



แผนการตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม
อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช



แผนการตรวจสอบภายในระยะ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และมาตรฐานหลักสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditors:IIA) ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/นักวิชาการตรวจสอบภายใน นำเสนอเพื่อผ่านการเห็นชอบจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคมและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม เป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบต่อไป รายละเอียดแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี เอกสารปรากฏดังต่อไปนี้

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานขององค์กร อำนาจหน้าที่ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบประมาณ การวิเคราะห์ความเสี่ยงภารกิจของสำนัก/กอง และหน่วยงานที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคมจัดตั้งขึ้น รวมทั้งการนำนโยบายของหัวหน้าส่วนราชการมาพิจารณาเพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

/ทั้งนี้.....

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบต้องพิจารณาดำเนินการตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน และรหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ สอดคล้องกับเป้าหมายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล บ้านนิคม

๒. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ พิจารณาจากแบบสอบถามตามแนวของกรมบัญชีกลาง โดยหัวหน้าส่วนราชการ (สำนัก/กอง) หรือ ผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ (สำนัก/กอง) เป็นผู้ประเมินความเสี่ยง และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/นักวิชาการตรวจสอบภายใน ดำเนินการประเมินผลจากแบบสอบถาม วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อไป

วัตถุประสงค์ของการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

การดำเนินการตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ และการสอบทานเพื่อให้ได้ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และการดำเนินงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม ที่นำไปสู่การบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยถือประโยชน์ขององค์กรและประชาชนเป็นหลัก

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

การจัดทำแผนการตรวจสอบ พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานทั่วไป วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แผนงานการพัฒนา งบประมาณที่ได้รับ และผลผลิต/โครงการ เพื่อนำมาทำการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแบบสอบถามหน่วยรับตรวจภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม จำนวน ๔ หน่วยงาน เพื่อประเมินความเสี่ยง ด้านกลยุทธ์ (Strategic) ด้านการปฏิบัติงาน (Operation) ด้านการเงิน (Financial) ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing) และด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management) ผลการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ดังนี้

การประเมินความเสี่ยง								
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง								
ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด							
๑)	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพคนพิการและผู้ป่วยเอดส์		๑	๒	๓	๑	๑	๑.๖
๒)	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ		๑	๒	๓	๒	๑	๑.๘
๓)	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง		๑	๓	๓	๒	๒	๒.๒
๔)	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖
๕)	การควบคุมพัสดุและการเบิกจ่ายพัสดุ		๑	๓	๒	๒	๑	๑.๘
๖)	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		๒	๓	๑	๓	๒	๒.๒
	กองคลัง							
๗)	การตรวจสอบพัสดุประจำปี		๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖
๘)	หลักประกันสัญญา		๑	๒	๓	๒	๒	๒.๐
๙)	ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี		๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๑๐)	การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง		๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖
๑๑)	การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน		๑	๒	๓	๒	๑	๑.๘
๑๒)	การเบิกจ่ายเงิน		๑	๓	๓	๒	๒	๒.๒
๑๓)	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
	กองช่าง							
๑๔)	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือถอนอาคาร		๑	๒	๓	๑	๑	๑.๖
๑๕)	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง		๑	๓	๓	๒	๒	๒.๒
๑๖)	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม							
๑๗)	การดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการต่างๆ(ฎีกาเบิกจ่ายโครงการ)		๑	๒	๒	๑	๓	๑.๘
๑๘)	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)		๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๑๙)	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)		๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๒๐)	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔

/ตารางแปลง...

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	กลาง = 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

การจัดลำดับความเสี่ยงจากปัจจัยเสี่ยงที่กำหนด
ระดับหน่วยงาน

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๑	สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๒.๒
๒	สำนักปลัด	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๒.๒
๓	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๒.๒
๔	กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๒.๒
๕	กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๒.๐
๖	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑.๘
๗	สำนักปลัด	การควบคุมพัสดุและการเบิกจ่ายพัสดุ	๑.๘
๘	กองคลัง	ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	๑.๘
๙	กองคลัง	การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน	๑.๘
๑๐	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	การดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการต่างๆ	๑.๘
๑๑	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพคนพิการและผู้ป่วยเอดส์	๑.๖
๑๒	สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๖
๑๓	กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๖
๑๔	กองคลัง	การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๖
๑๕	กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑.๖
๑๖	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	๑.๖
๑๗	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)	๑.๖
๑๘	กองคลัง	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๔
๑๙	กองช่าง	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๔
๒๐	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๔

(ลงชื่อ).....ผู้จัดลำดับความเสี่ยง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

/วัตถุประสงค์....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการรวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม และรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่ เกิดขึ้นได้ หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วย รับตรวจว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการ บริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการ ปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหาย กับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคมได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหา การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความ โปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความ เสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็น พื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of performance) ขององค์กรเนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนค่าใช้จ่าย โดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้การจัดสรรการใช้ ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างตามลำดับ

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการ ทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จ ของงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจตามโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม จำนวน ๔ หน่วยงาน รวม ๒๐ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๖ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด

- ๑) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๒) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๓) การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๒. กองคลัง

- ๑) การเบิกจ่ายเงิน
- ๒) หลักประกันสัญญา
- ๓) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๓. กองช่าง

- ๑) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๒) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๑) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๗ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด จำนวน ๔ กิจกรรม

- ๑) การควบคุมพัสดุและการเบิกจ่ายพัสดุ
- ๒) การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพคนพิการและผู้ป่วยเอดส์
- ๓) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๔) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. กองคลัง

- ๑) ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- ๒) การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน
- ๓) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๓. กองช่าง

- ๑) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการต่างๆ
- ๒) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๖ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด จำนวน ๔ กิจกรรม

๑) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. กองคลัง

๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๓. กองช่าง

๑) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๒) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)

๒) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)

๓) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงานโดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน (OPERATION AUDITING) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และระบบบริหารจัดการความเสี่ยง โดยประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานว่ามีระบบการควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หรือไม่

๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ควบคู่ด้วย

/๔. กิจกรรม...

๕. กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ (SPECIAL AUDITING) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิยมิชอบเกิดขึ้น

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. การสอบทาน
๖. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๗. การสัมภาษณ์
๘. การยืนยัน
๙. การทดสอบและการบวกตัวเลข

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนิภาพร ช่วยหนู ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘			
๑	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๒๐	<p>๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพการผลิตและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน ของงอบต.บ้านนิคม</p> <p>๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงานควบคุมภายใน และจัดส่งแบบรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๒	การใช้และรักษาการณ์ส่วนกลาง	สำนักปลัด กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๒๐	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้าน การใช้และรักษาการณ์เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการใช้และรักษาการณ์ มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘			
๓	การเบิกจ่ายเงิน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๒๐	<p>๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในในระบบ e-LAAS</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มีความเหมาะสมเพียงพอสากลป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	หน่วยตรวจสอบภายใน
๔	หลักประกันสัญญา	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๒๐	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายคืนหลักประกันสัญญา เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอสากลป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘			
๕	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๒๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ได้ปฏิบัติตามระเบียบ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกข้อมูลในระบบของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุว่าถูกต้อง ครบถ้วน	หน่วยตรวจสอบภายใน
๖	การควบคุมพัสดุและการเบิกจ่ายพัสดุ	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๕	๑. เพื่อให้การใช้พัสดุมีความคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด	หน่วยตรวจสอบภายใน
๗	ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๕	๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการปฏิบัติ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘			
๘	การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๒๐	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าเงินสดมีอยู่จริงและครบถ้วน</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน มีการจัดวางระบบควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสม</p> <p>๔. เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๕. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ</p>	หน่วยตรวจสอบภายใน
๙	การดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการต่างๆ	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๕	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับผิดชอบได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p>	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘			
๑๐	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพคนพิการและผู้ป่วยเอดส์	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๒๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ได้ปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบ ๒. เพื่อให้ทราบว่าผู้ขอรับเบี้ยยังชีพมีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงิน	หน่วยตรวจสอบภายใน
๑๑	การปฏิบัติตามงานสารบรรณและธุรการ	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๑๕	๑. เพื่อตรวจสอบการลงเลขที่ในทะเบียนหนังสือส่งและทะเบียนหนังสือรับ และ ทะเบียนบันทึกข้อความ ถูกต้องครบถ้วน ๒. เพื่อตรวจสอบการออกคำสั่ง ประกาศ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	หน่วยตรวจสอบภายใน
๑๒	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๒๐	๑. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯพ.ศ.๒๕๖๐.ว่าด้วย พรบ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่	หน่วยตรวจสอบภายใน
๑๓	การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๒๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการปฏิบัติ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯพ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯพ.ศ.๒๕๖๐	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘			
๑๔	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๒๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคารถูกต้องตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายหรือไม่ ๒. เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบกรยื่นคำขอออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคารว่าครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่	หน่วยตรวจสอบภายใน
๑๕	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	กองการศึกษาและวัฒนธรรม	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๒๐	๑. เพื่อติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับเงินอาหารกลางวันทุกประเภทของโรงเรียน ที่ได้รับ เพื่อให้นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันครบคนครบวันตามเป้าหมาย ๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘			
๑๖	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)	กองการศึกษาและวัฒนธรรม	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๒๐	๑.เพื่อติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม) ของโรงเรียนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	หน่วยตรวจสอบภายใน

การคิดจำนวนคน:ปริมาณงาน:จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ

อัตรากำลังคน	= ๑ คน/ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	= ๖ กิจกรรมหลัก/ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการโดยเฉลี่ย	= ๓๐ วัน/ ๑ กิจกรรม
ปีงบประมาณ	= ๓๖๕ วัน
หัก วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์(๑๐๕+๑๕)	= ๑๒๐ วัน
คงเหลือ	= ๒๔๕ วัน
หัก วันลาพักผ่อน/ลาป่วย	= ๒๕ วัน
คงเหลือ	= ๒๒๐ วัน
หัก วันประชุม/อบรม/เข้าร่วมกิจกรรมของอบต.	= ๔๐ วัน
คงเหลือ วันทำการ	= ๑๘๐ วัน/ปีงบประมาณ

**สามารถปรับเฉลี่ยวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปีงบประมาณ


ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์


ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จ				
	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ	จัดทำกระดาษทำ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวาง แผนการตรวจสอบ โดยกำหนดปัจจัย ความเสี่ยงและ วิเคราะห์ความ เสี่ยงระดับ กิจกรรมและ โครงการและนำมา จัดลำดับ ความสำคัญของ กิจกรรมที่จะ ตรวจสอบประจำปี	จัดทำรายละเอียด การปฏิบัติงาน ตรวจสอบโดย แสดงถึงกิจกรรม การตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ ของการ ตรวจสอบ	จัดทำแผนการ ปฏิบัติงานของ กิจกรรมตรวจสอบ แยกเป็นแต่ละเรื่อง เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำ กระดาษทำการที่ เกี่ยวข้องกับงานที่ ตรวจสอบแล้ว เสร็จและนำ ข้อมูลมา ประกอบการ เขียนรายงานผล การตรวจสอบ	จัดทำรายงานผล การตรวจสอบ แล้วเสร็จและ เสนอรายงานต่อ ปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล เพื่อเสนอนายก องค์การบริหาร ส่วนตำบลบ้าน นิคม เพื่อทราบ และพิจารณา ดำเนินการแจ้ง หน่วยรับตรวจ ทราบหรือ พิจารณา ดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางรายงานผลการตรวจสอบเพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยงระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอและสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ภายในการกำกับดูแลที่ดี
๓. ข้อมูลการดำเนินงานในการอนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม มีความถูกต้องครบถ้วน และเชื่อถือได้

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอ
(นางสาวนิภาพร ช่วยหนู)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบ
(นายสัญญา ทองอร่าม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติ
(นายสุพจน์ พลการ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม