



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

ที่ ศก.๗๑๓๐๖/๒.๕ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง การตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ (หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกองทุกกอง)

๑. ต้นเรื่อง

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ ได้ดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและอำนาจหน้าที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ ที่ ๑๑๓๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ซึ่งได้เวียนแจ้ง รายละเอียดตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ ศก.๗๑๓๐๖/๐๐๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๒.๒ จัดทำกฎบัตรตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งได้เวียนแจ้ง รายละเอียดตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ ศก.๗๑๓๐๖/๐๐๓ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๒.๓ จัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๒.๔ จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗)

๒.๕ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณาอนุมัติให้หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ เผยแพร่และเวียนแจ้งนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๓.๒ เผยแพร่และเวียนแจ้งแผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗) และแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ที่แนบมาพร้อมนี้ ให้หน่วยรับตรวจทราบต่อไป

(ลงชื่อ)

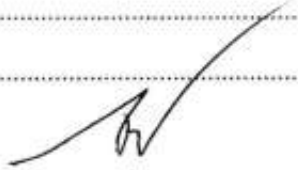
(นางสาววรรณิศา ไชยสาร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

.....
.....

(ลงชื่อ) จำเอก.....



(สมพร สำเภพ้อคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

- คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

.....
.....

(ลงชื่อ).....



(นายเจตนันจิตร สัมพุทธานนท์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

ที่ กก.สค.๓๐๖/๐.๑๔

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแผนตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗) และแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้การตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนด้วยสอบประจำปีด้วย

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ จึงได้จัดทำรายงานเอกสารที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

๑. แผนตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗) เพื่อให้ครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจ เพื่อให้สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้ประเมินตามเกณฑ์โดยให้ครอบคลุมประเภทงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

(๑) งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ประกอบด้วย

(๑.๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

(๑.๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

(๑.๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

(๑.๔) การตรวจสอบอื่นๆ

(๒) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒. แผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการตรวจสอบและตามนโยบายที่ผู้บริหารกำหนด พร้อมนี้ได้เสนอแผนตรวจสอบระยะยาว (๒๕๖๕-๒๕๖๗) และแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามในแผนตรวจสอบที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(นางสาววรรณิศา ไชยสาร)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(นางจุไรรัตน์ เมธวัชรกร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๓	๑	๒	๑	๑	๑.๖
๒	การใช้และรักษารถยนต์ของ อปท.	๓	๑	๒	๑	๑	๑.๖
๓	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๓	๑	๒	๑	๑	๑.๖
๔	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓	๑	๒	๑	๑	๑.๖
๕	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๓	๑	๒	๑	๑	๑.๖
๖	การรับ-จ่ายและการควบคุมพัสดุ	๓	๑	๒	๑	๑	๑.๖
๗	งานการเจ้าหน้าที่	๓	๑	๒	๑	๑	๑.๖
๘	การตรวจสอบโครงการกองทุน สปสช.	๓	๑	๒	๑	๑	๑.๖
	กองคลัง						
๙	การเก็บรักษาเงิน การนำเงินฝากธนาคาร และการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๓	๑	๑	๒	๑	๑.๘
๑๐	การเบิกจ่ายเงิน (ทุกแผนงานตามงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ)	๓	๑	๑	๒	๑	๑.๘
๑๑	การจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินรับฝากต่างๆ ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ ฯลฯ	๓	๑	๑	๒	๑	๑.๘
๑๒	การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ	๓	๑	๑	๒	๑	๑.๘
๑๓	การจัดเก็บรายได้และการนำส่งเงิน	๓	๑	๑	๒	๑	๑.๘
๑๔	การรับ-จ่ายและการควบคุมพัสดุ	๓	๑	๑	๒	๑	๑.๘
๑๕	การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ	๓	๑	๑	๒	๑	๑.๘
	กองช่าง						
๑๖	การใช้และรักษารถยนต์ของ อปท.	๓	๑	๒	๑	๑	๑.๖
๑๗	การขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง และรื้อถอนอาคาร	๓	๑	๒	๑	๑	๑.๖
๑๘	การรับ-จ่ายและการควบคุมพัสดุ	๓	๑	๒	๑	๑	๑.๖

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ

(นางสาววรรณิศา ไชยสาร)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	กิจกรรม						
๑๙	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารการศึกษา ๑๙.๑ งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา การศึกษา	๓	๑	๒	๑	๑	๑.๖
	๑๙.๒ การเงิน การบัญชีและการพัสดุของ สถานศึกษาในสังกัด อบต.ปรีอใหญ่	๓	๑	๒	๑	๑	๑.๖
๒๐	การรับ-จ่ายและการควบคุมพัสดุ	๓	๑	๒	๑	๑	๑.๖
๒๑	กองสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ ๒๑.๑ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาด แคลน ไร้ที่พึ่ง	๓	๑	๒	๑	๑	๑.๖
	๒๑.๒ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพล ภาพ	๓	๑	๒	๑	๑	๑.๖
๒๒	การรับ-จ่ายและการควบคุมพัสดุ	๓	๑	๒	๑	๑	๑.๖
๒๓	ทุกส่วนราชการ การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุม ภายใน						
๒๔	การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง						
๒๕	การวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกสำนักกองจากแฟ้ม ทุกสำนักกอง						

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ
(นางสาววรรณิศา ไชยสาร)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ของ อปท.	๑.๖	๒	๒
สำนักปลัด	การรับ-จ่ายและการควบคุมพัสดุ	๑.๖	๒	๒
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๖	๒	๒
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๖	๒	๒
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑.๖	๒	๒
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๖	๒	๒
สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่	๑.๖	๒	๒
สำนักปลัด	การตรวจสอบโครงการกองทุน สปสช.	๑.๖	๒	๒
กองคลัง	การเก็บรักษาเงิน การนำเงินฝากธนาคาร และการจัดทำรายงาน สถานะการเงินประจำวัน	๑.๘	๒	๒
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน (ทุกแผนงานตามงบประมาณรายจ่ายและเงินนอก งบประมาณ)	๑.๘	๒	๒
กองคลัง	การจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินรับฝากต่างๆ ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ ฯลฯ	๑.๘	๒	๒
กองคลัง	การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ	๑.๘	๒	๒
กองคลัง	การจัดเก็บรายได้และการนำส่งเงิน	๑.๘	๒	๒
กองคลัง	การรับ-จ่ายและการควบคุมพัสดุ	๑.๘	๒	๒
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ	๑.๘	๒	๒
กองช่าง	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง และรื้อถอนอาคาร	๑.๖	๒	๒
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์ของ อปท.	๑.๖	๒	๒
กองช่าง	การรับ-จ่ายและการควบคุมพัสดุ	๑.๖	๒	๒
กองการศึกษาฯ	การเงินการบัญชีและการพัสดุของสถานศึกษาในสังกัดอปท.ปรีโยใหญ่	๑.๖	๒	๒
กองการศึกษาฯ	งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา	๑.๖	๒	๒
กองการศึกษาฯ	การรับ-จ่ายและการควบคุมพัสดุ	๑.๖	๒	๒
กองสวัสดิการฯ	งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ	๑.๖	๒	๒
กองสวัสดิการฯ	การรับ-จ่ายและการควบคุมพัสดุ	๑.๖	๒	๒
กองสวัสดิการฯ	งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ชะตแกลน ไว้ที่พึ่ง	๑.๖	๒	๒
ทุกส่วนราชการ	การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน			
ทุกส่วนราชการ	การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง			
ทุกส่วนราชการ	การวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกสำนักกองจากแฟ้ม ทุกสำนักกอง			

หมายเหตุ : ลำดับความเสี่ยง ๑ หมายถึงระดับคะแนนรวมตั้งแต่ ๒.๑-๓ คะแนน
 ๒. หมายถึงระดับคะแนนรวมตั้งแต่ ๑.๑-๒ คะแนน
 ๓. หมายถึงระดับคะแนนรวมตั้งแต่ ๐-๑ คะแนน

หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตของการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๒๕ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๔ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การใช้และรักษารายชื่อบุคคลของ อบต.
 - (๒) การรับ-จ่ายและการควบคุมพัสดุ
๒. กองช่าง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การใช้และรักษารายชื่อบุคคลของ อบต.
 - (๒) การรับ-จ่ายและการควบคุมพัสดุ
๓. ทุกหน่วยรับตรวจ ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม คือ
 - (๑) การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน
 - (๒) การวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกสำนักกองจากแฟ้มทุกสำนักกอง

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - (๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - (๓) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - (๔) งานการเจ้าหน้าที่

/๒. กองคลัง...

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การเบิกจ่ายเงิน
 - (๒) การจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
 - (๓) การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม คือ
 - (๑) การขออนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง รื้อถอนอาคาร
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา
๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
 - (๒) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
๖. ทุกหน่วยรับตรวจ ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน
 - (๒) การติดตามผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๑ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - (๒) การตรวจสอบโครงการกองทุน สปสช.
 - (๓) การรับ-จ่ายและการควบคุมพัสดุ
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การเบิกจ่ายเงิน
 - (๒) การรับเงินและการนำส่งเงิน
 - (๓) การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
 - (๔) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) งานการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาในสังกัด อบต.ปรีอใหญ่
 - (๒) การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
๔. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
๕. ทุกหน่วยรับตรวจ ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน
 - (๒) การติดตามผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

/ผู้รับผิดชอบ...

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาววรรณศา ไชยสาร)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ
(นางจุไรรัตน์ เมธาว์ชรากร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่
แผนการตรวจสอบระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคนวัน
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
สำนักงานปลัด	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ๒. การใช้และรักษารถยนต์ ๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๕. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๖. การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ ๗. งานการเจ้าหน้าที่ ๘. การตรวจสอบโครงการกองทุน สปสช.		๒๐	๑๔ ๑๔ ๑๔	๑๔ ๑๔	๑๔ ๒๐ ๑๔ ๑๔ ๑๔ ๒๐ ๒๐
กองคลัง	๑. การเก็บรักษาเงิน การนำเงินฝากบัญชีธนาคาร และการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ๒. การเบิกจ่ายเงิน (ทุกแผนงานตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ) ๓. การจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินรับฝากต่างๆ ลูกหนี้เงินยืม ฯลฯ ๔. การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ ๕. การรับเงินและการนำส่งเงิน ๖. การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ ๗. การตรวจสอบพัสดุประจำปี			๓๐ ๑๔ ๑๔	๑๔ ๓๐ ๑๔ ๑๔ ๑๔	๑๔ ๖๐ ๑๔ ๑๔ ๑๔ ๑๔ ๑๔
กองช่าง	๑. การใช้และรักษารถยนต์ ๒. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๓. การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ		๒๐ ๒๐	๑๔		๒๐ ๑๔ ๒๐

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคนวัน
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. งานบริหารการศึกษา ๑.๑ งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา ๑.๒ งานการเงิน การพัสดุของสถานศึกษาในสังกัด อบต.แม่เป็น ๒. การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ			๑๔	๒๐ ๑๔	๑๔ ๒๐ ๑๔
กองสวัสดิการสังคม	๑. งานสังคมสงเคราะห์ ๑.๑ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ๑.๒ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ ๒. การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ			๑๔ ๑๔	๑๔	๑๔ ๑๔ ๑๔
ทุกส่วนราชการ	๑. การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ๒. การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. การวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกสำนักกองจากแฟ้มทุกสำนักกอง		๑๕	๑๔ ๑๐	๑๔ ๑๐	๔๓ ๒๐
รวม			๔๕	๑๙๐	๑๙๒	๔๒๗

หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตของการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๓ กิจกรรม มีดังนี้

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การใช้และรักษารายยนต์ของ อปท.
 - (๒) การรับ-จ่ายและการควบคุมพัสดุ
๒. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - (๑) การใช้และรักษารายยนต์ของ อปท.
 - (๒) การรับ-จ่ายและการควบคุมพัสดุ
๓. ทุกหน่วยรับตรวจ ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม คือ
 - (๑) การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน
 - (๒) การวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกสำนักกองจากแฟ้มทุกสำนักกอง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาววรรณิศา ไชยสาร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลา

ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

-ไม่มี-

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาววรรณศา ไชยสาร)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ
((นางจุไรรัตน์ เมธาวัชรากร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

การคำนวณ Man-Day ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน สำหรับระยะเวลา ๑ ปี
(สำหรับใช้วางแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕)

๑. คำนวณหาวันทำการ (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับ ๑ คนดังนี้

จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี		๓๖๕	วัน
หัก (๑) วันหยุดประจำสัปดาห์		(๑๐๕)	วัน
(๒) วันหยุดนักขัตฤกษ์ (รวมวันหยุดชดเชย(ถ้ามี))		(๓๐)	วัน
(๓) วันลาโดยเฉลี่ยในกรณีต่างๆ คือ			
๑) วันลาพักผ่อนประจำปี	๑๐		วัน
๓) วันอบรม/สัมมนา (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน	๒๑	(๓๑)	วัน
คงเหลือวันทำการสุทธิ		๑๙๐	วัน

๒. คำนวณหาจำนวนคน - วัน (Man-Day) ที่มีทั้งหมดใน ๑ ปี ในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน

$$\begin{aligned}\text{จำนวน Man-Day ทั้ง} &= ๑๙๐ \times ๑ \\ &= ๑๙๐\end{aligned}$$

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ความถี่ (ครั้ง)	จำนวน คน/วัน	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑	สำนักปลัด กองช่าง	๑. การใช้และรักษารถยนต์ของ อปท.		๑	๑/๒๐ ๑/๒๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การควบคุม และการเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้ และรักษา รถยนต์ การควบคุม และการเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงมีความเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่ ๔. เพื่อให้ทราบ ว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติตามระบบ การควบคุมภายในที่กำหนด	น.ส.วรรณศา ไชยสาร
	สำนักปลัด กองช่าง	๒. การรับ - จ่ายและควบคุมพัสดุ		๑	๓/๒๐ ๑/๒๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับ-จ่ายและควบคุมพัสดุของ หน่วยงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง	
๒	ทุกส่วนราชการ	๑. การประเมินความเพียงพอของ ระบบการควบคุมภายใน			๑/๑๕	ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่าง สมเหตุสมผลว่า การกิจของ หน่วยงาน จะบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับ การเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้	

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ความถี่ (ครั้ง)	จำนวน คน/วัน	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
๓	ทุกส่วนราชการ	๒. การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. การวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกสำนัก/ กอง จากแฟ้มทุกสำนัก/กอง		๑ ไม่จำกัด	๑/๓๕ ๑/-	๑. เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานในองค์กรมีความเข้าใจในกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง สามารถบริหารความเสี่ยงได้ในทิศทางเดียวกัน ๒. เพื่อหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ที่กำหนดในแผนพัฒนาท้องถิ่น โดย เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๓. เพื่อเป็นเครื่องมือในการวัดความเสี่ยงในหน่วยงานทุกระดับของ อบต.บรีอใหญ่ ๔. เพื่อเป็นการลดโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับ อบต.บรีอใหญ่ และเป็นกรอบแนวทางในการติดตามความก้าวหน้าในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๑. เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงเบื้องต้น ตามนโยบายผู้บริหารด้านการเบิกจ่ายและการจัดซื้อ-จัดจ้างจากแฟ้มทุกสำนัก/กอง	
๔	ทุกส่วนราชการ	๑. งานบริการให้คำปรึกษา		ไม่จำกัด	๑/-	๑. การบริการให้คำปรึกษาแนะ และบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ คือการจัดทำทะเบียนรับคำปรึกษา และหลักฐานการให้คำปรึกษาแนะนำตามคำร้องขอ ๓. เพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงาน โดยการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของ อบต.บรีอใหญ่ ให้ดีขึ้น	

หมายเหตุ :

จำนวนคน-วัน (Man-Day) ตามแผนการตรวจสอบ

= ๑ คน ต่อจำนวน ๑๕๐ วันทำการ (๑/๑๕๐)