



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากระเสริม อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น

ที่ ขก ๘๐๕๐๕/๕

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากระเสริม

๑. เรื่องเดิม

กระทรวงการคลังได้มีหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยวางหลักการเกี่ยวกับการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในไว้ว่า ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

๒. ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากระเสริมมีผู้โอนย้ายมาปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในเมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ และได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ดังนี้

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้คำปรึกษาและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

มีขอบเขตการตรวจสอบ ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น มีหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษาฯ และมีกิจกรรมการตรวจสอบ

- การควบคุมภายใน
- การบริหารความเสี่ยง
- ระบบการร้องเรียน
- การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต
- การฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบละเมิดของ

เจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง

๒. งานบริการให้คำปรึกษา บริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ และคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากระเสริม

รายละเอียดเพิ่มเติมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๗ (๔) ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๔. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากระเสริมมีผู้โอนย้ายมาปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงไม่สามารถเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากระเสริมเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณได้ แต่เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการได้จึงเห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๒. พิจารณานุมัติให้นำสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทุก สำนัก/กอง และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ากระเสริม เพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในแผนการตรวจสอบที่แนบมาพร้อมนี้

ธัชกร

(นายธัชกร ไบลาต)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากระเสริม

- อนุมัติ/ไม่อนุมัติ -

(นางวิไลภรณ์ โถทอง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากระเสริม

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากระเสริม

- อนุมัติ/ไม่อนุมัติ -

(นายชวลิต มุลทา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากระเสริม

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากระเสริม



อนุมัติ



ไม่อนุมัติเนื่องจาก.....

(นายประสิทธิ์ คลังกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากระเสริม



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เสนอ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากระเสริม

จัดทำโดย
นายอัษฎางค์ ใบลาด
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากระเสริม
อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากระเสริม
อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้คำปรึกษาและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๓. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น

๑.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และ กองการศึกษาฯ

๑.๒ กิจกรรมการตรวจสอบ

- การควบคุมภายใน
- การบริหารความเสี่ยง
- ระบบการร้องเรียน
- การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต
- การฟ้องร้องต่อ หน่วยงานของรัฐ คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

ในทางแพ่ง

/๒. งานบริการให้คำปรึกษา...

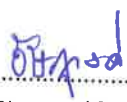
๒. งานบริการให้คำปรึกษา

บริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
ท่ากระเสริม

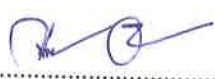
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นายอัษฎางค์ ไบลาด

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ไม่มี

รายละเอียดขอบเขตในการตรวจสอบ (ตามเอกสารแนบ)

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายอัษฎางค์ ไบลาด)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางวิไลภรณ์ โถทอง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากระเสริม
วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายชวลิต มุลทา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากระเสริม
วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายประสิทธิ์ คลังกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากระเสริม
วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

/การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบ...

การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)

หมายถึง รายการของหัวข้อที่สามารถตรวจสอบได้ ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่น ที่มีนัยสำคัญที่ควรได้รับการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่มีอยู่

ที่	หัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด
๑	การควบคุมภายใน
๒	การบริหารความเสี่ยง
๓	ระบบการร้องเรียน
๔	การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต
๕	การฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง

/เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง...

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

ที่	เกณฑ์ความเสี่ยง			
	ปัจจัยเสี่ยง	ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑ คะแนน)	ความเสี่ยงระดับกลาง (๒ คะแนน)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓ คะแนน)
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)	-เป็นนโยบายหลักหรือนโยบายเร่งด่วน ของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ท่ากระเสริม ทำให้มีการกำกับดูแลอย่าง ใกล้ชิด และให้ความสำคัญมาก	-เป็นนโยบายหลักของนายกองค้การบริหารส่วนตำบลท่ากระเสริม ทำให้มีการกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด และ ค่อนข้างให้ความสำคัญมาก	-เป็นนโยบายทั่วไปของนายกองค้การบริหารส่วนตำบลท่ากระเสริม
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)	-การควบคุมภายในตามภารกิจงาน -กระบวนการทำงาน -ผลการดำเนินงาน **ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	-การควบคุมภายในตามภารกิจงาน -กระบวนการทำงาน -ผลการดำเนินงาน **ดำเนินการค่อนข้างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	-การควบคุมภายในตามภารกิจงาน -กระบวนการทำงาน -ผลการดำเนินงาน **ดำเนินการไม่มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล
๓	ด้านการเงิน Financial (F)	-เบิกจ่ายเงินถูกต้อง -ไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ -ไม่เกี่ยวข้องกับจำนวนเงินและการเบิกเงิน	-เบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง -มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ -ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ	-เบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง -มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ -ไม่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)	-ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการ -ไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ	-ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการ -มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ -ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ	-ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ -มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ -ไม่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ

/การประเมินความเสี่ยง...

การประเมินความเสี่ยง
ตารางการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
กิจกรรม						
๑	การควบคุมภายใน	๓	๓	๑	๒	๒.๒๕
๒	การบริหารความเสี่ยง	๓	๓	๑	๒	๒.๒๕
๓	ระบบการร้องเรียน	๓	๒	๑	๑	๑.๗๕
๔	การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต	๓	๒	๑	๑	๑.๗๕
๕	การฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความ ต่างๆ และความรับผิดทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง	๓	๒	๑	๑	๑.๗๕

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ

ตารางการจัดลำดับความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง
กิจกรรม			
๑	การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม	๒.๒๕	ปานกลาง
๒	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒.๒๕	ปานกลาง
๓	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๗๕	ปานกลาง
๔	งานสารบรรณ	๑.๗๕	ปานกลาง
๕	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑.๗๕	ปานกลาง

การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนและตรวจสอบสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

วันทั้งปีงบประมาณ	๓๖๖	วัน
หัก วันเสาร์ - อาทิตย์	๑๐๕	วัน
เหลือ	๒๖๑	วัน
หัก วันหยุดราชการ (ไม่รวมวันเสาร์ - อาทิตย์)	๑๘	วัน
เหลือ	๒๔๓	วัน
หัก วันทำงานที่ ทต.ยางคำ	๙	วัน
เหลือ	๒๓๔	วัน
หัก วันลาพักผ่อน	๒๐	วัน
เหลือ	๒๑๔	วัน
หัก วันอบรมและศึกษาหาความรู้	๑๑๔	วัน
เหลือ วันเพื่อวางแผนและตรวจสอบ	๑๐๐	วัน

สูตรคำนวณ จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบใน ๑ ปี

จำนวนผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด x จำนวนวันในการปฏิบัติงานใน ๑ ปี
แทนค่า

$$๑ \times ๑๐๐ = ๑๐๐ \text{ คนวัน}$$

รายละเอียดขอบเขตในการตรวจสอบ

กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานบริการให้ความเชื่อมั่น						
๑ การควบคุมภายใน	สำนักปลัด อบต.	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๖ - ธ.ค. ๖๖	๑/๒๐		
๒ การบริหารความเสี่ยง	สำนักปลัด อบต.	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๖๗ - มี.ค. ๖๗	๑/๒๐		
๓ ระบบการร้องเรียน	สำนักปลัด อบต.	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๖๗	๑/๒๐		
๔ การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต	สำนักปลัด อบต.	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๖๗ - มิ.ย. ๖๗	๑/๒๐	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน ปฏิบัติการ	
๕ การฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความ ต่างๆ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในทางแพ่ง	สำนักปลัด อบต.	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค ๖๗ - ส.ค. ๖๗	๑/๒๐		
งานบริการให้คำปรึกษา	ทุกสำนัก/กอง	ตลอดปีงบประมาณ				
รวม				๑/๑๐๐		

***ทั้งนี้ช่วงเวลาและจำนวนวันที่ตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายในสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม