



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ

๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

โดย

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไผ่

อำเภอเมือง จังหวัดตรัง

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และข้อบังคับ เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และประสบความสำเร็จ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโพธิ์นั้น เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ถึงปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ที่จะดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใดและตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเท่าใด และวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ จะสามารถทำให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโพธิ์ จังหวัดตรัง

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

หลักการและเหตุผล	๑
นิยามศัพท์	๑
นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑-๒
ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน	๒
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๒-๓
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๓-๔
ภาคผนวก	๕-๗
การประเมินความเสี่ยง - ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง	๘-๙
การจัดลำดับความเสี่ยง	๑๐.๑๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๑๒-๑๔

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดตรัง

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโพธิ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการปฏิบัติอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโพธิ์ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยทางการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๑ เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติต่อไป

นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชีการวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

แผนปฏิบัติการตรวจสอบ หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอนช่วงเวลาที่จะดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่ บุคลากร เวลาและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะได้ทราบว่าควรตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้จำนวนเท่าใด

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบต้องนำวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ถูกกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

๓. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหรือหนังสือสั่งการ

๔. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี

๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า

๖. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๗. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และความสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นการลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

๒. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม และเหมาะสมกับสถานการณ์

๓. ส่งเสริมให้มีการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโพธิ์ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโพธิ์ด้วย

๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโพธิ์ เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโพธิ์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งการสอบทานความเหมาะสม ของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบ และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔) งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโพธิ์ โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโพธิ์ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ (เดือนกันยายน) หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน วางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโพธิ์ โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโพธิ์ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่

ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการผู้รับจ้าง ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลบ้านโพธิ์ พิจารณออนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรมต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๑๐) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองคการบริหารส่วนตำบลบ้านโพธิ์

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี การควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความพอเพียง ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้เกิดผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลกระทบต่อองค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการตรวจโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

ภาคผนวก

ขอบเขตการตรวจ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๔ หน่วย รวม ๓๐ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๘ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑.๑ การใช้และรักษารถยนต์

๑.๒ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๒.๑ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๒ การคืนเงินค้ำประกันสัญญา (เงินสด) และ (หนังสือค้ำประกันสัญญา)

๒.๓ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเงินคงเหลือ

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๓.๑ การใช้และรักษารถยนต์

๓.๒ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และรื้อถอนอาคาร

๔. กองการศึกษาฯ ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๔.๑ การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)

ทุกหน่วยรับตรวจ ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

การประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๑๑ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑.๑ การขอใบอนุญาตประกอบกิจการต่าง ๆ

๑.๒ การจัดทำแผนอัตรากำลัง

๑.๓ การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์

๑.๔ การขึ้นทะเบียนผู้รับเบี้ยยังชีพ คนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

๒.๑ การจัดทำรายงาน การจัดทำเช็ค

๒.๒ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๔ การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๓.๑ งานออกแบบงานก่อสร้าง

๓.๒ งานควบคุมงานก่อสร้าง

๔. กองการศึกษาฯ ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๓.๑ การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)

ทุกหน่วยรับตรวจ ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

การประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๑๑ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี

๑.๒ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

๒.๑ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๒.๒ การจัดเก็บภาษีป้าย

๒.๓ การยืมเงินงบประมาณ และส่งใช้เงินยืม

๒.๔ การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๓.๑ งานประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

๓.๒ การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์

๔. กองการศึกษาฯ ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๔.๑ การยืมเงินและส่งใช้เงินยืมโครงการต่างๆ

๔.๒ การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์

๔.๓ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ทุกหน่วยรับตรวจ ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

การประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายธเนศ ไชยบุตร ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

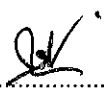
เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในงานดำเนินงาน

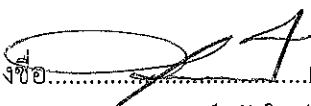
ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายธเนศ ไชยบุตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวณพัชฎ์ปภา เกரியงไกรศักดิ์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโพธิ์ รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโพธิ์

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายกิตติพงศ์ รักใหม่)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโพธิ์
วันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ลำดับ ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๑.	การใช้และรักษารถยนต์	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔๐
๒.	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐
๓.	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการต่างๆ	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐
๔.	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
๕.	การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐
๖.	การขึ้นทะเบียนผู้รับเบี้ยยังชีพ คนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐
๗.	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี	๒	๒	๒	๑	๒	๑.๘๐
๘.	การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ	๒	๒	๑	๒	๑	๑.๔๐
	กองคลัง						
๙.	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
๑๐.	การคืนเงินค้ำประกันสัญญา (เงินสด) และ (หนังสือค้ำประกันสัญญา)	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
๑๑.	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเงินคงเหลือ	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐
๑๒.	การจัดทำรายงาน การจัดทำเช็ค	๑	๑	๒	๒	๒	๑.๖๐
๑๓.	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๑	๑	๒	๒	๑.๔๐
๑๔.	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔๐
๑๕.	การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๖๐
๑๖.	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
๑๗.	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑	๒	๒	๑	๒	๑.๖๐
๑๘.	การยืมเงินงบประมาณ และส่งใช้เงินยืม	๑	๑	๒	๒	๑	๑.๔๐
๑๙.	การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
	กองช่าง						
๒๐.	การใช้และรักษารถยนต์	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔๐
๒๑.	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร และการผังเมือง	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๔๐
๒๒.	งานออกแบบงานก่อสร้าง	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๒๓.	งานควบคุมงานก่อสร้าง	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔๐

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

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 เพื่อให้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยง ได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ช่วงค่าความถี่สูง =	๒.๓๓ - ๓.๐๐
ช่วงค่าความถี่ปานกลาง =	๑.๖๘ - ๒.๓๒
ช่วงค่าความถี่ต่ำ =	๑.๐ - ๑.๖๗

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	๒.๔๐	๓	๑
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์	๒.๔๐	๓	๒
กองช่าง	งานออกแบบงานก่อสร้าง	๒	๒	๓
กองการศึกษา	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน อาหารเสริม (นม)	๒	๒	๔
กองการศึกษา	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	๒	๒	๕
กองการศึกษา	การยืมเงินและสงฆ์เงินยืมโครงการต่างๆ	๒	๒	๖
กองการศึกษา	การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์	๑.๘๐	๒	๗
กองคลัง	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเงิน คงเหลือ	๑.๘๐	๒	๘
กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑.๘๐	๒	๙
กองคลัง	การคืนเงินค้ำประกันสัญญา (เงินสด) และ (หนังสือ ค้ำประกันสัญญา)	๑.๘๐	๒	๑๐
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑.๘๐	๒	๑๑
กองช่าง	งานประมาณราคาและกำหนดราคากลางงาน ก่อสร้าง	๑.๘๐	๒	๑๒
กองช่าง	การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์	๑.๘๐	๒	๑๓
สำนักปลัด	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการต่างๆ	๑.๘๐	๒	๑๔
สำนักปลัด	การขึ้นทะเบียนผู้รับเบี้ยชีพร คนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์	๑.๘๐	๒	๑๕
สำนักปลัด	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑.๘๐	๒	๑๖
สำนักปลัด	การดำเนินการรับเรื่องร้อง - ร้องทุกข์	๑.๘๐	๒	๑๗
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑.๘๐	๒	๑๘
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี	๑.๘๐	๒	๑๙
กองคลัง	การจัดทำรายงาน การจัดทำเช็ค	๑.๖๐	๑	๒๐
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑.๖๐	๑	๒๑
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑.๖๐	๑	๒๒
กองคลัง	การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาบุตร	๑.๖๐	๑	๒๓
กองคลัง	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ	๑.๔๐	๑	๒๔
กองคลัง	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๔๐	๑	๒๕
กองคลัง	การยืมเงินงบประมาณ และสงฆ์เงินยืม	๑.๔๐	๑	๒๖

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
สำนักปลัด	การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ	๑.๔๐	๑	๒๗
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง เรือนอาคาร และการผังเมือง	๑.๔๐	๑	๒๘
กองช่าง	งานควบคุมงานก่อสร้าง	๑.๔๐	๑	๒๙
กองการศึกษา	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ	๑.๔๐	๑	๓๐

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

ขอบเขตตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม ที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวน/คน/ วัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	สูง	๒๕			
	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ปานกลาง	๒๕			
	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการต่างๆ	ปานกลาง		๒๐		
	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	ปานกลาง		๒๐		
	การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์	ปานกลาง		๒๐		
	การขึ้นทะเบียนผู้รับเบี้ยยังชีพ คนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์	ปานกลาง		๒๐		
	การจัดแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี	ปานกลาง			๒๐	
	การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ	ต่ำ			๑๕	
กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	ปานกลาง	๒๕			
	การคืนเงินค้ำประกันสัญญา (เงินสด) และ (หนังสือค้ำประกันสัญญา)	ปานกลาง	๒๕			
	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเงิน คงเหลือ	ปานกลาง	๒๕			
	การจัดทำรายงาน การจัดทำเช็ค	ต่ำ		๒๐		
	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ต่ำ		๑๕		
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ต่ำ		๑๕		
	การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ	ต่ำ		๑๕		
	การจัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง	ปานกลาง			๒๐	
	การจัดเก็บภาษีป้าย	ต่ำ			๑๕	
	การยืมเงินงบประมาณ และส่งใช้เงินยืม	ต่ำ			๑๕	

ขอบเขตตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม ที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวน/คน/ วัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
	การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาบุตร	ต่ำ			๑๕	
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์	สูง	๒๕			
	การขอใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รั้วถนนอาคาร และการผังเมือง	ต่ำ	๒๕			
	งานออกแบบงานก่อสร้าง	ปานกลาง		๒๐		
	งานควบคุมงานก่อสร้าง	ต่ำ		๒๐		
	งานประมาณราคาและกำหนดราคากลางงาน ก่อสร้าง	ปานกลาง			๒๐	
	การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์	ปานกลาง			๒๐	
กองการศึกษาฯ	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน อาหารเสริม (นม)	ปานกลาง	๒๕			
	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	ปานกลาง		๑๕		
	การยืมเงินและสงฆ์เงินยืมโครงการต่างๆ	ปานกลาง			๒๐	
	การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์	ปานกลาง			๒๐	
	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ	ต่ำ			๒๐	
รวมจำนวนคน วันที่ใช้ในการ ตรวจสอบ			๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๖๐๐

การคิดคำนวณคนวัน ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. คำนวณหาจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบใน ๑ ปี (โดยประมาณ)

จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี = ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดประจำสัปดาห์/วันหยุดนักขัตฤกษ์/ = ๑๖๕ วัน

วันลา/วันอบรม/วันสัมมนา/วันทำกิจกรรมต่างๆ

คงเหลือวันทำการ = ๒๐๐ วัน/ปีงบประมาณ

จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน ๑ ปี = ๒๐๐ คน/วัน

๒. คำนวณหาจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว

จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบใน ๑ ปี = ๒๐๐ คน/วัน

จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว = ๒๐๐ คน/วัน x ๓ ปี

= ๖๐๐ คน