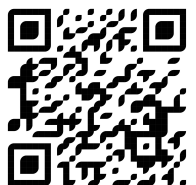


แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

AUDIT PLAN



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน





แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น โดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนเป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ที่กำหนดโดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อกำหนดทิศทางในการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ การบริหารทรัพยากร และเวลาให้เหมาะสม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูลการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่าง ๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันเวลา
๔. เพื่อให้ทราบว่า หน่วยรับตรวจมีการวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๕. เพื่อให้สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. เพื่อให้บริการคำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่า และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๗. เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเวลา

ขอบเขตการตรวจสอบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน อันได้แก่

๑. การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงิน การบัญชี
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑-๓ เช่น การตรวจสอบภคความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) ฯลฯ

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนให้ดีขึ้น

หน่วยรับตรวจจำนวน ๓ สำนัก/กอง ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด จำนวน ๑๒ กิจกรรม ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๓) การดำเนินงานตามโครงการจัดการแข่งขันกีฬา
- (๔) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)
- (๕) การดำเนินงานด้านสวัสดิการผู้สูงอายุและผู้พิการ
- (๖) การจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- (๗) การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง
- (๘) การเลื่อนระดับและการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- (๙) การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
- (๑๐) การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๑๑) การติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๑๒) งานบริการให้คำปรึกษา

๒. กองคลัง จำนวน ๑๐ กิจกรรม ดังนี้

- (๑) การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
- (๒) การจัดทำบัญชีและงบการเงิน
- (๓) การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการและเข้าร่วมการฝึกอบรม
- (๔) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (๕) การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้และติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
- (๖) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๗) การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
- (๘) การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๙) การติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๑๐) งานบริการให้คำปรึกษา

๓. กองช่าง จำนวน ๘ กิจกรรม ดังนี้

- (๑) การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- (๒) การควบคุมงานจ้างก่อสร้าง
- (๓) การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร
- (๔) การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่างและการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์
- (๕) การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
- (๖) การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๗) การติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๘) งานบริการให้คำปรึกษา

๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ และเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะทอน

๒. หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งประสานหน่วยรับตรวจจำนวน ๓ สำนัก/กอง คือ สำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบให้ทราบก่อนล่วงหน้าตามความเหมาะสม

๓. หน่วยตรวจสอบภายในใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณีซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วนซึ่งสามารถใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อมาตรวจสอบการสุ่มตัวอย่างต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบโดยคำนึงถึงว่าข้อมูลทั้งหมดมีโอกาสได้รับการเลือกเท่า ๆ กันผลที่ได้รับจึงแสดงสถานภาพที่เป็นจริงหรือใกล้เคียงความจริง หรือใกล้เคียงความจริงมากที่สุด

(๒) การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไรอยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาไว้อย่างไร โดยปกติการตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบเงินสด วัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

(๓) การคำนวณ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลขซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้งเพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง กรณีที่มีการบวกเลขโดยมีกระดาษบวกเลขด้วยเครื่องคิดไว้ผู้ตรวจสอบควรทดสอบตัวเลขอีกครั้ง เนื่องจากผู้รู้จักใช้เครื่องบวกเลขอาจใช้เทคนิคพลิกแพลงทำให้ยอดรวมที่แสดงไว้ในกระดาษบวกเลขแสดงยอดที่ผิดไปจากความเป็นจริง

(๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง) เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชีซึ่งเอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Vouching” ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวังว่า

- เป็นเอกสารจริงไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข
- มีการบันทึกรายการโดยถูกต้องครบถ้วน
- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

(๕) การสอบทาน เป็นการยืนยันความจริงความถูกต้องความแม่นยำ ความสมเหตุสมผลหรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่งโดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่าได้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้แล้ว ๑๐๐,๐๐๐ บาท หลักฐานที่นำมาตรวจทาน คือ ชั่วเช็คที่ระบุเลขที่เช็ค วันที่ ชื่อเจ้าหนี้ รายการที่จ่าย จำนวนเงิน และการลงนามของผู้ถืออำนาจสั่งจ่ายตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับต้นชั่วเช็ค เป็นต้น

(๖) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวังโดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็นแล้วบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้ดังนั้นผู้ตรวจสอบที่มีประสบการณ์ที่กว้างขวางย่อมได้ประโยชน์จากการสังเกตการณ์ได้อย่างมากและลึกซึ้งกว่าผู้ที่ประสบการณ์น้อย ผลที่ได้จากการสังเกตการณ์เป็นเพียงข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบได้ประสบมาจากการปฏิบัติงานจริงในช่วงระยะเวลาที่ทำการสังเกตการณ์เท่านั้น ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการ

ตรวจสอบนั้น เป็นส่วนรวมผู้ตรวจสอบจะต้องหาเอกสารหลักฐานมายืนยันเพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับ
ข้อสังเกตและยินยอมที่จะแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

(๗) เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ การสอบถามอาจทำได้
ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือด้วยวาจา

- การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษรอาจใช้แบบสอบถามและกำหนดคำถามเพื่อให้ได้
คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ขึ้นอยู่กับผู้
ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้ คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน

- การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้
ข้อเท็จจริงโดยไม่ทำให้ผู้รับตรวจอารมณ์เสียหรือมีปฏิกิริยาต่อต้านหรือปิดบังข้อเท็จจริงบางประการและถ้าผู้
ตรวจสอบสามารถเข้าใจทัศนคติหรือพฤติกรรมที่ผู้รับตรวจมีต่อตนและสามารถเปลี่ยนแปลงท่าทีของผู้รับตรวจ
ที่มีต่อตนให้เป็นไปในทิศทางที่ดีได้ ก็ย่อมทำให้ได้ทราบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามที่ต้องการได้อย่าง
ถูกต้อง

(๘) การยืนยัน เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจ ซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐาน
ต่าง ๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบ โดยตรงการยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็น
หลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุดเนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้
กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น เช่น ลูกหนี้เงินยืม
เงินฝากคลัง เป็นต้น การใช้วิธีการตรวจสอบนี้ผู้ตรวจสอบต้องควบคุมและตรวจทานการยืนยันยอดรวมทั้งการ
จัดส่งให้ผู้รับนั้นจะต้องทำด้วยตนเองและต้องเป็นผู้ได้รับคำตอบโดยตรง

๔. หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหาร
ส่วนตำบลท่าสะทอนภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้ว
เสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการ
ตรวจสอบครั้งต่อไป

ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
สมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้
๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายใน
ตรวจสอบได้
๔. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหาร
ท้องถิ่นสั่งการให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ	ตัวชี้วัด
ระดับ ๑	- จัดทำกระดาษทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยกำหนดปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับกิจกรรมและโครงการ
ระดับ ๒	- จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยแสดงถึงกิจกรรมการตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
ระดับ ๓	- จัดทำแผนการปฏิบัติงานของกิจกรรมตรวจสอบ แยกเป็นแต่ละเรื่องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
ระดับ ๔	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ และนำข้อมูลมาระดมการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ
ระดับ ๕	- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ แล้วเสร็จและเสนอรายงานต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการแจ้งหน่วยรับตรวจรับทราบหรือพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน

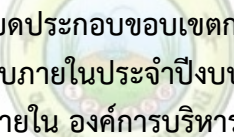
ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ) พวงศ อมิต ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) [Signature] ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวศุภกร รอดมณี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

(ลงชื่อ) [Signature] ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายชัชตียะ นมะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน


รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

หน่วยรับตรวจ กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ประเภท การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗												ระยะเวลา	*จำนวน วันทำ การ	ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗											
			ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔					
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
สำนักปลัด															๘๐	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	
๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	สูง	Compliance			<input checked="" type="checkbox"/>										ธ.ค. ๖๖	๑๐	
๒. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สูง	Compliance			<input checked="" type="checkbox"/>										ธ.ค. ๖๖	๑๐	
๓. การดำเนินงานตามโครงการจัดการแข่งขันกีฬา	ปานกลาง	Performance							<input checked="" type="checkbox"/>						พ.ค. ๖๗	๑๐	
๔. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)	ปานกลาง	Compliance									<input checked="" type="checkbox"/>				มิ.ย. ๖๗	๑๐	
๕. การดำเนินงานด้านสวัสดิการผู้สูงอายุและผู้พิการ	สูง	Compliance			<input checked="" type="checkbox"/>										ม.ค. ๖๗	๑๐	
๖. การจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	ปานกลาง	Performance									<input checked="" type="checkbox"/>				มิ.ย. ๖๗	๑๐	
๗. การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง	ต่ำ	Performance										<input checked="" type="checkbox"/>			ก.ค. ๖๗	๑๐	
๘. การเลื่อนระดับและการเลื่อนขั้นเงินเดือน	สูง	Performance							<input checked="" type="checkbox"/>						เม.ย. ๖๗	๑๐	
กองคลัง															๖๐	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	
๑. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	สูง	Financial			<input checked="" type="checkbox"/>										ม.ค. ๖๗	๑๐	
๒. การจัดทำบัญชีและงบการเงิน	สูง	Financial				<input checked="" type="checkbox"/>									ก.พ. ๖๗	๑๐	
๓. การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการและเข้าร่วมฝึกอบรม	สูง	Compliance					<input checked="" type="checkbox"/>								ก.พ. ๖๗	๑๐	
๔. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	สูง	Performance		<input checked="" type="checkbox"/>											พ.ย. ๖๖	๑๐	
๕. การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้และติดตามลูกหนี้ภาษีฯ	สูง	Performance								<input checked="" type="checkbox"/>					พ.ค. ๖๗	๑๐	
๖. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	สูง	Compliance						<input checked="" type="checkbox"/>							มี.ค. ๖๗	๑๐	
กองช่าง															๔๐	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	
๑. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	สูง	Compliance		<input checked="" type="checkbox"/>											พ.ย. ๖๖	๑๐	
๒. การควบคุมงานจ้างก่อสร้าง	สูง	Performance					<input checked="" type="checkbox"/>								มี.ค. ๖๗	๑๐	

หน่วยรับตรวจ กิจกรรม/เรื่องที่ต้องตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ประเภท การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗											ระยะเวลา	*จำนวน วันทำ การ	ผู้รับผิดชอบ					
			พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗															
			ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓		ไตรมาสที่ ๔										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.				
๓. การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายฯ	ปานกลาง	Compliance												<input checked="" type="checkbox"/>			ก.ค. ๖๗	๑๐			
๔. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่างและการปรับปรุงซ่อมแซมฯ	สูง	Performance								<input checked="" type="checkbox"/>							เม.ย. ๖๗	๑๐			
ทุกสำนัก/กอง																			๒๐	น.ส.พรเพ็ญ จินโต	
๑. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	-	Performance													<input checked="" type="checkbox"/>		ก.ย. ๖๗	๕			
๒. ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	-	Performance													<input checked="" type="checkbox"/>		ก.ย. ๖๗	๕			
๓. การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	-	Performance			<input checked="" type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>					ธ.ค. ๖๖ / มิ.ย. ๖๗	๑๐			
๔. งานบริการให้คำปรึกษา	-	Consulting	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	-			
รวม																				๒๐๐	

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ

๑. คำนวณหาวันทำการ (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับ ๑ คน ดังนี้

- จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปีงบประมาณ = ๓๖๕ วัน
- หัก วันหยุดเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ = (๑๓๐) วัน
- หัก วันลาพักผ่อน วันลาป่วย วันลากิจ = (๑๕) วัน
- หัก วันเข้าร่วมอบรมสัมมนาและเดินทางไปราชการ = (๒๐) วัน
- *คงเหลือวันทำการสุทธิ = ๒๐๐ วัน**

๒. คำนวณหาจำนวนคน-วัน(Man-Day) ที่มีทั้งหมดใน ๑ ปี ในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน

- จำนวน Man-Day ทั้งหมด = ๒๐๐ X ๑
- = ๒๐๐

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบภายในสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

AUDIT PLAN

ภาคผนวก



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติ งาน (O)	ด้าน การ การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๑	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒	๒	๓	๓	๓	๒.๖
๒	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๒	๓	๓	๓	๒.๖
๓	การดำเนินงานตามโครงการจัดการแข่งขันกีฬา	๒	๒	๓	๓	๑	๒.๒
๔	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)	๒	๑	๒	๓	๒	๒.๐
๕	การดำเนินงานด้านสวัสดิการผู้สูงอายุและผู้พิการ	๓	๒	๓	๓	๒	๒.๖
๖	การจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	๓	๒	๑	๑	๓	๒.๐
๗	การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง	๒	๓	๑	๑	๑	๑.๖
๘	การเลื่อนระดับและการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๒	๓	๓	๓	๑	๒.๔
	กองคลัง						
๙	การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๒	๓	๓	๓	๒	๒.๖
๑๐	การจัดทำบัญชีและงบการเงิน	๒	๓	๓	๓	๒	๒.๖
๑๑	การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการและเข้าร่วมการฝึกอบรม	๓	๓	๓	๓	๑	๒.๖
๑๒	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒	๓	๓	๓	๓	๒.๘
๑๓	การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้และติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	๑	๓	๒	๓	๓	๒.๔
๑๔	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๒	๓	๓	๓	๒	๒.๖
	กองช่าง						
๑๕	การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑	๓	๓	๓	๓	๒.๖
๑๖	การควบคุมงานจ้างก่อสร้าง	๒	๓	๓	๓	๓	๒.๘
๑๗	การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร	๑	๒	๒	๓	๒	๒.๐
๑๘	การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่างและการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์	๒	๒	๓	๓	๓	๒.๖

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

ค่าสูงสุด	๓
ค่าต่ำสุด	๑
ค่าพิสัย	๒
ช่วงของค่าพิสัย	$(๒ \div ๓) = ๐.๖๗$ (๓ = ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	= ๒.๓๓ - ๓.๐๐	$(๓ - ๐.๖๗) = ๒.๓๓$
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	= ๑.๖๘ - ๒.๓๒	
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	= ๑.๐๐ - ๑.๖๗	$(๑ + ๐.๖๗) = ๑.๖๗$

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒.๘๐	สูง	๑
กองช่าง	การควบคุมงานจ้างก่อสร้าง	๒.๘๐	สูง	๒
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒.๖๐	สูง	๓
สำนักปลัด	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒.๖๐	สูง	๔
สำนักปลัด	การดำเนินงานด้านสวัสดิการผู้สูงอายุและผู้พิการ	๒.๖๐	สูง	๕
กองคลัง	การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๒.๖๐	สูง	๖
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและงบการเงิน	๒.๖๐	สูง	๗
กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการและเข้าร่วมการฝึกอบรม	๒.๖๐	สูง	๘
กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๒.๖๐	สูง	๙
กองช่าง	การประมาณราคากลางและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๒.๖๐	สูง	๑๐
กองช่าง	การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่างและการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์	๒.๖๐	สูง	๑๑
สำนักปลัด	การเลื่อนระดับและการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๒.๔๐	สูง	๑๒
กองคลัง	การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้และติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	๒.๔๐	สูง	๑๓
สำนักปลัด	การดำเนินงานตามโครงการจัดการแข่งขันกีฬา	๒.๒๐	ปานกลาง	๑๔
สำนักปลัด	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)	๒.๐๐	ปานกลาง	๑๕
สำนักปลัด	การจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	๒.๐๐	ปานกลาง	๑๖
กองช่าง	การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร	๒.๐๐	ปานกลาง	๑๗
สำนักปลัด	การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง	๑.๖๐	ต่ำ	๑๘

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
	ระดับองค์กร				
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) - กรอบอัตรากำลังกับจำนวนที่มีอยู่จริง	<input type="checkbox"/> กรอบอัตรากำลังที่มีอยู่จริงไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของกรอบอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> กรอบอัตรากำลังที่มีอยู่จริง อยู่ระหว่าง ร้อยละ ๕๐-๘๐ ของกรอบอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> กรอบอัตรากำลังที่มีอยู่จริง น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของกรอบอัตรากำลัง	
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) - ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> มีการจัดทำและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการต่าง ๆ ครบทุกภารกิจหลัก	<input type="checkbox"/> มีการจัดทำและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการต่าง ๆ เฉพาะบางภารกิจหลัก	<input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำและไม่ได้แสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการต่าง ๆ	
๓	ด้านการเงิน Financial (F) - จำนวนเงินรายจ่ายของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินรายจ่ายต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายขององค์กร	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินรายจ่ายเท่ากับ ร้อยละ ๑๐-๓๐ ของงบประมาณรายจ่ายขององค์กร	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินรายจ่ายสูงกว่าร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณรายจ่ายขององค์กร	
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) - การติดตามแก้ไขการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ภายใน	<input type="checkbox"/> ผู้บริหารระดับสูงจัดให้มีระบบหรือมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดและให้รายงานผลการแก้ไข	<input type="checkbox"/> ผู้บริหารระดับสูงจัดให้มีระบบหรือมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แต่ไม่ได้รายงานผลการแก้ไข	<input type="checkbox"/> ผู้บริหารระดับสูงไม่ได้จัดให้มีระบบหรือมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ	
๕	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) - ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร	<input type="checkbox"/> มีการอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่อย่างน้อย ๓ ครั้ง ภายใน ๓ ปี	<input type="checkbox"/> มีการอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่อย่างน้อย ๒ ครั้ง ภายใน ๓ ปี	<input type="checkbox"/> มีการอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่อย่างน้อย ๑ ครั้ง ภายใน ๓ ปี	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... หน่วยตรวจสอบภายใน... องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน.....

ที่... สฎ.๘๒๖๐๕/๔๘..... วันที่... ๕ กันยายน ๒๕๖๖.....

เรื่อง... ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

๑. เรื่องเดิม

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

๒. ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ซึ่งกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาจัดทำแผนฯ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จำนวน ๓ สำนัก/กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

๓. ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๓.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

๔. ข้อพิจารณา

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ที่แนบมาพร้อมนี้

๒. พิจารณาอนุมัติให้นำสำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ พร้อมหนังสือฉบับนี้ แจ้งให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ทราบ พร้อมทั้งเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน เพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..... พมทศ จินโต.....
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

เห็นชอบ

(ลงชื่อ)..... [Signature].....
(นางสาวศุภกร รอดมณี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

อนุมัติ/ดำเนินการ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... [Signature].....
(นายชัชติยะ นมะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

ทราบ ได้รับ...

ทราบ ได้รับแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
จากหน่วยตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว

สำนักปลัด อบต. ลงชื่อ ศิริรัตน์ พงษ์ศรี วันที่ 6/9/66
 กองคลัง ลงชื่อ กัญญา วันที่ 6/9/66
 กองช่าง ลงชื่อ กัญญา วันที่ 6/9/66

