# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช
**ที่** นศ ๗๔๔๐๕/๐๗๘ **วันที่** ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗
**เรื่อง** ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

**เรียน** นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

**๑. เรื่องเดิม**

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตราฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ส่วนที่ ๒ มาตราฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัสมาตรฐาน ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ และเสนอแผนการตรวจสอบภายใน ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

**๒. ข้อเท็จจริง**

เนื่องจากหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ แล้วเสร็จ ตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อน/หลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมาย อันเหมาะสมกับปริมาณงานตรวจสอบ ระยะเวลา จำนวนหน่วยรับตรวจ รวมทั้งความรู้ความสามารถ และทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน

**๓. ระเบียบ/ข้อกฎหมาย**

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตราฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

**๔. ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา**

๔.๑ อนุมัติลงนามในแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่แนบมาพร้อมนี้

๔.๒ อนุมัติให้แจ้งเวียน ทุกสำนัก/กอง ทราบ

๔.๓ หากเห็นเป็นอย่างอื่นโปรดพิจารณาสั่งการ

(นางสาววราพร เฉลิมเกียรติ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

.....

(นายชำนาญ เกิดบัวทอง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

/ความเห็น...

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

☑ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

(นายไพรัตน์ รักษ์พงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

# แผนการตรวจสอบภายใน
# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
# หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

**********

## ๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดย ผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มี ขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับตลอดจนกฎหมาย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุ ประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

## ๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี การรายงานสถานะทางการเงินและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม และรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัด รวมทั้งช่วยป้องกันการทุจริต หรือประพฤติมิชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารสูงสุด ได้รับทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

## ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบเป็นงานการให้ความเชื่อมั่นด้านการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น ตรวจสอบด้าน การเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การดำเนินงาน การประเมินผลการควบคุมและการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งการให้คำปรึกษา และงานด้านอื่น ๆ จำนวน ๔ หน่วย ประกอบด้วย

**๓.๑ หน่วยรับตรวจ**

๓.๑.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

**๓.๒ กิจกรรมที่ตรวจสอบตามภารกิจหน้าที่ ดังต่อไปนี้**

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโรปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

**งานให้ความเชื่อมั่น** (Assurance Services) เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

๓.๒.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

๓.๒.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓.๒.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิผล และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๓.๒.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ เป็นการตรวจสอบนอกเหนือจาก ข้อ ๓.๑.๑ – ๓.๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุม

ภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

**๓.๓ งานบริการด้านให้คำปรึกษา** (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตามขอบเขตที่กำหนดไว้

๓.๓.๑ <u>การบริการให้คำปรึกษาอย่างเป็นทางการ</u> เช่น การเข้าประชุมในการประชุมของส่วนราชการ และคณะกรรมการ คณะทำงานต่างๆ เป็นต้น

๓.๓.๒ <u>การบริการให้คำปรึกษาอย่างไม่เป็นทางการ</u> เป็นการบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจด้านกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

**๔. การปฏิบัติงานอื่นๆของหน่วยตรวจสอบภายใน**

๔.๑ การพัฒนาทักษะ และความรู้ความสามารถ โดยการเข้ารับการฝึกอบรมของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามที่กรมบัญชีกลาง กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมในเรื่องที่จำเป็นต่อการตรวจสอบ

๔.๒ จัดทำกฎบัตร การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบจากกิจกรรมที่ตรวจสอบตามแผนงบประมาณ การเบิกจ่ายภายในหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นต้น

**๕. แนวทางการตรวจสอบภายใน**

**๕.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน** (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและ ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี รวมทั้ง วิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

**๕.๒ ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ** (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ต่างๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและ นโยบายที่กำหนดไว้

**๕.๓ ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน** (Performance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจน วิธีปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

**๕.๔ ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ** เป็นการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์รวมถึงระบบที่ใช้เก็บข้อมูล ประมวลข้อมูลใช้ติดต่อสื่อสารภายในองค์กรว่ามีประสิทธิภาพที่ดีเพียงพอหรือไม่ หากไม่ต้องแก้ไขปรับปรุง ให้ระบบมีความเสถียรและเก็บข้อมูลได้อย่างปลอดภัยมากที่สุด

**๕.๕ ตรวจสอบด้านการบริหาร** เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของ

องค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม ประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรมากน้อยเพียงใด

**๕.๖ การตรวจสอบพิเศษ** เป็นการตรวจสอบในกรณีพิเศษจากผู้บริหารหรือกรณีที่มีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริง พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน หรือเป็นการตรวจสอบระหว่างการดำเนินงาน

**๕.๗ การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ** ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงาน และเป็นการลดความเสี่ยง เพื่อแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น การจัดอบรมให้ความรู้กับหน่วยรับตรวจ ประชุมชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงาน เป็นต้น

**๕.๘ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง** เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

**๖. วิธีการตรวจสอบ**

๔.๑ การสุ่มตัวอย่าง

๔.๒ การตรวจนับ

๔.๓ การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข

๔.๔ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๔.๕ การตรวจสอบการผ่านรายการ

๔.๖ การสอบทาน

๔.๗ การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๔.๘ การสัมภาษณ์

๔.๙ การยืนยัน

**๗. ระยะเวลาในการตรวจสอบ**

ตั้งแต่วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘ ตรวจสอบจำนวน ๔ หน่วย รวมทั้งหมด ๑๓ กิจกรรม

**๘. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ** แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (เอกสารแนบท้ายแผนการตรวจสอบ)

**๙. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ**

๙.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๙.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๙.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๙.๔ จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๙.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๙.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหาร ท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

๑) กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือทวงถาม

๒) หากสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับภายในระยะเวลาตามข้อ ๑) ให้หน่วยตรวจสอบภายใน ติดตามทวงถามโดยให้ สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือทวงถามครั้งที่ ๑

๓) หากยังไม่มีการรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น ถือว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

## ๑๐. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาววราพร เฉลิมเกียรติ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

## ๑๑. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาววราพร เฉลิมเกียรติ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายชำนาญ เกิดบัวทอง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายไพรัตน์ รักษ์พงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร
วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗

**การคำนวณ Man-Day ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน**
**สำหรับใช้วางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

คำนวณหาวันทำการ (โดยประมาณ) สำหรับ ๑ คน ดังนี้

| | | | |
|---|---|---|---|
| จำนวนวันทั้งหมดทำงานทั้งปีงบประมาณ | | ๓๖๕ | วัน |
| **หัก** | (๑) วันหยุดประจำสัปดาห์ เสาร์-อาทิตย์ (๕๒ สัปดาห์) | ๑๐๔ | วัน |
| | (๒) วันหยุดนักขัตฤกษ์ (รวมวันหยุดชดเชย (ถ้ามี)) | ๒๓ | วัน |
| | (๓) วันลาโดยเฉลี่ยในกรณีต่างๆ คือ | | |
| | ๑) วันลาพักผ่อนประจำปี | ๑๐ | วัน |
| | ๒) วันลาป่วย/ลากิจส่วนตัว | ๙ | วัน |
| | ๓) เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของ อบต. | ๗ | วัน |

(ประเพณีสงกรานต์ ๑ วัน ,เขาโรเกมส์ ๒ วัน ,ประเพณีเดือนสิบ ๑ วัน ,หล่อเทียนพรรษา ๑ วัน, ๑๒ สิงหาคม ๑ วัน , ๕ ธันวาคม ๑ วัน)

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ๔) วันอบรม/สัมมนา | ๑๒ | วัน |
| **คงเหลือวันทำการสุทธิ** | | **๒๐๐** | **วัน** |

๑. คำนวณหาจำนวนคนวัน (Man-Day) ที่มีทั้งหมด ในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน

จำนวน Man-Day ทั้งหมด = ๒๐๐ x ๑

= ๒๐๐

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

เอกสารแนบแผน ๑

**รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวน คน / วัน | ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| เลขานุการระดับองค์กร (Center) | ๑ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน<br>๒ สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง | ๑ ครั้ง/ปี<br>๑ ครั้ง/ปี | กพ.๖๘ - มี.ค.๖๘<br>มี.ค.๖๘ - เม.ย.๖๘ | ๑/๑๕<br>๑/๑๕ | นางสาววราพร เฉลิมเกียรติ<br>นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ | ๖<br>๗ |

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นางสาววราพร เฉลิมเกียรติ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายชำนาญ เกิดบัวทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายไพรัตน์ รักษ์พงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

**หมายเหตุ** ๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ใช้กรอบอัตรากำลังในการตรวจสอบจำนวน ๑ คน สำหรับวันทำงาน ๒๐๐ วัน

๒. ระยะเวลาและจำนวนวันที่ใช้ในการตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

เอกสารแนบแผน ๒

**รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวน คน / วัน | ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| สำนักปลัดฯ | **งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)** | | | | | |
| | **ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING )** | | | | | |
| | ๑ การบริหารพัสดุ | ๑ ครั้ง/ปี | ต.ค.๖๗ - พ.ย.๖๗ | ๑/๑๐ | นางสาววราพร เฉลิมเกียรติ | (1) |
| | ๒ การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม | ๑ ครั้ง/ปี | ธ.ค.-๖๗ | ๑/๑๕ | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ | (3) |
| | **งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)** | | | | | |
| | การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ | | ตลอดปีงบประมาณ | | | |

(ลงชื่อ) ..... ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นางสาววราพร เฉลิมเกียรติ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ..... ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายชำนาญ เกิดบัวทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายไพรัตน์ รักษ์พงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

**หมายเหตุ** ๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ใช้กรอบอัตรากำลังในการตรวจสอบจำนวน ๑ คน สำหรับวันทำงาน ๒๐๐ วัน

๒. ระยะเวลาและจำนวนวันที่ใช้ในการตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

เอกสารแนบแผน ๓

**รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวน คน / วัน | ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| สำนักปลัดฯ (ต่อ) | **งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)**<br>**ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING )**<br>๓ การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน<br><br>**งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)**<br>การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ | ๑ ครั้ง/ปี | ม.ค.๖๘ - ก.พ.๖๘<br><br>ตลอดปีงบประมาณ | ๑/๒๐ | นางสาววราพร เฉลิมเกียรติ<br>นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ | ๖ |

(ลงชื่อ) วราพร ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นางสาววราพร เฉลิมเกียรติ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายชำนาญ เกิดบัวทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายไพรัตน์ รักษ์พงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

**หมายเหตุ** ๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ใช้กรอบอัตรากำลังในการตรวจสอบจำนวน ๑ คน สำหรับวันทำงาน ๒๐๐ วัน

๒. ระยะเวลาและจำนวนวันที่ใช้ในการตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

เอกสารแนบแผน ๔

**รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวน คน / วัน | ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| กองคลัง | **งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)** | | | | | |
| | **ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING )** | | | | | |
| | ๑ การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน | ๑ ครั้ง/ปี | ธ.ค.๖๗ - ม.ค.๖๘ | ๑/๑๕ | นางสาววราพร เฉลิมเกียรติ | (A) |
| | ๒ การตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา | ๑ ครั้ง/ปี | เม.ย.๖๘ - พ.ค.๖๘ | ๑/๑๕ | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ | (B) |
| | **งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)** | | | | | |
| | การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ | | ตลอดปีงบประมาณ | | | |

(ลงชื่อ) วราพร ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นางสาววราพร เฉลิมเกียรติ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายชำนาญ เกิดบัวทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายไพรัตน์ รักษ์พงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

**หมายเหตุ** ๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ใช้กรอบอัตรากำลังในการตรวจสอบจำนวน ๑ คน สำหรับวันทำงาน ๒๐๐ วัน

๒. ระยะเวลาและจำนวนวันที่ใช้ในการตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

เอกสารแนบแผน ๕

**รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวน คน / วัน | ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| กองคลัง (ต่อ) | **งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)** | | | | | |
| | **ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING )** | | | | | |
| | ๓ ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ | ๑ ครั้ง/ปี | มิ.ย.-๖๘ | ๑/๑๕ | นางสาววราพร เฉลิมเกียรติ | (10) |
| | ๔ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online | ๑ ครั้ง/ปี | ส.ค.-๖๘ | ๑/๑๕ | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ | (12) |
| | **งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)** | | | | | |
| | การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ | | ตลอดปีงบประมาณ | | | |

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นางสาววราพร เฉลิมเกียรติ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายชำนาญ เกิดบัวทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายไพรัตน์ รักษ์พงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

**หมายเหตุ** ๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ใช้กรอบอัตรากำลังในการตรวจสอบจำนวน ๑ คน สำหรับวันทำงาน ๒๐๐ วัน

๒. ระยะเวลาและจำนวนวันที่ใช้ในการตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

เอกสารแนบแผน ๖

**รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวน คน / วัน | ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| กองช่าง | **งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)** | | | | | |
| | **ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING )** | | | | | |
| | ๑ การบริหารพัสดุ | ๑ ครั้ง/ปี | พ.ย.-๖๗ | ๑/๑๐ | นางสาววราพร เฉลิมเกียรติ | (2) |
| | ๒ การดำเนินงานสาธารณูปโภค | ๑ ครั้ง/ปี | ก.ค.-๖๘ | ๑/๒๐ | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ | (11) |
| | **งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)** | | | | | |
| | การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ | | ตลอดปีงบประมาณ | | | |

(ลงชื่อ) วราพร ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นางสาววราพร เฉลิมเกียรติ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายชำนาญ เกิดบัวทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายไพรัตน์ รักษ์พงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

**หมายเหตุ** ๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ใช้กรอบอัตรากำลังในการตรวจสอบจำนวน ๑ คน สำหรับวันทำงาน ๒๐๐ วัน

๒. ระยะเวลาและจำนวนวันที่ใช้ในการตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

เอกสารแนบแผน ๗

**รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวน คน / วัน | ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| กองการศึกษาฯ | **งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)** | | | | | |
| | **ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING )** | | | | | |
| | ๑ การประกอบอาหารกลางวันนักเรียน | ๑ ครั้ง/ปี | พ.ค.๖๘ - มิ.ย.๖๘ | ๑/๒๐ | นางสาววราพร เฉลิมเกียรติ | (9) |
| | ๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา | ๑ ครั้ง/ปี | ก.ย.-๖๘ | ๑/๑๕ | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ | (13) |
| | **งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)** | | | | | |
| | การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ | | ตลอดปีงบประมาณ | | | |
| | | | **รวมจำนวน คน/วัน ทั้งสิ้น** | **๑/๒๐๐** | | |

(ลงชื่อ) วราพร ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นางสาววราพร เฉลิมเกียรติ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายชำนาญ เกิดบัวทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายไพรัตน์ รักษ์พงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

**หมายเหตุ** ๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ใช้กรอบอัตรากำลังในการตรวจสอบจำนวน ๑ คน สำหรับวันทำงาน ๒๐๐ วัน

๒. ระยะเวลาและจำนวนวันที่ใช้ในการตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

ขอบแขตแนบแผนการให้คำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เอกสารแนบแผน ๘

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจ/ให้คำปรึกษา | ระยะเวลาให้คำปรึกษา | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| คณะผู้บริหาร อบต.เขาโร<br>ปลัด อบต.<br>รองปลัด อบต.<br>สำนักปลัด<br>กองคลัง<br>กองช่าง<br>กองการศึกษาฯ | **ประเภทของการตรวจสอบ : การบริการให้คำปรึกษา**<br>**คลีนิกให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICE)**<br>**เรื่องการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน**<br>ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ๒๕๖๑ | ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | นางสาววราพร เฉลิมเกียรติ<br>นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ | ให้คำปรึกษาตาม ว ๑๐๕ หลักเกณฑ์ กค. กำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง |
| | **เรื่องการจัดการบริหารความเสี่ยง** ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ | ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | นางสาววราพร เฉลิมเกียรติ<br>นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ | ให้คำปรึกษาตาม ว ๒๓ หลักเกณฑ์ กค. กำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง |

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาววราพร เฉลิมเกียรติ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายชำนาญ เกิดบัวทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายไพรัตน์ รักษ์พงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร