



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย  
เรื่อง การใช้แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ (๔) การจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี นั้น

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

  
(นายสำเริง ทงภูมิ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

แผนการตรวจสอบภายใน  
(Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย  
อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

## คำนำ

การตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือสำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานการตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่ายมีการดำเนินภารกิจต่าง ๆ ที่หลากหลาย ทุก ๆ งานล้วนมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะทำให้ประชาชนเกิดความมั่นใจ ศรัทธาและไว้วางใจในการบริหารงานภาครัฐ เพื่อความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอในการบริหารความเสี่ยงตามมาตรการการควบคุมภายในของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ความเชื่อถือได้ของรายงานติดตามผลการแก้ไขหรือปรับปรุงระบบการควบคุมภายในตามแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน และเพื่อเป็นการจัดวางแนวทางป้องกันและบริหารความเสี่ยงจากการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด และส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย  
อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

# สารบัญ

	หน้า
<b>แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</b>	
- หลักการและเหตุผล.....	๑
- นโยบายการตรวจสอบภายใน.....	๒
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ.....	๒
- ขอบเขตการตรวจสอบ.....	๒
- เรื่องที่ตรวจสอบ.....	๓
- การวางแผนการตรวจสอบ.....	๔
- ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ.....	๔
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ.....	๔
- งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ.....	๔
รายละเอียดและขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗.....	๕
ปฏิทินการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗.....	๖
ภาคผนวก.....	๙-๒๕



แผนการตรวจสอบประจำปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย  
อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร มีบทบาท อำนาจหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อสร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย เป็นไปในทิศทางที่ดี บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ ตามกระบวนการจัดวางและควบคุมภายในที่ดี โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน จากการจับผิดมาเป็นการส่งเสริมให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่และภารกิจประสบผลสำเร็จ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายใน ได้นำไปปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด เพื่อจะนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในได้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

## ๒. นโยบายการตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ได้กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ การวางแผนการตรวจสอบต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยงและต้องนำข้อมูลข่าวสารของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการการตรวจสอบมาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ

บัดนี้หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย ได้นำผลการประเมินความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับอัตรากำลังที่มีอยู่ สอดคล้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

## ๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๓.๑ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน

๓.๓ เพื่อประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๓.๔ เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับการปรับปรุง เสนอแนะแนวทางแก้ไข พร้อมทั้งติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจรับ

๓.๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างอิสระ เที่ยงธรรม และปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณสามารถบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

## ๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

### ๔.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑) การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING)

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING )

๓) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING )

๔) การตรวจสอบอื่น ๆ

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย จำนวน ๔ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด

- กองคลัง

- กองช่าง

- กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ    ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

## ๔.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย และให้คำปรึกษาเฉพาะเรื่อง ได้แก่

- ๑) เรื่อง แนวทางการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๗๐
- ๒) เรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ โดยการเข้าแนะนำหน่วยรับตรวจ
- ๓) เรื่อง ระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยการเข้าแนะนำหน่วยรับตรวจ
- ๔) เรื่อง การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน โดยการจัดทำแนวทาง/วิธีปฏิบัติให้หน่วยรับตรวจ
- ๕) เรื่อง การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน การใช้และรักษารถยนต์ การเบิกค่าเดินทางไปราชการ โดยเปิดคลินิกให้คำปรึกษากับบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

## ๕. เรื่องที่ตรวจสอบ

### ๕.๑ การตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Audit)

- ๑) การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

### ๕.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย (Compliance Audit)

- ๒) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๓) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๔) การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม
- ๕) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- ๖) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๗) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๘) การเบิกค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
- ๙) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

### ๕.๓ การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit)

- ๑๐) ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)
- ๑๑) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

### ๕.๔ การตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Audit)

- ๑๒) การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) และอาหารเสริม (นม)

### ๕.๕ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

- ๑๓) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๑๔) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๑๕) สรุปรายรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง
- ๑๖) การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน
- ๑๗) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน

๕.๖ การให้คำปรึกษา แนะนำ

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย คำสั่ง การมอบอำนาจ มติ คณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรทุกระดับในหน่วยงาน
  - จัดทำคู่มือเพื่อสรุปแนวทาง ขั้นตอนใช้ในการปฏิบัติงาน
- (รายละเอียดการตรวจสอบเป็นไปตามแผน/ปฏิทินการตรวจสอบแนบท้ายนี้)

๖. การวางแผนการตรวจสอบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ หน่วยตรวจสอบภายในได้ทำการประเมินความเสี่ยงงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย เพื่อประกอบในการพิจารณาเลือกงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่มีความเสี่ยงสูง อาจส่งผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยมีผลการประเมินความเสี่ยงร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย ตั้งเอกสารแนบท้าย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

๗. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๗

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๙. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นกรตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกาญจนาทิศา บำขุนทด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

วันที่ 22 ก.ย. 2566

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสำเร็จ ทวีภูมิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

วันที่ 22 ก.ย. 2566



รายละเอียดและขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาในการ เข้าตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖	๑/๒๐	นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์	
๒	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๖	๑/๑๐	นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์	
๓	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๖	๑/๑๐	นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์	
๔	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๖	๑/๑๕	นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์	
๕	การใช้และรักษารายชื่อบริษัท	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค.๖๖ - ม.ค.๖๗	๑/๑๕	นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์	
๖	การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๗	๑/๑๕	นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์	
๗	การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน	หน่วยตรวจสอบ	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๑/๑๐	นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์	
๘	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน	หน่วยตรวจสอบ	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๑/๑๐	นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์	
๙	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๗	๑/๑๐	นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์	
๑๐	ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๗	๑/๑๐	นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์	
๑๑	การยืมเงินงบประมาณและผู้สูงอายุ	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๗	๑/๑๕	นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์	
๑๒	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	กองสวัสดิการสังคม	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๗	๑/๑๕	นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์	
๑๓	การเบิกค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๗	๑/๑๕	นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์	
๑๔	สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง	หน่วยตรวจสอบ	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๗	๑/๑๐	นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์	
๑๕	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินเดือน (อาหารกลางวัน) และอาหารเสริม (นม)	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๗	๑/๑๐	นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์	
๑๖	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน	หน่วยตรวจสอบ	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๗	๑/๑๐	นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์	
๑๗	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๗	๑/๑๐	นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์	
<b>รวมจำนวนคน/วัน</b>					<b>๑/๒๑๐</b>		

**ปฏิทินการดำเนินงาน**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย**  
**ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗**

ที่	หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ														
			พ.ศ. ๒๕๖๖					พ.ศ. ๒๕๖๗									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑	ทุกสำนัก/กอง	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	↔														
๒	ทุกสำนัก/กอง	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง		↔													
๓	สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		↔													
๔	กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี			↔												
๕	สำนักปลัด	การใช้และรักษาธนบัตรส่วนกลาง			↔												
๖	กองคลัง	การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online			↔												
๗	หน่วยตรวจสอบ	การประเมินความเสี่ยงด้านทางทุจริต และประเมินแนวทางการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน					↔										
๘	หน่วยตรวจสอบ	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน					↔										
๙	สำนักปลัด	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ						↔									
๑๐	สำนักปลัด	ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)							↔								
๑๑	กองคลัง	การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม									↔						
๑๒	กองสวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ										↔					
๑๓	กองช่าง	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง											↔				

ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่เข้าตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ													
				พ.ศ. ๒๕๖๕				พ.ศ. ๒๕๖๖									
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑๔	หน่วยตรวจสอบ	สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบต่อผู้เสียหาย เจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง	๑ ครั้ง/ปี										↔				
๑๕	สำนักปลัด	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหาร กลางวัน) และอาหารเสริม (นม)	๑ ครั้ง/ปี										↔				
๑๖	หน่วยตรวจสอบ	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้าน การเงิน	๑ ครั้ง/ปี													↔	
๑๗	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑ ครั้ง/ปี														
๑๘	หน่วยตรวจสอบ	งานให้คำปรึกษา	ตลอดปี														↔

# ภาคผนวก

## การคำนวณคน/วัน เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

อัตรากำลัง	=	๑ คน / ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	=	๑๗ กิจกรรม / ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการ	=	๑๕ วัน / ๑ กิจกรรม
ปีงบประมาณ	=	จำนวน ๓๖๕ วัน
		หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๐ วัน
		หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๐ วัน
		หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๑๐ วัน
		หัก เข้าร่วมประชุมเดือนละ ๑ วัน รวม ๑๒ วัน
		หัก เข้าร่วมอบรมหลักสูตรตรวจสอบ ๓ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๐ วัน / ปีงบประมาณ



## ผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ที่	กิจกรรม	ระดับความเสี่ยง	การแปรผล	ลำดับความเสี่ยง	หมายเหตุ
๑	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	-	-	๑	
๒	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๓	เสี่ยงสูง	๒	
๓	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	เสี่ยงปานกลาง	๓	
๔	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๒	เสี่ยงปานกลาง	๔	
๕	การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒	เสี่ยงปานกลาง	๕	
๖	การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน	-	-	๖	
๗	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน	-	-	๗	
๘	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	เสี่ยงต่ำ	๘	
๙	ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)	๑	เสี่ยงต่ำ	๙	
๑๐	การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	๑	เสี่ยงต่ำ	๑๐	
๑๑	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑	เสี่ยงต่ำ	๑๑	
๑๒	การเบิกค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	๑	เสี่ยงต่ำ	๑๒	
๑๓	สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง	-	-	๑๓	
๑๔	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) และอาหารเสริม (นม)	๑	เสี่ยงต่ำ	๑๔	
๑๕	สอบทานการประเมินผลการควบคุมในด้านการเงิน	-	-	๑๕	
๑๖	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑	เสี่ยงต่ำ	๑๖	
๑๗	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	-	-	๑๗	

หมายเหตุ : หัวข้อที่ไม่มีระดับความเสี่ยง และการแปรผล เป็นการนำเข้าแผนตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕

การประเมินความเสี่ยง ระดับกิจกรรม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ระดับกิจกรรม ประเมินความเสี่ยง.....สำนักปลัด.....

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง	คะแนน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง		
		ต่ำ = ๑	กลาง = ๒	สูง = ๓
การโอน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๓	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด ทั้งอำนาจสภาฯ และอำนาจนายกฯ และมีกรณีอื่นไม่เกิน ๓-๕ ครั้งต่อปี	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด ทั้งอำนาจสภาฯ และอำนาจนายกฯ และมีกรณีอื่นไม่เกิน ๕ - ๑๐ ครั้งต่อปี	การโอน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ไม่เป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด ทั้งอำนาจสภาฯ และอำนาจนายกฯ และมีกรณีอื่นเกิน ๑๐ ครั้งต่อปี
การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง	๒	การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางมีการเขียนแบบขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓ และแบบ ๔ ทุกครั้ง และมีมีการบำรุงรักษาตามรอบระยะเวลา แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง มีการกำหนดขั้นตอนการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางไว้เป็นปัจจุบัน	การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางมีการเขียนแบบขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓ และแบบ ๔ เป็นบางครั้ง และมีมีการบำรุงรักษาตามรอบระยะเวลา แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ไม่มีการกำหนดขั้นตอนการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางไม่มีมีการเขียนแบบขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓ และแบบ ๔ และไม่มีการบำรุงรักษาตามรอบระยะเวลา ไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ไม่มีการกำหนดขั้นตอนการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางไว้เป็นปัจจุบัน

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง		เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง	
คะแนน	ค่า = ๑	กลาง = ๒	สูง = ๓
<p>การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (อาหารกลางวัน) และอาหารเสริม (นม)</p> <p>๑. ตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณ ที่คำนวณโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละ ๕</p> <p>๒. เบิกจ่ายเงินอุดหนุน โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์ปกครอง ส่วนท้องถิ่นผู้สนับสนุนและประชาชนได้รับประโยชน์</p> <p>๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการกำหนดโครงการที่เป็นการเข้าชื้อกับโครงการ ที่ขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>๔. ฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๕. กรณีอุดหนุนส่วนราชการ ตรวจสอบโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนว่า ไม่โครงการแสดงให้เห็นถึง กิจกรรม และมีการแบ่งส่วนงบประมาณของตนเอง และส่วนที่จะขอรับการอุดหนุน</p> <p>๖. จัดทำบันทึกข้อตกลงว่า เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด</p> <p>๗. หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนได้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๘. รายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานที่ขอรับการอุดหนุน รายงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่โครงการแล้วเสร็จ และมีสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน กรณีมีเงินคงเหลือ ได้มีการส่งคืนครบถ้วนตามระเบียบ</p> <p>๙. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน</p>	<p>มีการปฏิบัติครบทุกขั้นตอน</p>	<p>มีการปฏิบัติ ๕ ขั้นตอนขึ้นไป</p>	<p>มีการปฏิบัติน้อยกว่า ๕ ขั้นตอน</p>



กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง		เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง			
คะแนน	ค่า = ๑	ค่า = ๒	ค่า = ๓		
<p>กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง</p> <p>ระบบการร้องเรียนร้องทุกข์ของหน่วยงาน (Whistleblowing System)</p>	๑	<p>มีคู่มือขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์</p> <p>มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์</p> <p>มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์</p> <p>มีการกำหนดขั้นตอนระยะเวลาในการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์</p> <p>มีการแจ้งผลการร้องเรียนร้องทุกข์</p>	<p>มีคู่มือขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์</p> <p>มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์</p> <p>ไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์</p> <p>ไม่มีการกำหนดขั้นตอนระยะเวลาในการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์</p> <p>มีการแจ้งผลการร้องเรียนร้องทุกข์แต่ล่าช้า</p>	<p>ไม่มีคู่มือขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์</p> <p>ไม่ระบุช่องทางรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์</p> <p>ไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์</p> <p>ไม่มีการกำหนดขั้นตอนระยะเวลาในการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์</p> <p>ไม่มีการแจ้งผลการร้องเรียนร้องทุกข์</p>	

ระดับกิจกรรม ประเมินความเสี่ยง.....กองคลัง.....

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง	คะแนน	ต่ำ = ๑	กลาง = ๒	สูง = ๓
<p><b>การยืมเงินงบประมาณและกาสร่งใช้เงินยืม</b></p> <p>๑. มีเงินงบประมาณเพื่อการนั้น</p> <p>๒. ผู้ยืมทำสัญญาเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๓. ผู้ยืมไม่มีเงินยืมค้างชำระ และผู้ยืมต้องเป็นผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานนั้นๆ</p> <p>๔. ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบ ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>๕. การบันทึกการยืมและรายการสร่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืม ผู้ยืม-ผู้สร่งใช้ ต้องลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้นๆ</p> <p>๖. กรณีครบกำหนดสร่งใช้เงินยืม ผู้ยืมยังไม่ขอใช้เงินยืม ผู้บริหารสร่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมสร่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน</p> <p>๗. การสร่งใช้ไปสำคัญ และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ผู้ยืมได้สร่งใช้ภายในกำหนดระยะเวลา</p> <p>๘. กรณีการสร่งใช้เงินยืม และมีเงินเหลือจ่าย มีการออกไปเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐานด้วย</p> <p>๙. หากผู้ยืมสร่งไปสำคัญผู้จ่ายหักล้างเงินยืมแล้วมีเหตุให้ต้องหักทวง มีการแจ้งให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และถือปฏิบัติตามค่าที่หักทวงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับค่าที่หักทวง</p>	๑	<p>การยืมเงินงบประมาณและการสร่งใช้เงินยืม ครบถ้วนถูกต้องทุกชั้นตอน</p> <p>ตั้งแต่ลำดับที่ ๑ - ลำดับที่ ๙</p>	<p>การยืมเงินงบประมาณและการสร่งใช้เงินยืม มีเพียงบางชั้นตอน จากลำดับที่ ๑ - ลำดับที่ ๙</p> <p>รายการที่ไม่จัดทำมีดังนี้ คือ</p> <p>๑.....</p> <p>๒.....</p> <p>๓.....</p>	<p>การยืมเงินงบประมาณและการสร่งใช้เงินยืม ไม่มีการจัดทำเอกสารตามลำดับชั้นตอน</p>

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง	คะแนน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง		
		ต่ำ = ๑	กลาง = ๒	สูง = ๓
<p>การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร</p> <p>๑. มีทะเบียนคุมการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร</p> <p>๒. ผู้ขอเบิกมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร</p> <p>๓. มีหลักฐานแสดงการเป็นบุตร เช่น ใบสูติบัตร ทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองบุตร ตรวจสอบว่าเป็นบุตรที่ขอด้วยกฎหมาย มีอายุครบ ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๒๕ ปี</p> <p>๔. มีการตรวจสอบผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.ป.๑) พร้อมหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา ภายในกำหนดระยะเวลา ๑ ปี การศึกษา นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค</p> <p>๕. มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.ป.๑)</p> <p>๖. มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น การลงลายมือชื่อและระบุนามของผู้เบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน</p>	๑	<p>มีการจัดทำและตรวจสอบครบถ้วน</p> <p>ถูกต้องทุกขั้นตอน</p> <p>ตั้งแต่ลำดับที่ ๑ - ลำดับที่ ๖</p>	<p>มีการจัดทำและการตรวจสอบ</p> <p>มีเพียงบางขั้นตอน จากลำดับที่ ๑ - ลำดับที่ ๖</p> <p>รายการที่ไม่จัดทำมีดังนี้ คือ</p> <p>๑.....</p> <p>๒.....</p> <p>๓.....</p>	<p>ไม่มีการจัดทำหรือไม่มี การตรวจสอบก่อนการเบิกจ่ายเงิน</p>

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง	คะแนน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง		
		ต่ำ = ๑	กลาง = ๒	สูง = ๓
การเดินทางไปราชการ	๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</li> <li>- มีการประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อขออนุมัติงบประมาณ</li> <li>- กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</li> <li>- มีการคำนวณค่าใช้จ่ายเลี้ยงเดินทาง ถูกต้อง</li> <li>- การส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</li> <li>- มีการประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อขออนุมัติงบประมาณ</li> <li>- กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</li> <li>- มีการคำนวณค่าใช้จ่ายเลี้ยงเดินทาง ไม่ถูกต้อง</li> <li>- การส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</li> <li>- ไม่มีการประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อขออนุมัติงบประมาณ</li> <li>- กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</li> <li>- มีการคำนวณค่าใช้จ่ายเลี้ยงเดินทาง ไม่ถูกต้อง</li> <li>- ไม่ส่งใช้เงินยืม ตามที่ระเบียบฯ กำหนด</li> </ul>

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง		เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง	
คะแนน	ต่ำ = ๑	กลาง = ๒	สูง = ๓
<p><u>การตรวจสอบพัสดุประจำปี</u></p> <p>๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ ๒๑๓)</p> <p>๒. มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อ นายกฯ</p> <p>๓. มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ สำนักงานการเงินแผ่นดิน</p> <p>๔. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป</p> <p>๕. พัสดุที่เสื่อมสภาพ ชำรุด รายงานต่อนายกฯ</p> <p>๖. มีการสั่งการให้จำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ หรือไม่</p> <p>๗. มีการรับเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุเข้าเป็นเงินรายได้</p> <p>๘. มีการตัดพัสดุที่จำหน่ายแล้วออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม</p> <p>๙. มีการตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุ ถูกต้องตรงกับทะเบียนในระบบ e-Laas</p> <p>๑๐. มีการตรวจนับพัสดุ ว่ามีจำนวนเงินและรายการถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมพัสดุ</p>	<p>๒</p> <p>การตรวจสอบพัสดุประจำปี ครบถ้วนถูกต้องทุกขั้นตอน ตั้งแต่ลำดับที่ ๑ - ลำดับที่ ๑๐</p>	<p>กลาง = ๒</p> <p>การตรวจสอบพัสดุประจำปี มีเพียงบางขั้นตอน จากลำดับที่ ๑ - ลำดับที่ ๑๐</p> <p>รายการที่ไม่จัดทำมีดังนี้ คือ</p> <p>๑.....</p> <p>๒.....</p> <p>๓.....</p>	<p>สูง = ๓</p> <p>ไม่มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง		คะแนน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง	
			ต่ำ = ๑	สูง = ๓
<p>การตรวจสอบการรับเงินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๒. ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบมีการมอบรหัสให้กับบุคคลอื่นปฏิบัติหน้าที่แทนหรือไม่ รวมถึงการเก็บรหัสสิทธิใช้งานในระบบให้มีความปลอดภัยและเป็นความลับ</p> <p>๓. มีการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓ เดือน</p> <p>๔. มีการใช้วิธีการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (Two-Factor Authentication (๒FA))</p>		๒	กลาง = ๒	<p>**เพิ่มขอบเขตการตรวจสอบตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕.๕/ว๑๔๙๒ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p>

ระดับกิจกรรม ประเมินความเสี่ยง.....กึ่งข้าง.....

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง	คะแนน	ต่ำ = ๑	กึ่ง = ๒	สูง = ๓
<p>การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>๑. มีคำสั่งผู้ควบคุมงานจ้าง</p> <p>๒. มีการเบิกจ่ายเงินไม่เกินอัตราที่กฎหมายกำหนด</p> <p>- ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>(๑) หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ในอัตราไม่เกิน ๓๕๐ บาทต่อวันต่องาน</p> <p>(๒) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) ในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อวันต่องาน</p> <p>๓. มีการปฏิบัติงานจริงตามเอกสารที่ขอเบิก</p>	๑	<p>จัดทำเอกสารครบทุกขั้นตอนทุกโครงการ</p> <p>๑. มีคำสั่งผู้ควบคุมงานจ้าง</p> <p>๒. มีการเบิกจ่ายเงินไม่เกินอัตราที่กำหนด</p> <p>๓. มีการปฏิบัติงานจริงตามเอกสารที่ขอเบิก</p>	<p>จัดทำเอกสารตามขั้นตอนบางโครงการหรือบางขั้นตอน</p>	<p>ไม่จัดทำเอกสารตามที่กำหนด</p>

ระดับกิจกรรม ประเมินความเสี่ยง..... กอสวัสดิการสังคม.....

กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง	คะแนน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง		
		ต่ำ = ๑	กลาง = ๒	สูง = ๓
<p><b>การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</b></p> <p>๑. ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ มีคุณสมบัติครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีสัญชาติไทย</li> <li>- มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ยื่นยืนยันสิทธิขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- เป็นผู้ไม่มีรายได้หรือมีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพตามที่คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติตามกฎหมายว่าด้วยผู้สูงอายุกำหนด</li> </ul> <p>๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอำนวยความสะดวกโดยการแจ้งไปยังผู้สูงอายุที่มีสิทธิ หากผู้สูงอายุมีความประสงค์ที่จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ให้แนบเอกสารหลักฐานข้อมูล เพื่อยืนยันสิทธิตนเองไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๓. ผู้สูงอายุแบบเอกสารหลักฐานข้อมูลในการยืนยันสิทธิตนเองไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</li> <li>- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับกรณีที่ผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร</li> </ul> <p>๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสานขอความร่วมมือไปยังสำนักงานอำเภอเพื่อจัดทำข้อมูลของผู้สูงอายุล่วงหน้า เพื่อทำการคำนวณการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี</p>	<p>๑</p> <p>มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่ ๗ - ๙ ข้อ</p>	<p>มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่ ๔ - ๖ ข้อ</p>	<p>มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ น้อยกว่า ๔ ข้อ</p>	



เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง		
กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง	คะแนน	ค่า = ๑
		ค่า = ๑
		กลาง = ๒
		สูง = ๓
<p>กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง</p> <p>๕. บันทึกรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในระบบสารสนเทศให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อใช้เป็นข้อมูลส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้เพียงพอและได้รับสิทธิครบถ้วน</p> <p>๖. กรณีจำเป็นที่ผู้สูงอายุไม่สามารถแจ้งความประสงค์การรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองได้ มีการมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้บุคคลอื่นเป็นผู้ไปแจ้งความประสงค์การรับเงินเบี้ยยังชีพ</p> <p>๗. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบสถานะและปรับปรุงข้อมูลของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่ขึ้นทะเบียนไว้ให้เป็นปัจจุบัน ในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๘. จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจ่ายภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน เว้นแต่กรณีจำเป็น</p> <p>๙. กรณีผู้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขาดคุณสมบัติองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงาน หรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน</p>		

**การจัดลำดับความเสี่ยง**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗**

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนน	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๓	สูง	๑
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	ปานกลาง	๒
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒	ปานกลาง	๓
กองคลัง	การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒	ปานกลาง	๔
กองคลัง	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	ต่ำ	๕
สำนักปลัด	ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)	๑	ต่ำ	๖
กองคลัง	การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	๑	ต่ำ	๗
กองสวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑	ต่ำ	๘
กองช่าง	การเบิกค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	๑	ต่ำ	๙
สำนักปลัด	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) และอาหารเสริม (นม)	๑	ต่ำ	๑๐
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑	ต่ำ	๑๑

กระดาษทำการข้อมูลอัตรากำลัง

ที่	หน่วยงาน	จำนวนตาม กรอบ อัตรากำลัง	จำนวนที่ ปฏิบัติงานจริง	คิดเป็น ร้อยละ	ค่าเฉลี่ย คะแนน ความเสี่ยง
๑	งานบริหารงานทั่วไป	๑๑	๙	๘๑.๘๒	๑
	๑) ปลัด อบต.	๑	๑	๑๐๐	๑
	๒) รองปลัด อบต.	๑	๑	๑๐๐	๑
	๓) หัวหน้าสำนักปลัด	๑	๑	๑๐๐	๑
	๔) นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑๐๐	๑
	๕) นิติกร	๑	๐	๐	๓
	๖) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๑๐๐	๑
	๗) นักการ	๑	๐	๐	๓
	๘) พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๑๐๐	๑
	๙) แม่บ้าน	๑	๑	๑๐๐	๑
๒	งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๑	๑	๑๐๐	๑
	๑) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑๐๐	๑
๓	งานบริหารงานคลัง	๘	๘	๑๐๐	๑
	๑) ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑๐๐	๑
	๒) นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑๐๐	๑
	๓) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑๐๐	๑
	๔) เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑๐๐	๑
	๕) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑๐๐	๑
	๖) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑๐๐	๑
	๗) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑๐๐	๑
	๘) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑๐๐	๑
๔	งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑๐๐	๑
	๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑๐๐	๑
๕	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๐	๐	๓
	๑) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๐	๐	๓
๖	งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๗	๗	๑๐๐	๑
	๑) นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑๐๐	๑
	๒) ครู	๓	๓	๑๐๐	๑
	๓) ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๑๐๐	๑
๗	งานบริการสาธารณสุข	๑	๐	๐	๓
	๑) นักวิชาการสาธารณสุข	๑	๐	๐	๓
๘	งานสังคมสงเคราะห์	๑	๐	๐	๓
	๑) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	๑	๐	๐	๓
๙	งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๔	๓	๗๕	๑
	๑) พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑๐๐	๑
	๒) คนงานประจํารถขยะ	๓	๒	๖๖.๖๗	๑

ที่	หน่วยงาน	จำนวนตาม กรอบ อัตรากำลัง	จำนวนที่ ปฏิบัติงานจริง	คิดเป็น ร้อยละ	ค่าเฉลี่ย คะแนน ความเสี่ยง
๑๐	งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน	๑	๑	๑๐๐	๑
	๑) นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑๐๐	๑
๑๑	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและโยธา	๑	๑	๑๐๐	๑
	๑) ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑๐๐	๑
๑๒	งานก่อสร้าง	๗	๗	๑๐๐	๑
	๑) นายช่างโยธา	๒	๒	๑๐๐	๑
	๒) ช่างเครื่องสูบน้ำ	๑	๑	๑๐๐	๑
	๓) คนงานประจำเครื่องสูบน้ำ	๓	๓	๑๐๐	๑
	๔) คนงานทั่วไป	๑	๑	๑๐๐	๑
๑๓	งานส่งเสริมการเกษตร	๑	๑	๑๐๐	๑
	๑) ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑๐๐	๑
	<b>รวม</b>	<b>๔๕</b>	<b>๓๘</b>	<b>๘๔.๔๔</b>	<b>๑</b>

ค่าพิสัย	= ๑๐๐ (๑๐๐ - ๐)
ค่าช่วงพิสัย	= ๓๓.๓๓ (๑๐๐/๓)
คะแนนความเสี่ยงสูง	= ๓๓.๓๓ (๐ + ๓๓.๓๓)
คะแนนความเสี่ยงต่ำ	= ๖๖.๖๗ (๑๐๐ - ๓๓.๓๓)
ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง สูง	= ๐ - ๓๓.๓๓
ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง ปานกลาง	= ๓๓.๓๔ - ๖๖.๖๖
ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง ต่ำ	= ๖๖.๖๗ - ๑๐๐



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย โทร.๐-๔๔๘๐-๐๑๖๒

ที่ ขย ๗๖๘๐๕ / ๐๖๔ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

## เรื่องเดิม

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

## ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต
๒. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ
๓. ได้หารือกับผู้บริหารเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของผู้บริหาร
๔. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

## ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

/๔. มาตรฐาน...

๔. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี ที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๕. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

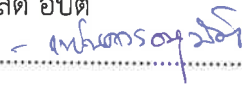
#### ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่เสนอมาพร้อมนี้



(นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

- ความเห็นของปลัด อบต



(ลงชื่อ).....

(นางสาวกาญจนาทิชา บำขุนทด)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

- ความเห็นของนายก อบต

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายสำเริง ทวีภูมิ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย