



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ที่ นม ๙๕๐๐๕ / ๕๙

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ข้อเท็จจริง

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปี ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย นั้น

ข้อเท็จจริง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่หลักเกณฑ์กำหนด หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล จึงขอเสนอแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑ เพื่อพิจารณาอนุมัติแผน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาวธิริญดา เรืองศักดิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัด อบต.เมืองพะไล

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นางสุกีน โพธิ์สุวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ความเห็นนายก อบต.เมืองพะไล

☒ อนุมัติและดำเนินการตามที่เสนอ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(นายฤทธิ์ สีม่า)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ :

ตรวจสอบข้อมูลด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหารและการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๔ หน่วย รวม ๑๘ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๒ หน่วย รวม ๖ กิจกรรม

๑. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การรับเงินและนำส่งเงิน
- ๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- ๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๔) หลักประกันสัญญา
- ๕) การเบิกจ่ายเงิน

๒. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การใช้และรักษารถยนต์

ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๖ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การใช้และรักษารถยนต์
- ๒) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๓) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การรับ - จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การเบิกจ่ายงบประมาณ ศพด.

ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๖ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

๒) การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวธีรธิดา เรืองศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ที่	รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑
	งบดำเนินงาน			
๑	ค่าวัสดุสำนักงาน	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐
	รวม	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวธีรธิดา เรืองศักดิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบ

(นางสุกีน โพธิ์สุวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(นายฤทธิ์ สิม่า)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

แผนการตรวจสอบประจำปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ :

ตรวจสอบข้อมูลด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๑. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การรับเงินและนำส่งเงิน
- ๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- ๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๔) หลักประกันสัญญา
- ๕) การเบิกจ่ายเงิน

๒. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การใช้และรักษารถยนต์

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวธีรธิดา เรืองศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ระยะเวลา ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. ค่าวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒,๐๐๐ บาท

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวธีรธิดา เรืองศักดิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบ

(นางสุกีน โพธิ์สุวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติ

(นายฤทธิ์ สีมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

แผนการตรวจสอบประจำปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ :

ตรวจสอบข้อมูลด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การใช้และรักษารถยนต์
- ๒) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๓) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การรับ - จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การเบิกจ่ายงบประมาณ ศพด.

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอิริฎดา เรืองศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ระยะเวลา ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๙ - กันยายน ๒๕๗๐

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. ค่าวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒,๐๐๐ บาท

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวอิริฎดา เรืองศักดิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบ

(นางสุกีน ไพธิสุวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติ

(นายฤทธิ์ สีมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

แผนการตรวจสอบประจำปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ :

ตรวจสอบข้อมูลด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๒) การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวธีรธิดา เรืองศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลา ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐- กันยายน ๒๕๖๑

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. ค่าวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒,๐๐๐ บาท

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวธีรธิดา เรืองศักดิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบ

(นางสุภิน ไพธิสุวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(นายฤทธิ์ สีมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ที่ นม ๙๕๐๐๕ / ๔๙

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเสนอแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ข้อเท็จจริง

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ได้กำหนดให้หน่วยรับตรวจ (หมายถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) นำแนวทางปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในท้ายระเบียบไปใช้ เพื่อให้การรับตรวจภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งแนวทางดังกล่าวได้กำหนดถึงมาตรฐานการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในไว้

ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานตรวจสอบในช่วงระยะเวลาระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ และเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี ข้าพเจ้าจึงขอเสนอแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาวจริญดา เรืองศักดิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัด อบต.เมืองพะไล

.....

(ลงชื่อ)

(นางสุกีน โพธิ์สุวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ความเห็นนายก อบต.เมืองพะไล

☒ อนุมัติและดำเนินการตามที่เสนอ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(นายฤทธิ์ สี่มา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล



แผนการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘
ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล
อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

บทนำ

การบริหารงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการจำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้าเช่นเดียวกับการบริหารงานอื่นๆ ซึ่งแผนที่กำหนดไว้สามารถกำหนดขอบเขตให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอย่างจำกัดให้คุ้มค่ามากที่สุด ซึ่งได้แก่ บุคลากร เวลา และงบประมาณ

เนื่องด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๘ และหลักเกณฑ์การทรงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ดังนั้น เพื่อให้ผู้รับตรวจเข้าใจจุดมุ่งหมาย และวิธีการปฏิบัติการตรวจสอบภายในชัดเจนยิ่งขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลจึงได้เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบดังกล่าว

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล
อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายบริหาร สามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังมีการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๗

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินและบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายต่างๆ ที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานและผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจในการแก้ปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๓.๑.๑ สำนักปลัด

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

/ ๓.๒ เรื่องที่ตรวจ...

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

- ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- ติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยง
- การใช้และรักษารายงาน
- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร
- การจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงิน
- การรับและนำส่งเงิน
- การรับ-จ่าย และเก็บรักษาพัสดุ
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- กระบวนการจ่ายเช็ค
- หลักประกันสัญญา
- การใช้ใบเสร็จรับเงิน
- สุ่มตรวจฎีกา และการจ่ายเงินระบบ Krungthai Corporate Online
- การควบคุมงานจ้าง
- การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
- การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การเบิกจ่ายค่าอาหารเสริม (นม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๓ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๓.๔ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอิริฎดา เรืองศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนฯ

(นางสาวอิริฎดา เรืองศักดิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนฯ

(นางสุกีน โพธิ์สุวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนฯ

(นายอุทัย สี่มา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล
อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
ทุกสำนัก/ทุกกอง	๑.ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๑ ครั้ง / ปี	ไตรมาสที่ ๑
	๒.ติดตามการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค.-ธ.ค.๖๘
	๓.การใช้และรักษารายงาน	๑ ครั้ง / ปี	ไตรมาสที่ ๔ ก.ค.-ก.ย.๖๙
	๔.สรุปรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ	๑ ครั้ง / ปี	
	๕.ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ	ตลอดทั้งปี	ทุกไตรมาส
สำนักปลัด	๑.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง / ปี	ไตรมาสที่ ๓ เม.ย.-มิ.ย.๖๙
	๒.การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี		
	๓.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		
	๔.โครงการต่างๆ		
กองคลัง	๑.การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๑ ครั้ง / ปี	ไตรมาสที่ ๓ เม.ย.-มิ.ย.๖๙
	๒.การเบิกจ่ายเงิน		
	๓.การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน		
	๔.การรับเงินและนำส่งเงิน		
	๕.การรับ-จ่าย เก็บรักษาพัสดุ		
	๖.การตรวจสอบพัสดุประจำปี		
	๗.กระบวนการจ่ายเช็ค		
	๘.หลักประกันสัญญา		
	๙.การใช้ใบเสร็จรับเงิน		
	๑๐. การจ่ายเงินระบบ Krungthai Corporate Online		
กองช่าง	๑.การควบคุมงานจ้าง	๑ ครั้ง / ปี	ไตรมาสที่ ๒ ม.ค.-มี.ค.๖๙
	๒.การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง		
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑.การเบิกจ่ายงบประมาณ ศพด.	๑ ครั้ง / ปี	ไตรมาสที่ ๔ ก.ค.-ก.ย.๖๙
	๒.การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน ศพด.		
	๓.การเบิกจ่ายค่าอาหารเสริม(นม) ศพด.		

ลงชื่อ

(นางสาวธิริศดา เรืองศักดิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้เสนอแผนฯ

ลงชื่อ

(นางสุกีน โพธิ์สุวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ผู้เห็นชอบแผนฯ

ลงชื่อ

(นายฤทธิ์ สี่มา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ผู้อนุมัติแผนฯ

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	☐ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐ % แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	☐ มีระบบการควบคุมภายในทุกธุรกิจ และจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีระบบการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ แต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	☐ มีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจ และไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๓	ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	☐ จำนวนงบประมาณ ๑๐-๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	☐ จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการ การที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อความทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๕	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Mangement (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน	☐ มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๕ ปี	☐ มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๓ ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๕ ปี	☐ มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....

การประเมินความเสี่ยง							
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง							
ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๑)	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖
๒)	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๓	๓	๒	๒	๒.๒
๓)	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๔)	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๓	๑	๑	๓	๒
๕)	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
	กองคลัง						
๖)	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๗)	การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝาก บัญชีธนาคาร	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๘)	การเบิกจ่ายเงิน	๑	๓	๒	๓	๓	๒.๔
๙)	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒	๓	๒	๓	๓	๒.๖
๑๐)	การรับเงินและนำส่งเงิน	๓	๓	๓	๓	๒	๒.๖
๑๑)	หลักประกันสัญญา	๒	๒	๓	๒	๓	๒.๖
๑๒)	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๒	๓	๑	๓	๒	๒.๒
๑๓)	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๓	๒	๓	๓	๒.๖
	กองช่าง						
๑๔)	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๓	๑	๑	๑	๑	๑.๕
๑๕)	การใช้และรักษารถยนต์	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๑๖)	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒	๒	๓	๑	๑	๑.๘

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

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 คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยง ได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ค่าสูงสุด
ค่าต่ำสุด
ค่าพิสัย
ช่วงของค่าพิสัย

๓

๑

๒

$(๒ \div ๓) = ๐.๖๗$ (๓=ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)

$(๓ - ๐.๖๗ = ๒.๓๓)$

$(๑ + ๐.๖๗ = ๑.๖๗)$

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง =	๒.๓๓ - ๓.๐๐
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง =	๑.๖๘ - ๒.๓๒
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ =	๑.๐ - ๑.๖๗

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความ เสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์	๓	๓	๑
กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	๒.๘	๓	๒
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒.๖	๓	๓
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒.๖	๓	๔
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๒.๔	๓	๕
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๒.๔	๓	๖
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	๒.๒	๒	๗
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒.๒	๒	๘
กองคลัง	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๒.๒	๒	๙
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๒	๑๐
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อ ถอนอาคาร	๑.๘	๒	๑๑
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๖	๑	๑๒
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๖	๑	๑๓
กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๔	๑	๑๔
กองคลัง	การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินมาฝากบัญชี ธนาคาร	๑.๔	๑	๑๕
กองคลัง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑๖

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

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓