



แผนการตรวจสอบภายในระยะ ๕ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๒

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๕ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๒ 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 ๕ ปี หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/นักวิชาการตรวจสอบภายใน นำเสนอเพื่อผ่านการเห็นชอบจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคมและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม เป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบต่อไป รายละเอียดแผนการตรวจสอบระยะยาว ๕ 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 สอดคล้องกับเป้าหมายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม

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. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๒

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	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล						
๑)	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
๒)	การปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล	๑	๑	๑	๓	๑	๑.๔
๓)	การดำเนินการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
๔)	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
๕)	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
๖)	การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
๗)	การติดตามผลดำเนินงานโครงการขอรับเงินอุดหนุน	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
๘)	การติดตามผลดำเนินงานโครงการ สปสช.	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
๙)	การบริหารงานพัสดุ (การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ)	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
๑๐)	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
๑๑)	การดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
๑๒)	การดำเนินงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
๑๓)	การจัดทำการควบคุมภายใน	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๑๔)	การจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
	กองคลัง						
๑๕)	การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และนำส่งเงิน	๑	๑	๓	๑	๑	๑.๔
๑๖)	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
๑๗)	การดำเนินงานในระบบ e-laas	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
๑๘)	การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-gp	๑	๑	๓	๑	๓	๑.๘
๑๙)	การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑	๒	๓	๑	๑	๑.๖
๒๐)	การดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
๒๑)	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
๒๒)	การคืนหลักประกันสัญญา	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
๒๓)	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
๒๔)	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	๑	๓	๑	๑	๑.๔
๒๕)	การจัดทำการควบคุมภายใน	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๒๖)	การจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔

การประเมินความเสี่ยง ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง							
ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน	ด้านการ	ด้าน	ด้าน	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
			กลยุทธ์ (S)	ปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	
	กองช่าง						
๒๗)	การตรวจงานจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง		๑	๑	๑	๑	๑.๐
๒๘)	การประมาณราคาค่าก่อสร้าง การคำนวณค่า factor F		๑	๑	๑	๑	๑.๐
๒๙)	การบริหารงานพัสดุ (การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ)		๑	๑	๑	๑	๑.๐
๓๐)	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร		๑	๒	๑	๒	๑.๔
๓๑)	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล		๑	๑	๑	๑	๑.๐
๓๒)	การจัดทำการควบคุมภายใน		๑	๒	๑	๒	๑.๔
๓๓)	การจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยง		๑	๒	๑	๒	๑.๔
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม						
๓๔)	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา		๑	๒	๑	๑	๑.๒
๓๕)	การบริหารงานสถานศึกษา การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ ศพด.		๑	๒	๒	๑	๑.๔
๓๖)	โครงการงานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม		๑	๑	๑	๑	๑.๐
๓๗)	โครงการอาหารกลางวันเด็กปฐมวัย		๑	๑	๒	๑	๑.๒
๓๘)	การบริหารงานพัสดุ (การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ)		๑	๒	๑	๒	๑.๔
๓๙)	การจัดทำการควบคุมภายใน		๑	๒	๑	๒	๑.๔
๔๐)	การจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยง		๑	๒	๑	๒	๑.๔

$$\text{คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)} = \frac{S+O+F+C+K}{5}$$

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

/การจัดลำดับ....

**การจัดลำดับความเสี่ยงจากปัจจัยเสี่ยงที่กำหนด
ระดับหน่วยงาน**

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๑	กองคลัง	การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e -gp	๑.๘
๒	กองคลัง	การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑.๖
๓	สำนักปลัด	การปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล	๑.๔
๔	กองช่าง	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร	๑.๔
๕	กองการศึกษา	โครงการอาหารกลางวันเด็กปฐมวัย	๑.๔
๖	ทุกส่วนราชการ	การจัดทำการควบคุมภายใน	๑.๔
๗	ทุกส่วนราชการ	การจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๔
๘	กองคลัง	การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และนำส่งเงิน	๑.๔
๙	กองคลัง	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๔
๑๐	กองการศึกษา	การบริหารงานสถานศึกษา การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ ศพด.	๑.๔
๑๑	กองการศึกษา	การบริหารงานพัสดุ (การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ)	๑.๔
๑๒	กองการศึกษา	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑.๒
๑๓	สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๐
๑๔	สำนักปลัด	การดำเนินการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ	๑.๐
๑๕	สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๐
๑๖	สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๐
๑๗	กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑.๐
๑๘	กองคลัง	การดำเนินงานในระบบ e -laas	๑.๐
๑๙	กองช่าง	การตรวจงานจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง	๑.๐
๒๐	กองช่าง	การประมาณราคาค่าก่อสร้าง การคำนวณค่า factor F	๑.๐
๒๑	กองการศึกษา	โครงการงานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม	๑.๐
๒๒	สำนักปลัด	การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑.๐
๒๓	สำนักปลัด	การดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๐
๒๔	สำนักปลัด	การดำเนินงานสาธารณสุข	๑.๐
๒๕	กองคลัง	การดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑.๐
๒๖	กองคลัง	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑.๐
๒๗	กองคลัง	การคืนหลักประกันสัญญา	๑.๐
๒๘	กองช่าง	การบริหารงานพัสดุ (การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ)	๑.๐
๒๙	สำนักปลัด	การติดตามผลดำเนินงานโครงการขอรับเงินอุดหนุน	๑.๐
๓๐	สำนักปลัด	การติดตามผลดำเนินงานโครงการ สปสช.	๑.๐

การจัดลำดับความเสี่ยงจากปัจจัยเสี่ยงที่กำหนด ระดับหน่วยงาน

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๓๑	สำนักปลัด	การบริหารงานพัสดุ (การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ)	๑.๐
๓๒	สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๑.๐
๓๓	กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๐
๓๔	กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๑.๐

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดลำดับความเสี่ยง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการรวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม และรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้ หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคมได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

/ประโยชน์ของ.....

ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชี และรายงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of performance) ขององค์กรเนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนค่าใช้จ่าย โดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้การจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างตามลำดับ

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจตามโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม จำนวน ๔ หน่วยงาน รวม ๓๔ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๕ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๗ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๑) การปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล
- ๒) การจัดทำการควบคุมภายใน
- ๓) การจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. กองคลัง

- ๑) การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-gp
- ๒) การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๓) การจัดทำการควบคุมภายใน
- ๔) การจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. กองช่าง

- ๑) การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร
- ๒) การจัดทำการควบคุมภายใน
- ๓) การจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๑) โครงการอาหารกลางวันเด็กปฐมวัย
- ๒) การจัดทำการควบคุมภายใน
- ๓) การจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยง

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๒) การดำเนินการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ
- ๓) การจัดทำการควบคุมภายใน
- ๔) การจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. กองคลัง

- ๑) การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และนำส่งเงิน
- ๒) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๓) การจัดทำการควบคุมภายใน
- ๔) การจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. กองช่าง

- ๑) การจัดทำการควบคุมภายใน
- ๒) การจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๑) การบริหารงานสถานศึกษา การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ ศพด.
- ๒) การบริหารงานพัสดุ (การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ)
- ๓) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- ๔) การจัดทำการควบคุมภายใน
- ๕) การจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยง

ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) การจัดทำการควบคุมภายใน
- ๔) การจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. กองคลัง

- ๑) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- ๒) การดำเนินงานในระบบ e -laas
- ๓) การจัดทำการควบคุมภายใน
- ๔) การจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. กองช่าง

- ๑) การตรวจงานจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง
- ๒) การประมาณราคาค่าก่อสร้าง การคำนวณค่า factor F
- ๓) การจัดทำการควบคุมภายใน
- ๔) การจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๑) โครงการงานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม
- ๒) การจัดทำการควบคุมภายใน
- ๓) การจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยง

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๑) การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๒) การดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) การดำเนินงานสาธารณสุข
- ๔) การจัดทำการควบคุมภายใน
- ๕) การจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. กองคลัง

- ๑) การดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๓) การคืนหลักประกันสัญญา
- ๔) การจัดทำการควบคุมภายใน
- ๕) การจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. กองช่าง

- ๑) การบริหารงานพัสดุ (การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ)
- ๒) การจัดทำการควบคุมภายใน
- ๓) การจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๑) การจัดทำการควบคุมภายใน
- ๒) การจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยง

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๘ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๑) การติดตามผลดำเนินงานโครงการขอรับเงินอุดหนุน
- ๒) การติดตามผลดำเนินงานโครงการ สปสช.
- ๓) การบริหารงานพัสดุ (การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ)
- ๔) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

- ๕) การจัดทำการควบคุมภายใน
 - ๖) การจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. กองคลัง
- ๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ๒) การจัดทำการควบคุมภายใน
 - ๓) การจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. กองช่าง
- ๑) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
 - ๒) การจัดทำการควบคุมภายใน
 - ๓) การจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑) การจัดทำการควบคุมภายใน
 - ๒) การจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยง

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

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

วิธีการตรวจสอบ

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

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - ๒๕๗๒ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนิภาพร ช่วยหนู ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบระยะยาว (๕ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๒

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑			
๑	๑) การจัดทำการควบคุมภายใน ๒) การจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กอง การศึกษា	๑ ครั้ง/ปี ตลอด ปีงบประมาณ	✓	✓	✓	✓	๑/๒๕ ๑/๒๕	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน	
๒	๑) การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e -gp ๒) การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	✓				๑/๒๕ ๑/๒๕	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน	
๓	๑) การปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	✓				๑/๒๕	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน	
๔	๑) โครงการอาหารกลางวันเด็กปฐมวัย	กอง การศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	✓				๑/๑๕	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน	
๕	๑) การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	✓				๑/๒๕	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน	

รายละเอียดแผนการตรวจสอบระยะยาว (๕ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๒

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑			
๖	๑) การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และนำส่งเงิน ๒) การใช้และรักษารอยนต์ส่วนกลาง	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี		✓			๑/๒๕	หน่วยตรวจสอบภายใน	
๗	๑) การบริหารงานสถานศึกษา การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ ศพต. ๒) การบริหารงานพัสดุ (การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ) ๓) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	✓				๑/๒๕	หน่วยตรวจสอบภายใน	
๘	๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรกรรม ๒) การดำเนินการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓			๑/๒๕ ๑/๒๕	หน่วยตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดแผนการตรวจสอบระยะยาว (๕ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๒

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑			
๙	๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี			✓ ✓		๑/๒๕ ๑/๒๕	หน่วยตรวจสอบภายใน	
๑๐	๑) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ๒) การดำเนินงานในระบบ e -laas	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี			✓ ✓		๑/๒๕ ๑/๒๕	หน่วยตรวจสอบภายใน	
๑๑	๑) การตรวจงานจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง ๒) การประมาณราคาก่อสร้าง การคำนวณค่า factor F	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี			✓ ✓		๑/๒๕ ๑/๒๕	หน่วยตรวจสอบภายใน	
๑๒	๑) โครงการงานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม	กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี			✓		๑/๒๕	หน่วยตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดแผนการตรวจสอบระยะยาว (๕ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๒

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑			
๑๓	๑) การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๒) การดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓) การดำเนินงานสาธารณสุข	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี				๒๕๗๑	๒๕๗๒	๑/๒๕ ๑/๒๕ ๑/๒๕	หน่วยตรวจสอบภายใน
๑๔	๑) การดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๓) การคืนหลักประกันสัญญา	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี						๑/๒๕ ๑/๒๕ ๑/๒๕	หน่วยตรวจสอบภายใน
๑๕	๑) การบริหารงานพัสดุ (การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ)	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี						๑/๒๕	หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบระยะยาว (๕ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๒

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑			
๑๖	๑) การติดตามผลดำเนินงานโครงการขอรับเงินอุดหนุน ๒) การติดตามผลดำเนินงานโครงการ สปสช. ๓) การบริหารงานพัสดุ (การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ) ๔) การใช้และรักษาทรัพย์สินกลาง	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี						หน่วยตรวจสอบภายใน	
๑๗	๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี						หน่วยตรวจสอบภายใน	
๑๘	๑) การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี						หน่วยตรวจสอบภายใน	

การคิดจำนวนคน:ปริมาณงาน:จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ

อัตรากำลังคน	= ๑ คน/ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	= ๗ กิจกรรมหลัก/ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการโดยเฉลี่ย	= ๒๕ วัน/ ๑ กิจกรรม
ปีงบประมาณ	= ๓๖๕ วัน
หัก วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์(๑๐๓+๑๕)	= ๑๑๘ วัน
คงเหลือ	= ๒๔๗ วัน
หัก วันลาพักผ่อน/ลาป่วย	= ๒๗ 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
ระดับ ความสำเร็จ ของการ ตรวจสอบ	จัดทำกระดาษทำ การประเมินความ เสี่ยงเพื่อวาง แผนการตรวจสอบ โดยกำหนดปัจจัย ความเสี่ยงและ วิเคราะห์ความ เสี่ยงระดับ กิจกรรมและ โครงการและนำมา จัดลำดับความ สำคัญของกิจกรรม ที่จะตรวจสอบ ประจำปี	จัดทำรายละเอียด การปฏิบัติงาน ตรวจสอบโดย แสดงถึงกิจกรรม การตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ ของการ ตรวจสอบ	จัดทำแผนการ ปฏิบัติงานของ กิจกรรมตรวจสอบ แยกเป็นแต่ละเรื่อง เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำ กระดาษทำการที่ เกี่ยวข้องกับงานที่ ตรวจสอบแล้ว เสร็จและนำ ข้อมูลมาประกอบ การเขียนรายงาน ผลการตรวจสอบ	จัดทำรายงานผล การตรวจสอบ แล้วเสร็จและ เสนอรายงานต่อ ปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล เพื่อเสนอนายก องค์การบริหาร ส่วนตำบลบ้าน นิคม เพื่อทราบ และพิจารณา ดำเนินการแจ้ง หน่วยรับตรวจ ทราบหรือ พิจารณาดำเนินการ ในส่วนที่ เกี่ยวข้อง

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