

แผนการตรวจสอบภายใน
(Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก
อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

สารบัญ

	หน้า
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
- หลักการและเหตุผล.....	๑
- นโยบายการตรวจสอบภายใน.....	๒
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ.....	๒
- ขอบเขตการตรวจสอบ.....	๒
- เรื่องที่ตรวจสอบ.....	๓
- การวางแผนการตรวจสอบ.....	๔
- ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ.....	๔
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ.....	๔
- งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ.....	๔
รายละเอียดและขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗.....	๖
ปฏิทินการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗.....	๘-๙
ภาคผนวก.....	๑๐-๑๙



แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก
อำเภอจักรี จ.ชัยภูมิ

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร มีบทบาท อำนาจหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อสร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก เป็นไปในทิศทางที่ดี บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ ตามกระบวนการจัดวางและควบคุมภายในที่ดี โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

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

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายใน ได้นำไปปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด เพื่อจะนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. นโยบายการตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ได้กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ การวางแผนการตรวจสอบต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยงและต้องนำข้อมูลข่าวสารของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการการตรวจสอบมาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ

บัดนี้หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก ได้นำผลการประเมินความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับอัตรากำลังที่มีอยู่ สอดคล้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

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

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก จำนวน ๗ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- กองสวัสดิการสังคม
- กองส่งเสริมการเกษตร

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

๔.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก และให้คำปรึกษาเฉพาะเรื่อง ได้แก่

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

๕. เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๕.๑ การตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Audit)
 - ๑) การรับ-ส่ง และการรักษาเงินประจำวัน
 - ๒) จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ
- ๕.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย (Compliance Audit)
 - ๓) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - ๔) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๕) การเบิกจ่ายเงิน
 - ๖) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
 - ๗) สรุปรายรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง
- ๕.๓ การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit)
 - ๘) การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ e-Laas
 - ๙) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - ๑๐) ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)
 - ๑๑) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน
- ๕.๔ การตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Audit)
 - ๑๒) การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
- ๕.๕ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
 - ๑๓) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๑๔) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน
 - ๑๕) การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประเมินแนวทางในการจัดการการทุจริตของหน่วยงาน
 - ๑๖) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

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 ตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก เพื่อประกอบในการพิจารณาเลือกงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่มีความเสี่ยงสูง อาจส่งผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยมีผลการประเมินความเสี่ยงร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก ดังเอกสารแนบท้าย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๗. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๗

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๙. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบประมาณที่ใช้ในงานการตรวจสอบ ตั้งจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

จำนวน ๕๓๑,๑๔๐ บาท (ห้าแสนสามหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน) จำแนกตามรายการดังต่อไปนี้

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร	จำนวนเงิน	๔๖๒,๒๔๐	บาท
งบประมาณที่ใช้เป็นค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ	จำนวนเงิน	๑,๐๐๐	บาท
งบประมาณที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ	จำนวนเงิน	๕๐,๐๐๐	บาท
งบประมาณที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน	จำนวนเงิน	๕,๐๐๐	บาท
งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	จำนวนเงิน	๕,๐๐๐	บาท
งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์	จำนวนเงิน	๕,๐๐๐	บาท
งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน	จำนวนเงิน	๒,๙๐๐	บาท

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสุทธิศักดิ์ สังข์ทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสมพงษ์ ฝิวรักษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

รายละเอียดและขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาในการ เข้าตรวจ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑	ติดตามการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔)	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖	๑/๑๐	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์	
๒	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕)	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖	๑/๑๐	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์	
๓	รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ ตรวจสอบภายใน (ปค.๖)	หน่วยตรวจสอบ	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๖	๑/๑๐	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์	
๔	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๖	๑/๑๐	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์	
๕	ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๖	๑/๑๐	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์	
๖	สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความ ต่างๆ และความรับผิดชอบต่อละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๖	๑/๑๐	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์	
๗	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๖	๑/๑๐	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์	
๘	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๗	๑/๑๐	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์	
๙	การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประเมินแนวทางใน การจัดการการทุจริตของหน่วยงาน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๑/๑๐	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์	
๑๐	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๑/๑๐	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์	
๑๑	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๗	๑/๑๐	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์	
๑๒	สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือนแรก	หน่วยตรวจสอบ	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๗	๑/๗	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์	
๑๓	ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือน	หน่วยตรวจสอบ	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๗	๑/๗	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์	
๑๔	การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	กองสาธารณสุขฯ	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๗	๑/๑๐	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์	
๑๕	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๗	๑/๑๐	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์	
๑๖	การรับ - ส่ง และการเก็บรักษาเงินประจำวัน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๗	๑/๑๐	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์	
๑๗	จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๗	๑/๑๐	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์	
๑๘	การเบิกจ่ายเงิน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๗	๑/๑๐	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์	

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาในการ เข้าตรวจ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑๙	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๗	๑/๑๐	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์	
๒๐	การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ e-Laas	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๗	๑/๑๐	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์	
๒๑	สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ครั้งที่ ๒ รอบ ๖ เดือนหลัง	หน่วยตรวจสอบ	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗	๑/๘	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์	
๒๒	ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ครั้งที่ ๒ รอบ ๑๒ เดือน	หน่วยตรวจสอบ	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗	๑/๘	นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์	
รวมจำนวนคน/วัน					๑/๒๑๐		

ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่เข้าตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	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.		
๑๒	หน่วยตรวจสอบ	สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือนแรก	๑ ครั้ง/ปี								↔						
๑๓	หน่วยตรวจสอบ	ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือน	๑ ครั้ง/ปี								↔						
๑๔	กองสาธารณสุขฯ	การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี									↔					
๑๕	สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี									↔					
๑๖	กองคลัง	การรับ - ส่ง และการเก็บรักษาเงินประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี										↔				
๑๗	กองคลัง	จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ	๑ ครั้ง/ปี										↔				
๑๘	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ปี											↔			
๑๙	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑ ครั้ง/ปี												↔		
๒๐	กองคลัง	การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ e-Laas	๑ ครั้ง/ปี												↔		
๒๑	หน่วยตรวจสอบ	สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือนหลัง	๑ ครั้ง/ปี														↔
๒๒	หน่วยตรวจสอบ	ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ รอบ ๑๒ เดือน	๑ ครั้ง/ปี														↔
๒๓	หน่วยตรวจสอบ	งานให้คำปรึกษา	ตลอดปี	←—————→													

ภาคผนวก

การคำนวณคน/วัน เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

อัตรากำลัง	=	๑ คน / ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	=	๒๒ กิจกรรม / ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการ	=	๑๐ 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
		<u>คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๐ วัน / ปีงบประมาณ</u>

การวิเคราะห์ความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบ
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายใน : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ : วางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก จึงได้จัดส่งแบบประเมินความเสี่ยงให้หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าฝ่ายทุกท่านให้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว และหน่วยตรวจสอบภายในได้นำข้อมูลที่ได้กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

ระดับกิจกรรม ๕ ปัจจัย

๑. ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)
๒. ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O)
๓. ด้านการเงิน (Financial : F)
๔. ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance : C)
๕. ด้านการบริหารความรู้ (Compliance : C)

การประเมินผลการประเมินความเสี่ยง

ประมวลข้อมูลจากข้อคำถามทุกด้านมาประมวลผล ให้ค่าคะแนนระดับการประเมินอยู่ในระดับใด คำนวณหาค่าคะแนนความเสี่ยงเฉลี่ยรวมของแต่ละหน่วยงาน

ค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

ค่าพิสัย	= ๒ (๓ - ๑)
ช่วงค่าพิสัย	= ๐.๖๖ (๒/๓)
ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงสูง	= ๒.๓๔ (๓.๐๐ - ๐.๖๖)
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	= ๑.๖๖ (๑.๐๐ + ๐.๖๖)

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๔ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๗ - ๒.๓๓	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐ - ๑.๖๖	ต่ำ = ๑

ผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ที่	กิจกรรม	ค่าเฉลี่ย	ระดับความเสี่ยง	การแปรผล	ลำดับความเสี่ยง	หมายเหตุ
๑	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๒	๒	เสี่ยงปานกลาง	๑	
๒	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	เสี่ยงปานกลาง	๒	
๓	ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)	๒	๒	เสี่ยงปานกลาง	๓	
๔	สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงาน ของรัฐ คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบ ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง	๒	๒	เสี่ยงปานกลาง	๔	
๕	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน	๒	๒	เสี่ยงปานกลาง	๕	
๖	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒	๒	เสี่ยงปานกลาง	๖	
๗	การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และ ประเมินแนวทางในการจัดการการทุจริตของ หน่วยงาน	๒	๒	เสี่ยงปานกลาง	๗	
๘	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ด้านการเงิน	๒	๒	เสี่ยงปานกลาง	๘	
๙	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑.๖	๑.๖	เสี่ยงต่ำ	๙	
๑๐	การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๖	๑.๖	เสี่ยงต่ำ	๑๐	
๑๑	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑.๔	๑.๔	เสี่ยงต่ำ	๑๑	
๑๒	การรับ - ส่ง และการเก็บรักษาเงินประจำวัน	๑.๔	๑.๔	เสี่ยงต่ำ	๑๒	
๑๓	จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ	๑.๔	๑.๔	เสี่ยงต่ำ	๑๓	
๑๔	การเบิกจ่ายเงิน	๑.๔	๑.๔	เสี่ยงต่ำ	๑๔	
๑๕	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา บุตร	๑.๔	๑.๔	เสี่ยงต่ำ	๑๕	
๑๖	การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ e-Laas	๑.๔	๑.๔	เสี่ยงต่ำ	๑๖	
ค่าเฉลี่ยภาพรวม		๑.๗	๒	เสี่ยงปานกลาง		

การประเมินความเสี่ยง ระดับกิจกรรม
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๑	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๒	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๓	ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๔	สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงาน ของรัฐ คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบ ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๕	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๖	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
	กองคลัง						
๗	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๘	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๙	การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และ ประเมินแนวทางในการจัดการการทุจริต ของหน่วยงาน	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๑๐	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ด้านการเงิน	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๑๑	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖
๑๒	การรับ – ส่ง และการเก็บรักษาเงิน ประจำวัน	๑	๑	๑	๒	๒	๑.๔
๑๓	จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ	๑	๑	๑	๒	๒	๑.๔
๑๔	การเบิกจ่ายเงิน	๑	๑	๑	๒	๒	๑.๔
๑๕	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาบุตร	๑	๑	๑	๒	๒	๑.๔
๑๖	การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ e-Laas	๑	๑	๑	๒	๒	๑.๔
	กองช่าง						
๑๗	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๒	๒	๒

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
๑๘	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๑๙	การดำเนินงานตามโครงการ และการ บริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
๒๐	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	กองสวัสดิการสังคม						
๒๑	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	กองส่งเสริมการเกษตร						
๒๒	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๒	๒	๒

การจัดลำดับความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
ทุกสำนัก/กอง	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๒	เสี่ยงปานกลาง	๑
สำนักปลัด	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	เสี่ยงปานกลาง	๒
สำนักปลัด	ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)	๒	เสี่ยงปานกลาง	๓
สำนักปลัด	สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง	๒	เสี่ยงปานกลาง	๔
สำนักปลัด	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน	๒	เสี่ยงปานกลาง	๕
กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒	เสี่ยงปานกลาง	๖
กองคลัง	การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประเมินแนวทางในการจัดการการทุจริตของหน่วยงาน	๒	เสี่ยงปานกลาง	๗
กองคลัง	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน	๒	เสี่ยงปานกลาง	๘
กองคลัง	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑.๖	เสี่ยงต่ำ	๙
สำนักปลัด	การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๖	เสี่ยงต่ำ	๑๐
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑.๔	เสี่ยงต่ำ	๑๑
สำนักปลัด	การรับ – ส่ง และการเก็บรักษาเงินประจำวัน	๑.๔	เสี่ยงต่ำ	๑๒
สำนักปลัด	จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ	๑.๔	เสี่ยงต่ำ	๑๓
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๑.๔	เสี่ยงต่ำ	๑๔
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑.๔	เสี่ยงต่ำ	๑๕
กองคลัง	การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ e-Laas	๑.๔	เสี่ยงต่ำ	๑๖

กระดาษทำการข้อมูลอัตรากำลัง

ที่	หน่วยงาน	จำนวนตาม กรอบ อัตรากำลัง	จำนวนที่ ปฏิบัติงานจริง	คิดเป็น ร้อยละ	ค่าเฉลี่ย คะแนน ความเสี่ยง
๑	งานบริหารงานทั่วไป	๘	๘	๑๐๐	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	๑	๑๐๐	๑
	๖) เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑๐๐	๑
	๗) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑๐๐	๑
	๘) พนักงานขับรถยนต์	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) นักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑๐๐	๑
	๔) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑๐๐	๑
	๕) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑๐๐	๑
	๖) เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑๐๐	๑
	๗) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑๐๐	๑
	๘) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑๐๐	๑
๔	งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑๐๐	๑
	๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑๐๐	๑
๕	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔	๓	๗๕	๑
	๑) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๐	๐	๓
	๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๑	๑๐๐	๑
	๓) พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ(ทักษะ)	๑	๑	๑๐๐	๑
	๔) คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ	๑	๑	๑๐๐	๑
๖	งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๓	๓	๑๐๐	๑
	๑) ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	๑	๑	๑๐๐	๑
	๒) นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑๐๐	๑
	๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑๐๐	๑
๗	งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๑๐	๖	๖๐	๑
	๑) ครู	๔	๓	๗๕	๑
	๒) ผู้ดูแลเด็ก	๖	๓	๕๐	๒
๘	งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	๓	๒	๖๖.๖๗	๑
	๑) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๐	๐	๓
	๑) นักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑๐๐	๑
	๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑๐๐	๑

ที่	หน่วยงาน	จำนวนตาม กรอบ อัตรากำลัง	จำนวนที่ ปฏิบัติงานจริง	คิดเป็น ร้อยละ	ค่าเฉลี่ย คะแนน ความเสี่ยง
๙	งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์	๔	๔	๑๐๐	๑
	๑) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	๑	๑	๑๐๐	๑
	๒) นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑๐๐	๑
	๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๑๐๐	๑
๑๐	งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา	๖	๖	๑๐๐	๑
	๑) ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑๐๐	๑
	๒) นายช่างโยธา	๑	๑	๑๐๐	๑
	๓) ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑๐๐	๑
	๔) ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑๐๐	๑
	๕) ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑๐๐	๑
	๖) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑๐๐	๑
๑๑	งานส่งเสริมการเกษตร	๒	๒	๑๐๐	๑
	๑) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	๑	๑	๑๐๐	๑
	๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑๐๐	๑
	รวม	๕๐	๕๔	๘๘.๐๐	๑

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 องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

ที่ ขย ๗๓๓๐๘/๐๗๒

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (เดือนกันยายน)” นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก ได้จัดทำ

(๑) แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ซึ่งกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาจัดทำแผนฯ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ สำนัก ๖ กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม, กองสวัสดิการสังคม, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองส่งเสริมการเกษตร ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

ระเบียบ/ข้อกำหนด

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

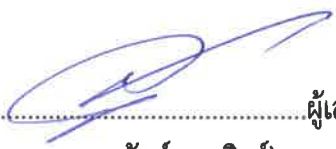
บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗


๒. พิจารณาอนุมัติให้นำสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

/แจ้งให้ผู้บริหาร...

แจ้งให้ผู้บริหารและส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยทั่วกัน
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายสุทธิศักดิ์ สังข์ทอง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสมพงษ์ ฝิวรักษา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ
ที่ ชย ๗๓๓๐๘/๐๗๓ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอแจ้งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ปลัด อบต./รองปลัด อบต./หัวหน้าสำนักปลัดฯ และผู้อำนวยการกอง ทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ออกตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ดังนั้น เมื่อหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก อนุมัติแล้ว นัยตาม (ข้อ ๒๑) แห่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบ และเพื่อให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ได้ทราบแผนการตรวจสอบฯ พร้อมบันทึกฉบับนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ เล่ม แนบมาท้ายนี้


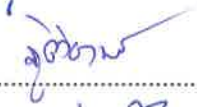



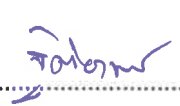



จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายสมพงษ์ ผิวรักษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

เอกสารการแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามบันทึกข้อความ
หน่วยตรวจสอบภายใน ที่ ขย ๗๓๓๐๘/๐๗๓ ลว ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

๑. ปลัด อบต.  วันที่ 25 ก.ย. 2566
๒. รองปลัด อบต.  วันที่ 25 ก.ย. 2566
๓. หัวหน้าสำนักปลัด  วันที่ 27 ก.ย. 2566
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง  วันที่ 26 ก.ย. 2566
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง  วันที่ 29 ก.ย. 2566
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ  วันที่ 29 ก.ย. 2566
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ  วันที่ 26 ก.ย. 2566
๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม  วันที่ 26 ก.ย. 2566
๙. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร  วันที่ 29 ก.ย. 2566

