๑.๓ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)

๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ

ขอบเขตการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ในการปฏิบัติงานการวิเคราะห์ ความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และประสิทธิภาพ ของการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม จำนวน ๑ สำนัก ๔ กอง ประกอบด้วย

๑) สำนักปลัด

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)

งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยรับตรวจ และเป็นการลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม

๔. เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

เทคนิคหรือวิธีการที่หน่วยตรวจสอบภายใน นำมาใช้ในการรวบรวมหลักฐานสำหรับการจัดทำ รายงานผลการตรวจสอบ และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุตามวัตถุประสงค์ เกิดประโยชน์สูงสุด แก่องค์กร ดังนี้

๑. การสุ่มตรวจตัวอย่าง

๒. การตรวจนับ

๓. การยืนยันยอด

๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ

๕. การคำนวณ

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ

๗. การสอบถาม

๘. การสังเกตการณ์

๙. การตรวจทาน

ทั้งนี้ ในการนำเทคนิคมาใช้ในการตรวจสอบ จะดำเนินการโดยเลือกเทคนิคหรือวิธีการ ให้มีความเหมาะสม และความสอดคล้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ มิได้นำเทคนิคทั้งหมดมาใช้กับทุกกิจกรรม ที่ตรวจสอบ

๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) หรือตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด

๖. ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็น ตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวรัตนา นพพรหม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๙. รายละเอียดขอบเขตและระยะเวลาในการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตามเอกสารแนบ)

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวรัตนา นพพรหม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางละไม สิริพิศุย์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายศุภกิจ จินดาพรหม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม

รายละเอียดขอเขตประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม อำเภอนายายอาม จังหวัดจันทบุรี

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	จำนวนคน/วัน	หมายเหตุ
กองคลัง	หลักประกันสินเชื่อ	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๗	นางสาวรัตนา นพพรหม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๑/๒๑	
สำนักปลัด	งานสวัสดิการสังคม - ตรวจสอบการรับลงทะเบียนของผู้สูงอายุ - ผู้พิการ และผู้เปราะบาง - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ - ผู้พิการ และผู้เปราะบาง	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๗	นางสาวรัตนา นพพรหม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๑/๑๙	
กองคลัง	เบิกจ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๘	นางสาวรัตนา นพพรหม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๑/๒๒	
กองการศึกษาฯ	เบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	นางสาวรัตนา นพพรหม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๑/๒๐	
กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม – เมษายน ๒๕๖๘	นางสาวรัตนา นพพรหม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๑/๕๓	

รายละเอียดขอบเขตประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม อำเภอนายายอาม จังหวัดจันทบุรี

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	จำนวนคน/วัน	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	งานบริหารงานบุคคล - การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร - การปฏิบัติงานในระบบ LHR - การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้าง - การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง - การจัดทำทะเบียนประวัติ - การประเมินผลการปฏิบัติงาน/การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๘	นางสาวรัตนา นพพรหม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๑/๔๓	
กองการศึกษาฯ	การรับเงิน - จ่ายเงิน จัดทำบัญชีและการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๘	นางสาวรัตนา นพพรหม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๑/๔๔	

ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๗			พ.ศ. ๒๕๖๘								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
สำนักงานปลัด	งานบริหารงานบุคคล - การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร - การปฏิบัติงานในระบบ LHR - การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้าง - การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง - การจัดทำทะเบียนประวัติ - การประเมินผลการปฏิบัติงาน/การเลื่อนขั้นเงินเดือน			↕						↕			
	งานสวัสดิการสังคม - ตรวจสอบการรับลงทะเบียนของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์			↕									
กองคลัง	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน				↕								
	หลักประกันสัญญา		↕										
กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง						↕						
กองการศึกษาฯ	ฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					↕							
	การรับเงิน - จ่ายเงิน จัดทำบัญชีและการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก						↕				↕		

[illegible]

รายละเอียดการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม อำเภอนายายอาม จังหวัดจันทบุรี

ลำดับที่	กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๗			พ.ศ. ๒๕๖๘									
		ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.
๑.	ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ/จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว/แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘			↕										
๒.	ปรับปรุงบทบาทหน้าที่/ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงาน/จัดทำนโยบายการตรวจสอบภายใน/จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี/จัดทำ engugement plan ทุกเรื่อง/กิจกรรมในแผนการตรวจสอบประจำปี				↕									
๓.	สอบทานการประเมินผลความคุ้มค่าภายใน/แผนบริหารจัดการความเสี่ยง				↕									
๔.	ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ					↗								↘
๕.	การบริการให้คำปรึกษา			↗										↘
๖.	การสนับสนุนกิจกรรม สำนัก/กองต่างๆ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา			↗										↘
๗.	ดำเนินการพัฒนา เช่น ฝึกอบรมเพื่อศึกษาหาความรู้ เพิ่มทักษะและประสิทธิภาพการตรวจสอบภายใน			↗										↘