



แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลสามมะโรง

อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติ จากระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. ประกาศกระทรวงการคลัง ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ บังคับใช้ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมากที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบ จัดทำขึ้นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ (ข้อ ๘) ซึ่งได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งระเบียบ หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยให้นิยามศัพท์ของคำที่เกี่ยวข้องกับแผนการตรวจสอบดังนี้

๑. นิยามคำศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบ บัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

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

แผนปฏิบัติการตรวจสอบ หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอน ช่วงเวลาที่ดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ แผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตาม แนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้อง คำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่บุคลากร เวลาและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๒.๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบผู้ตรวจสอบจะได้ทราบว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้เป็นจำนวนเท่าใด

๒.๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบต้องจัดทำวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ถูกกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนใน การตรวจสอบอย่างละเอียด

๓. ประโยชน์ที่ได้จากการวางแผนการตรวจสอบ

๓.๑ เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน
เนื่องจากแผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ตรวจสอบต้องเสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นในระยะเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก ๖ เดือน ดังนั้นผู้บริหารท้องถิ่นจึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตของการตรวจสอบใน แผนการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนการ ตรวจสอบหรือไม่ อย่างไร และมีเหตุขัดข้องประการใดบ้าง

๓.๒ ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุม รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าผู้ตรวจสอบ หัวหน้าผู้ตรวจสอบสามารถใช้แผนการตรวจสอบประจำปีในการมอบหมายงานให้ ผู้ตรวจสอบแต่ละคนรับผิดชอบตามความเหมาะสม และควบคุมให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งเป็นหลักฐานในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับ มอบหมาย

๓.๓ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการตรวจสอบช่วยให้ผู้ตรวจสอบมีแนวทางในการปฏิบัติงาน ฉะนั้นจึง สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญต่างๆ ให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบได้

๓.๔ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป แผนการตรวจสอบงวดที่ผ่านมาจะช่วยให้ทราบถึงข้อมูลในการตรวจสอบครั้งก่อนๆ เช่นเวลาที่ใช้ ขอบเขตของการตรวจสอบ อัตรากำลัง และงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบในครั้งต่อไป

๓.๕ ช่วยในการจัดท่างบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เนื่องจากในแผนการตรวจสอบได้กำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ความถี่ ตลอดจนจำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยพื้นฐานที่ต้องนำมากำหนดอัตรากำลังและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๔. โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรง

องค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรง ๑ สำนัก ๓ กอง ๑ หน่วยงาน และมี พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรงเป็นเจ้าของที่ท้องถิ่นของ อบต. ปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจประจำโดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรง เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด โดยแต่ละสำนัก/กอง มีหน้าที่ พอสังเขปดังนี้

สำนักปลัด อบต. : มีหน้าที่ดำเนินกิจการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล และมีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ การจัดทำแผนพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบล จัดท่างบประมาณรายจ่าย งานกฎหมาย งานประชาสัมพันธ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง : มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี การจัดเก็บภาษีต่างๆ งานผลประโยชน์ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุม ดูแลพัสดุและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง : มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานโยธา งานบำรุงรักษา ทางบก ทางระบายน้ำ สวนสาธารณะ งานสำรวจและแบบแผน งานสถาปัตยกรรม งานผังเมืองและงานสาธารณูปโภค งานควบคุมการก่อสร้างอาคารเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง งานเกี่ยวกับไฟฟ้า และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา : มีหน้าที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในด้านการศึกษาระดับก่อนประถมวัยขององค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านการศึกษา งานนิตศการศึกษา งานกิจกรรมและเยาวชน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน : มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบงานการเงินและบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุ งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒

แผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัด อบต.
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่า มีเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการ ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงสุด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรง จำนวน ๔ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด รวมถึง กองทุนสปสช.
- กองคลัง
- กองช่าง รวมถึง กิจการประปา
- กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม

๑. การจัดทำข้อบัญญัติ
๒. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๓. การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
๔. การดูแลรักษาธรรมาการ

๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม

๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. การจัดทำงบทรัพย์สิน
๓. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๔. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๕. การจำหน่ายพัสดุ
๖. การจัดเก็บเงินรายได้และการนำส่ง

๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม

๑. การก่อสร้าง สํารวจ ออกแบบงานก่อสร้าง
๒. การคํานวณราคากลาง
๓. การควบคุมวัสดุอุปกรณ์ รวมถึงเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการผลิตน้ำประปา
๔. การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน
๕. การปฏิบัติงานการจดมาตรฐานวัดน้ำกิจการประปา

๔) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

๑. การดำเนินงานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. การดำเนินการโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลสำมะโรง

ช่วงเวลาที่เขาตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖)

วิธีการตรวจสอบ

- (๑) การสุ่ม
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การคํานวณ
- (๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- (๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- (๖) การสอบทาน
- (๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- (๘) การสัมภาษณ์
- (๙) การยืนยัน
- (๑๐) การทดสอบการบวกเลข

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวธิดารัตน์ แพนพา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือกับผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงหรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารต้องถ่วงน้ำหนักการให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ กระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ (๑)-(๖) ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารต้องถ่วงน้ำหนักพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวธิดารัตน์ แพนพา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) สิบตำรวจเอก..... ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(สันติ สว่างศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรง

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายชลชัย เอี่ยมสำอางค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรง

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจสำนักปลัด

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง | ด้าน กลยุทธ์ | ด้านการ ปฏิบัติงาน | ด้าน การเงิน | ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ | ด้าน การบริหาร ความรู้ | คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย) |
|-----|--|-----------------|-----------------------|-----------------|---------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| | กิจกรรม | (S) | (O) | (F) | (C) | (K) | |
| ๑ | การจัดทำข้อบัญญัติ | ๒ | ๓ | ๒ | ๓ | ๒ | ๒.๔ |
| ๒ | การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ | ๒ | ๓ | ๒ | ๓ | ๒ | ๒.๔ |
| ๓ | การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ | ๓ | ๓ | ๒ | ๒ | ๓ | ๒.๖ |
| ๔ | การใช้และดูแลรักษาราชการ | ๓ | ๓ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒.๔ |

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจกองคลัง

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง | ด้าน กลยุทธ์ | ด้านการ ปฏิบัติงาน | ด้าน การเงิน | ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ | ด้าน การบริหาร ความรู้ | คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย) |
|-----|---------------------------------------|-----------------|-----------------------|-----------------|---------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| | กิจกรรม | (S) | (O) | (F) | (C) | (K) | |
| ๑ | การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน | ๒ | ๒ | ๓ | ๓ | ๒ | ๒.๔ |
| ๒ | การจัดทำงบทรัพย์สิน | ๒ | ๓ | ๒ | ๒ | ๓ | ๒.๔ |
| ๓ | การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน | ๑ | ๓ | ๒ | ๓ | ๒ | ๒.๒ |
| ๔ | การจัดเก็บเงินรายได้และการนำส่ง | ๒ | ๓ | ๓ | ๒ | ๒ | ๒.๔ |
| ๕ | การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี | ๒ | ๓ | ๒ | ๓ | ๓ | ๒.๖ |
| ๖ | การจำหน่ายพัสดุ | ๒ | ๒ | ๓ | ๓ | ๒ | ๒.๔ |

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจกองช่าง

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง | ด้าน กลยุทธ์ | ด้านการ ปฏิบัติงาน | ด้าน การเงิน | ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ | ด้าน การบริหาร ความรู้ | คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย) |
|-----|---|-----------------|-----------------------|-----------------|---------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|
| | กิจกรรม | (S) | (O) | (F) | (C) | (K) | |
| ๑ | การก่อสร้าง สำรอง ออกแบบงานก่อสร้าง | ๒ | ๒ | ๓ | ๒ | ๓ | ๒.๔ |
| ๒ | การคำนวณราคากลาง | ๓ | ๒ | ๒ | ๓ | ๒ | ๒.๔ |
| ๓ | การควบคุมวัสดุอุปกรณ์ รวมถึงเคมีภัณฑ์ที่ใช้ใน การผลิตน้ำประปา | ๓ | ๓ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒.๔ |
| ๔ | การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน และการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ | ๒ | ๓ | ๓ | ๓ | ๒ | ๒.๖ |

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจกองการศึกษา

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง | ด้าน กลยุทธ์ | ด้านการ ปฏิบัติงาน | ด้าน การเงิน | ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ | ด้าน การบริหาร ความรู้ | คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย) |
|-----|--|-----------------|-----------------------|-----------------|---------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|
| | กิจกรรม | (S) | (O) | (F) | (C) | (K) | |
| ๑ | การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๒ | ๒ | ๓ | ๒ | ๓ | ๒.๔ |
| ๒ | การดำเนินการโครงการอาหารกลางวันและ อาหารเสริม(นม) | ๒ | ๓ | ๓ | ๒ | ๒ | ๒.๔ |

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

| คะแนนความเสี่ยง | ระดับความเสี่ยง |
|-----------------|-----------------|
| ๒.๓๓ - ๓.๐๐ | สูง (๓) |
| ๑.๖๘ - ๒.๓๒ | ปานกลาง (๒) |
| ๑.๐ - ๑.๖๗ | ต่ำ (๑) |

การจัดลำดับความเสี่ยง

| หน่วยรับตรวจ | กิจกรรม | คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย) | ระดับ ความเสี่ยง | ลำดับ ความเสี่ยง |
|--------------|--|---------------------------------|---------------------|---------------------|
| กองช่าง | การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน และการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ | ๒.๖ | สูง | ๑ |
| สำนักปลัด | การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ | ๒.๖ | สูง | ๑ |
| กองคลัง | การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี | ๒.๖ | สูง | ๑ |
| กองช่าง | การก่อสร้าง สำรอง ออกแบบงานก่อสร้าง | ๒.๔ | สูง | ๒ |
| กองช่าง | การคำนวณราคากลาง | ๒.๔ | สูง | ๒ |
| กองช่าง | การควบคุมวัสดุอุปกรณ์ รวมถึงเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการผลิตน้ำประปา | ๒.๔ | สูง | ๒ |
| กองการศึกษา | การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๒.๔ | สูง | ๒ |
| กองการศึกษา | การดำเนินการโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม) | ๒.๔ | สูง | ๒ |
| กองคลัง | การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน | ๒.๔ | สูง | ๒ |
| กองคลัง | การจัดทำงบทรัพย์สิน | ๒.๔ | สูง | ๒ |
| กองคลัง | การจัดเก็บเงินรายได้และการนำส่ง | ๒.๔ | สูง | ๒ |
| กองคลัง | การจำหน่ายพัสดุ | ๒.๔ | สูง | ๒ |
| สำนักปลัด | การจัดทำข้อบัญญัติ | ๒.๔ | สูง | ๒ |
| สำนักปลัด | การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ | ๒.๔ | สูง | ๒ |
| สำนักปลัด | การใช้และดูแลรักษาสาธารณูปโภค | ๒.๔ | สูง | ๒ |
| กองคลัง | การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน | ๒.๒ | ปานกลาง | ๓ |

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรง อำเภอมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

| หน่วยรับผิดชอบ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ของการตรวจสอบ | ระยะเวลาการตรวจสอบ | จำนวนคน/วัน | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------|---|----------------------|---------------------------|---------------|---|
| สำนักงานปลัด | -การจัดทำข้อบัญญัติ | ๑ ครั้ง/ปี | ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖ | ๑ คน / ๕ วัน | นางสาวอิศรรัตน์ แพนพา |
| | -การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ | ๑ ครั้ง/ปี | ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖ | ๑ คน / ๕ วัน | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| | -การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ | ๑ ครั้ง/ปี | กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๖ | ๑ คน / ๕ วัน | |
| | -การดูแลรักษาราชการ | ๑ ครั้ง/ปี | กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๖ | ๑ คน / ๑๐ วัน | |
| | -การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน | ๑ ครั้ง/ปี | มกราคม-มิถุนายน ๒๕๖๖ | ๑ คน / ๑๐ วัน | นางสาวอิศรรัตน์ แพนพา |
| | -การจัดทำงบทรัพย์สิน | ๑ ครั้ง/ปี | มกราคม-มิถุนายน ๒๕๖๖ | ๑ คน / ๑๐ วัน | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| | -การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน | ๑ ครั้ง/ปี | มกราคม-มิถุนายน ๒๕๖๖ | ๑ คน / ๑๐ วัน | |
| | -การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี | ๑ ครั้ง/ปี | มกราคม-มิถุนายน ๒๕๖๖ | ๑ คน / ๑๐ วัน | |
| | -การจำหน่ายพัสดุ | ๑ ครั้ง/ปี | มกราคม-มิถุนายน ๒๕๖๖ | ๑ คน / ๕ วัน | |
| | -การจัดเก็บเงินรายได้และการนำส่ง | ๑ ครั้ง/ปี | มกราคม-มิถุนายน ๒๕๖๖ | ๑ คน / ๕ วัน | |
| กองช่าง | -การก่อสร้าง ส้วมจ ออกรแบบงานก่อสร้าง | ๑ ครั้ง/ปี | ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕ | ๑ คน / ๑๐ วัน | นางสาวอิศรรัตน์ แพนพา |
| | -การคำนวณราคากลาง | ๒ ครั้ง/ปี | ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕ | ๑ คน / ๑๐ วัน | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| | -การควบคุมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตน้ำประปา | ๑ ครั้ง/ปี | กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๖ | ๑ คน / ๑๐ วัน | |
| | -การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน | ๑ ครั้ง/ปี | กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๖ | ๑ คน / ๑๐ วัน | |
| | -การปฏิบัติงานการจดมาตราวัดน้ำกึ่งการประปา | ๑๒ ครั้ง/ปี | ตุลาคม ๒๕๖๕- กันยายน ๒๕๖๖ | ๑ คน / ๑๒ วัน | |
| กองการศึกษา | -การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๑ ครั้ง/ปี | มีนาคม-มิถุนายน ๒๕๖๖ | ๑ คน / ๕ วัน | นางสาวอิศรรัตน์ แพนพา |
| | -การดำเนินการโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม) | ๑ ครั้ง/ปี | มีนาคม-มิถุนายน ๒๕๖๖ | ๑ คน / ๕ วัน | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| ทุกสำนัก/กอง | งานบริการให้คำปรึกษา | ตลอดปี งบประมาณ | ตุลาคม ๒๕๖๕-กันยายน ๒๕๖๖ | | นางสาวอิศรรัตน์ แพนพา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |

หมายเหตุ : ระยะเวลาการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลง โดยจะดำเนินการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนฯ

ลงชื่อสืบทำรวจเอก.....ผู้เห็นชอบแผนฯ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนฯ

(นางสาวอิศรรัตน์ แพนพา)

(สันติ สว่างศรี)

(นายชัชชัย เอี่ยมลำเืองค์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรง

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรง

การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

| ผู้ตรวจสอบ | | |
|------------------------------------|-----|-----|
| วันทำงาน หักวันหยุดราชการแล้วเหลือ | 245 | วัน |
| หัก ลาพักผ่อน | 20 | วัน |
| เหลือ | 225 | วัน |
| หัก ประชุมเดือนละ 2 วัน | 24 | วัน |
| เหลือ | 201 | วัน |
| หัก ร่วมกิจกรรม | 24 | วัน |
| เหลือ | 177 | วัน |
| หัก อบรม | 20 | วัน |
| เหลือ | 181 | วัน |
| หัก ทำงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | 30 | วัน |
| เหลือ | 147 | วัน |
| เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ | 147 | วัน |



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรง

ที่ พบ๗๕๐๕/๑๑๒

วันที่

กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอแจ้งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแผนตรวจสอบภายใน
ระยะยาว(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘)

เรียน ปลัด อบต./ หัวหน้าสำนักปลัดฯ และผู้อำนวยการกอง ทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ออกตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี
ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของ
ปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ดังนั้น เมื่อหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๖ และแผนตรวจสอบภายในระยะยาว(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) เสนอต่อนายก
องค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรงอนุมัติแล้ว นับตาม (ข้อ ๒๑) แห่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับ
ตรวจ มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่
เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบ และเพื่อให้หน่วยรับ
ตรวจ (สำนัก/กอง) ได้ทราบแผนการตรวจสอบฯ พร้อมบันทึกฉบับนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงส่งแผนการ
ตรวจสอบภายในประจำปี (Audit plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖และแผนตรวจสอบภายในระยะยาว
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) จำนวน ๑ เล่ม แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายชลชัย เอี่ยมสำอางค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรง

ที่ พบ ๗๗๕๐๕/ ๑๐๗

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

และแผนการตรวจสอบระยะยาว(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๙)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรง

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรง ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแผนการตรวจสอบระยะยาว(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๙) โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต

๒. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)

๓. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

๔. ได้หารือกับผู้บริหารเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของผู้บริหาร

๕. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

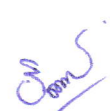
๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี ที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบ ด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

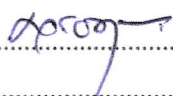
๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแผนการตรวจสอบระยะยาว(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๙) ที่เสนอมาพร้อมนี้

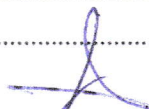

(นางสาวอิติรัตน์ แพนพา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัด



สืบทารวเอก



(สันติ สุวางศรี)

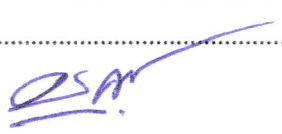
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรง

ความเห็นนายก

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....


(นายชลชัย เอี่ยมสำอางค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรง

เอกสารการแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแผนตรวจสอบภายใน
ระยะยาว(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) ตามบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน ที่ พบ
๗๗๕๐๕/๑๑๒ ลว ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

๑. ปลัด อบต..... วันที่ 27 ก.ย. 2565
๒. สำนักปลัดฯ..... วันที่ 27/9/65
๓. กองคลัง..... วันที่ 27 ก.ย. 2565
๔. กองช่าง..... วันที่ 27 ก.ย. 2565
๕. กองการศึกษา..... วันที่ 27-9-65