



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว
เรื่อง การใช้แผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตรวจสอบภายใน โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๕

(นายเสมอ สุทนต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว อำเภอวังหิน จังหวัดศรีสะเกษ

ที่ ศก ๗๕๗๐๗/ ๐๕๖

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

๑. เรื่องเดิม

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

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต
๒. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)
๓. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ
๔. 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 เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

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

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่เสนอมาพร้อมนี้



(นางสาวสุกัญญา ธัญญาหาร)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ความเห็นปลัด

.....

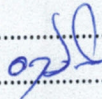


(นายคำสิงห์ พรหมทา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

ความเห็นนายก

.....



(นายเสมอ สุทนต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตของการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจจำนวน ๕ หน่วย โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๑๓ กิจกรรม มีดังนี้

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- (๑) การใช้จ่ายยานพาหนะและ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)
- (๒) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น
- (๓) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๔) การจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบต.
- (๕) การจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑๒ กิจกรรม ได้แก่

- (๑) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- (๒) การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
- (๓) การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน
- (๔) การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ
- (๕) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- (๖) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ฝึกอบรม
- (๗) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย
- (๘) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ
- (๙) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน

- (๑๐) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (๑๑) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๑๒) งานจัดเก็บภาษี

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- (๑) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
- (๒) การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน
- (๒) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม คือ

- (๑) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (นม)
- (๒) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- (๑) การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ
- (๒) การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- (๓) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสุกัญญา ธัญญาหาร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลา

ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

-ไม่มี-

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสุกัญญา ธัญญาหาร)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒ กันยายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ

(นายเสมอ สุทนต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

กันยายน ๒๕๖๕

แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ นายกเป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ
(นางสาวสุกัญญา ธัญญาหาร)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(นายคำสิงห์ พรหมทา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว
วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายคำสิงห์ พรหมทา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว
วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

(นางสาวสุกัญญา ธัญญาหาร)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๕ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- ๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
- ๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
- ๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

- ๑ สำนักปลัด
- ๒ กองคลัง
- ๓ กองช่าง
- ๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕ กองสวัสดิการและสังคม

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม	๒๖ กิจกรรม ๑๘๕ วัน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม	๒๓ กิจกรรม ๑๘๓ วัน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม	๓๗ กิจกรรม ๙๖ วัน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม	๓๘ กิจกรรม ๖๒ วัน

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)



(นางสาวสุกัญญา ธัญญาหาร)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท
 งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท
 งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท
 งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ช่วงเวลาเข้าตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑.นางสาวสุกัญญา ธีัญญาหาร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ ผู้ตรวจสอบภายใน


 (นางสาวสุกัญญา ธีัญญาหาร)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนัก ปลัด อบต.	-งานบริหารทั่วไป	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี				/	๑/๑๐
	๑.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ ศึกษาดูงาน				/		๑/๑๐
	๒.การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี			/			๑/๑๐
	๓.การใช้นายพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)			/		/	๑/๑๐
	๔.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา					/	๑/๑๐
	๕.การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย				/		๑/๑๐
	๖. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี				/		๑/๑๐
	๗.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น			/			๑/๑๐
	๘.งานธุรการ		/				๑/๑๐
	๙.งานกิจการสภา		/	/	/	/	๑/๑๐
	๑๐.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน						
	-งานการเจ้าหน้าที่				/		๑/๑๐
	๑.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน			/			๑/๑๐
	๒.การจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบต.					/	๑/๑๐
	๓.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป				/		๑/๑๐
	๔.การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-Laas						๑/๑๐
	-งานวางแผนสถิติและวิชาการ		/				๑/๑๐
	๑.การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีและการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ			/		/	๑/๑๐
	๒.การจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี						๑/๑๐
	-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						๑/๑๐
	๑ การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน					/	

(นางสาวสุกัญญา ัญญาหาร)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กองคลัง	-งานการเงินและบัญชี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี					๑/๑๐
	๑ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน		/	/	/	/	๑/๑๐
	๒ การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร		/	/	/	/	๑/๑๐
	๓ การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน		/	/	/	/	๑/๑๐
	๔ การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ		/	/	/	/	๑/๑๐
	๕ การจัดทำทะเบียน ต่าง ๆ และการบันทึกบัญชี				/		๑/๑๐
	๖ การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม				/		๑/๑๐
	๗ การเขียนเช็คสั่งจ่าย		/	/	/	/	๑/๑๐
	๘ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร				/		๑/๑๐
	๙ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน		/	/	/	/	๑/๑๐
	๑๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ						๑/๑๐
	,ฝึกอบรม				/	/	๑/๑๐
	๑๑ การเบิกจ่ายเงินสะสม				/	/	๑/๑๐
	๑๒ การกันเงิน		/	/	/	/	๑/๑๐
	๑๓ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน				/	/	๑/๑๐
	หมวดค่าใช้สอย		/	/	/	/	๑/๑๐
	๑๔ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน				/	/	๑/๑๐
	หมวดค่าวัสดุ		/		/	/	๑/๑๐
	๑๕ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน		/		/	/	๑/๑๐
	หมวดค่าสาธารณูปโภค				/	/	๑/๑๐
	๑๖ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน		/	/	/	/	๑/๑๐
	หมวดเงินเดือน				/	/	๑/๑๐
	๑๗ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน		/		/	/	๑/๑๐
	หมวดค่าตอบแทน				/	/	๑/๑๐
	๑๘ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน		/	/	/	/	๑/๑๐
	หมวดค่าครุภัณฑ์				/	/	๑/๑๐
	๑๙ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน		/	/	/	/	๑/๑๐
	หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		/		/	/	๑/๑๐
	๒๐ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน						๑/๑๐
	-งานผลประโยชน์			/			๑/๑๐
	๑ การจัดเก็บภาษี					/	๑/๑๐
	๒ การจัดเก็บค่าสาธารณูปโภค				/		๑/๑๐
	๓ ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้						๑/๑๐
	-งานพัสดุ				/		๑/๑๐
	๑ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ				/		๑/๑๐
	๒ วิธีการจัดซื้อ/จ้าง		/				๑/๑๐
	๓ ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง		/				๑/๑๐
	๔ การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา					/	๑/๑๐
	๕ หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุมฯ					/	๑/๑๐
	๖ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี					/	๑/๑๐
	๗ การตรวจสอบพัสดุประจำปี					/	๑/๑๐
	๘ การไต่สวนพาหนะและ การเก็บรักษา						
	และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)						

(นางสาวสุกัญญา รัตนธาร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กองช่าง	๑.การขออนุญาต ปลุกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	/	/		๑/๑๐
	๒.การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีดำเนินงาน โครงสร้างพื้นฐาน			/			๑/๑๐
	๓ การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง				/	/	๑/๑๐
	๔ การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง					/	๑/๑๐
	๕. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุง ซ่อมแซมครุภัณฑ์				/		๑/๑๐
	๖. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง		/	/	/	/	๑/๑๐
	๗. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน						
กอง การศึกษา	๑ การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/				๑/๑๐
	๒ การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม)			/	/		๑/๑๐
	๓ การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อบต.					/	๑/๑๐
	๔ การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)		/				๑/๑๐
	๕ การจัดทำการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาในสังกัด อบต.บ่อแก้ว					/	๑/๑๐
	๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา		/	/	/	/	๑/๑๐
	๗ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน						
กอง สวัสดิการ และสังคม	๑ การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี			/		๑/๑๐
	๒ การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ย ยังชีพประจำปีงบประมาณ		/		/	/	๑/๑๐
	๓ การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน			/			๑/๑๐
	๔ การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี				/		๑/๑๐
	๕ การตรวจสอบการมีชีวิตรอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงิน เบี้ยยังชีพ		/	/	/	/	๑/๑๐
	๖ ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน						

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตราค่าจ้าง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๒๔ - ๒๕ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๐ วัน หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการ/ประชุมของ อบต. ๓๐ วัน

หัก อบรม ๑๕ วัน - คงเหลือวันทำการประมาณ ๑๘๕ วัน/ปีงบประมาณ

(นางสาวสุกัญญา รัญญาหาร)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

เสนอ

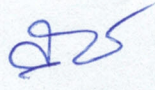
ผู้บริหารท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

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

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔


(นางสาวสุกัญญา ธีัญญาหาร)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบสำหรับตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายในโดยตำแหน่ง

สำหรับใช้วางแผนการตรวจสอบประจำปี 2565		สำหรับใช้วางแผนการตรวจสอบประจำปี 2566	
วันทำงานทั้งปี	240 วัน	วันทำงานทั้งปี	240 วัน
หัก ลาพักผ่อน	10 วัน	หัก ลาพักผ่อน	10 วัน
เหลือ	230 วัน	เหลือ	230 วัน
หัก ประชุม	8 วัน	หัก ประชุม	10 วัน
เหลือ	222 วัน	เหลือ	220 วัน
หัก ร่วมกิจกรรม	12 วัน	หัก ร่วมกิจกรรม	12 วัน
เหลือ	210 วัน	เหลือ	208 วัน
หัก อบรม	15 วัน	หัก อบรม	10 วัน
เหลือ	195 วัน	เหลือ	198 วัน
หัก จัดโครงการ ๒ โครงการ	10 วัน	หัก จัดโครงการ 2 โครงการ	15 วัน
เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ	185 วัน	เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ	183 วัน

สำหรับใช้วางแผนการตรวจสอบประจำปี 2567		สำหรับใช้วางแผนการตรวจสอบประจำปี 2568	
วันทำงานทั้งปี	240 วัน	วันทำงานทั้งปี	240 วัน
หัก วันทำงานในหน้าที่	120 วัน	หัก วันทำงานในหน้าที่	150 วัน
เหลือ	120 วัน	เหลือ	90 วัน
หัก ลาพักผ่อน	10 วัน	หัก ลาพักผ่อน	10 วัน
เหลือ	114 วัน	เหลือ	80 วัน
หัก ประชุม	6 วัน	หัก ประชุม	6 วัน
เหลือ	108 วัน	เหลือ	74 วัน
หัก ร่วมกิจกรรม	6 วัน	หัก ร่วมกิจกรรม	6 วัน
เหลือ	102 วัน	เหลือ	68 วัน
หัก อบรม	6 วัน	หัก อบรม	6 วัน
เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ	96 วัน	เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ	62 วัน

(นางสาวสุกัญญา ธัญญาหาร)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้มีการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒ กำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในให้หน่วยงานของรัฐ (ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ) ถือปฏิบัติ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ (ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ) เป็นไปตามค่านิยมของการตรวจสอบภายใน จึงกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้



๑.๓ การตรวจสอบ...

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความสำเร็จ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ - ๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องประเมินความเสี่ยงของหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) พร้อมทั้ง รับนโยบายและความคิดเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และนำผลการประเมินความเสี่ยง นโยบาย รวมทั้งความคิดเห็นดังกล่าวมาวางแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้งานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งสามารถดาวน์โหลดหนังสือฉบับนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ เรื่องที่น่าสนใจ หัวข้อ ตรวจสอบภายใน เลือกร ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ หัวข้อ การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน หรือ QR Code ด้านล่าง

ทั้งนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปรับแผนการตรวจสอบประจำปีให้ครอบคลุมกับประเภทของงานตรวจสอบภายในข้างต้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

กลุ่มงานนโยบายการตรวจสอบภาครัฐ

โทร.๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๑๒ และ ๔๖๐๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

