



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หลวง โทร. ๐-๕๓๙๕-๐๖๓๑

ที่ - วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หลวง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน ของทุกปี และส่งแผนการตรวจสอบให้แก่หัวหน้าหน่วยของรัฐ

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต
๒. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)
๓. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบ
๔. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัตินำเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามเอกสารแนบนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

(นางสาวลักษณ จันทะนะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ☒ เห็นควรอนุมัติตามเสนอ
- ☐ ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(นายธัญชัย นันต้อ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หลวง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- ☒ อนุมัติตามเสนอ
- ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(นายสมเกียรติ อินทวิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หลวง



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หลวง

อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

คำนำ

การจัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นเครื่องมือควบคุมการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และตามมาตรฐาน ในระยะเวลา อัตรากำลังที่กำหนด เป็นแนวทางในการพัฒนางานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล มีความคุ้มค่า เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ และช่วยให้ทุกกิจกรรมที่มีความเสี่ยง ของ สำนัก/ กอง องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หลวง ได้รับการสอบทาน ตรวจสอบ อย่างครบถ้วน ตามลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นของกิจกรรม

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อ หน่วยตรวจสอบภายในเอง รวมทั้งบังเกิดผลดีกับผู้บริหาร ส่วนงานราชการ (สำนัก/กอง) ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หลวง ได้ไม่มากนัก

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หลวง

สารบัญ

	หน้า
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	๑
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๕
แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	๖
การคำนวณหาวันทำการ Man-Day	๗

ภาคผนวก

ข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
การจัดลำดับความเสี่ยง

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หลวง

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น โดยมีภารกิจให้บริการงานตรวจสอบ ภายในด้านการให้หลักประกันและการให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน และความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังเป็นการช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น โดยฝ่ายบริหารสามารถนำรายงานผลการตรวจสอบภายในมาใช้ได้ โดยร่วมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ตลอดจนใช้ประกอบการตัดสินใจ สิ่งต่าง ๆ ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หลวง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงที่สุด นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ ภายในประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติและเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลข ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงินและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานรับตรวจภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หลวง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจว่าบรรลุผล สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า ประหยัด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หลวงว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่องความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ได้

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของ หน่วยงานรับตรวจขององค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หลวง ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัด คำรับรองการ ปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนย้ำความสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยมี การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มค่า คุ้มค่า ประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการ รั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับทางราชการได้

/๒.๕ เพื่อ..

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ และเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่หน่วยงานต่าง ๆ เช่น สตง. ปปช. ผู้กำกับดูแล สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หลวง และประชาชนขอตรวจสอบข้อมูล

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ การวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความพอเพียง และ ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่ รับผิดชอบของหน่วยงานรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑) สำนักปลัด

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔) กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หลวง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่ตาแมว

๓.๒ เรื่องที่จะตรวจสอบ

๑) กิจกรรมตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) รวมทั้ง การติดตามประเมินผล โดยเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมี ผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่ง วัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี (FINANCIAL AUDITING) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความพอเพียงของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกไว้ในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารประกอบต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๓) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม และประเมินผลการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการ บริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการ กำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และ ความโปร่งใส

๔) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการ (OPERATION AUDITING) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงานตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละ กิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการ ดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) กิจกรรมตรวจสอบการปฏิบัติงานตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) โดย เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติงานตาม หน้าที่หรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความพอเพียงของนโยบาย / แผนงาน / และวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ควบคู่ไปด้วย

/๖) กิจกรรม....

๖) กิจกรรมการตรวจสอบงานสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไข และการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๗) กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ (SPECIAL AUDITING) เป็นการตรวจสอบภายในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติดีมิชอบเกิดขึ้น ทั้งนี้ โดยให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิชาการ หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้ง เสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริต รั่วไหล เกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ และให้เชื่อมั่นได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- ๕) การสอบทาน
- ๖) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๗) การสัมภาษณ์
- ๘) การยืนยัน
- ๙) การทดสอบ และการบวกตัวเลข

๔ กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) และ
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ หรือตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด

๕ ระยะเวลาในการรายงานผล

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
หมายเหตุ แผนการตรวจ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็นตามนโยบาย
และ อัตรากำลังที่มีอยู่

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน

นางสาวลักขณ์ จันทนะ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวลักษณ จันทนะ)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายธนัญชัย หนักตื้อ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หลวง

วันที่ ๑๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสมเกียรติ อินทวิ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หลวง

วันที่ ๑๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๑	<u>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</u> ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) งานสารสนเทศและข้อมูลข่าวสาร	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค.๖๘	๑/๒๐	ว.๖๔ กรมบัญชีกลาง
กองคลัง	๒	ตรวจสอบด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินในระบบ New e-laas	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.๖๙	๑/๑๐	
กองคลัง	๓	การปฏิบัติงานผ่าน New GFMIS Thai	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.๖๙	๑/๑๐	
สำนักปลัด,กองช่าง	๔	<u>การตรวจสอบตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)</u> การใช้จ่ายพาหนะและการเก็บรักษาและซ่อมแซมบำรุง	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.๖๙	๑/๒๐	
กองช่าง	๕	การสำรวจ ออกแบบ และราคากลางงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ.๖๙	๑/๒๐	
กองช่าง	๖	การตรวจงานจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.๖๙	๑/๒๐	
กองการศึกษา	๗	การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย.๖๙	๑/๒๐	
กองคลัง	๘	การดำเนินการเศรษฐกิจชุมชน	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.๖๙	๑/๒๐	
กองคลัง	๙	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.๖๙	๑/๒๐	
กองคลัง	๑๐	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.๖๙	๑/๒๐	
ทุกสำนัก/กอง	๑๑	<u>เรื่องอื่นๆตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง(ว.๕๕)</u> การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๘	๑/๑๐	
ทุกสำนัก/กอง	๑๒	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๘	๑/๑๐	
สำนักปลัด	๑๓	การรับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.๖๘	๑/๒๐	ว.๖๔ กรมบัญชีกลาง
ทุกสำนัก/กอง	๑๔	<u>งานบริการให้คำปรึกษา(Consulting Services)</u> งานบริการให้คำปรึกษาและแนะนำตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	ตลอดปีงบประมาณ			ว.๕๕ กระทรวงการคลัง

**สรุปผลการตรวจสอบ + วางแผนการตรวจสอบ ภายในเดือน กันยายน ของทุกปี

(ลงชื่อ)

(นางสาวลักขณ์ จันทนะ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผน

(ลงชื่อ)

(นายธนัญชัย หนักต้อ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หลวง

ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ)

(นายสมเกียรติ อินทวิ)

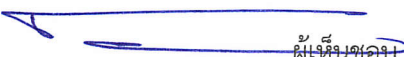
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หลวง

ผู้อนุมัติ

แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ลำดับ	หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๘			พ.ศ.๒๕๖๙								
			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	สอบทานและรายงานการประเมินควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	↔											
๒	สำนักปลัด	การรับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน		↔										
๓	สำนักปลัด	งานสารสนเทศและข้อมูลข่าวสาร			↔									
๔	สำนักปลัด/ กองช่าง	การใช้จ่ายพาหนะและการเก็บรักษาและซ่อมแซมบำรุง				↔								
๕	กองช่าง	การสำรวจ ออกแบบ และราคากลางงานก่อสร้าง					↔							
๖	กองช่าง	การตรวจงานจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง						↔						
๗	กองการศึกษา	การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก							↔					
๘	กองคลัง	การดำเนินการเศรษฐกิจชุมชน								↔				
๙	กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินในระบบ New e-laas การปฏิบัติงานผ่าน New GFMS Thai									↔			
๑๐	กองคลัง	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน										↔		
๑๑	กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี											↔	
๑๒	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน	- สรุปรายงานผลการตรวจสอบประจำปี - ประเมินความเสี่ยงก่อนจัดทำแผนตรวจสอบ - จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี												↔

(ลงชื่อ) 
(นางสาวลักขณ์ จันทนะ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) 
(นายธนัญชัย หนักต้อ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หลวง

(ลงชื่อ) 
(นายสมเกียรติ อินทวี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หลวง

การคำนวณ Man-Day ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน สำหรับระยะเวลา ๑ ปี

(สำหรับใช้วางแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙)

๑.คำนวณหาวันทำการ(โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับ ๑ คนดังนี้

จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี	๓๖๕ วัน
<u>หัก</u> (๑) วันหยุดประจำสัปดาห์	๑๐๔ วัน
(๒) วันหยุดนักขัตฤกษ์(รวมวันหยุดชดเชย(ถ้ามี))	๒๖ วัน
(๓) วันลาโดยเฉลี่ยในกรณีต่างๆคือ	
- วันลาพักผ่อนประจำปี	๑๐ วัน
- ลาป่วย/ลากิจ	๕ วัน
- วันอบรม/สัมมนา(เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน	๑๐ = ๒๕ วัน
(๔) กิจกรรมจิตอาสา/กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรม/โครงการจัดงานต่างๆ	๑๐ วัน
<u>คงเหลือวันทำการสุทธิ</u>	<u>๒๐๐ วัน</u>

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

$$\begin{aligned}\text{จำนวน Man-Day ทั้งหมด} &= ๒๐๐ \times ๑ \\ &= ๒๐๐\end{aligned}$$

ภาคผนวก

องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หลวง

ที่	หน่วยงาน	กรอบ อัตรากำลัง	ปฏิบัติงาน จริง	คิดเป็น ร้อยละ	ระดับ ความเสี่ยง
๑	สำนักปลัด ปลัด หัวหน้าสำนักปลัด นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการสาธารณสุข นักพัฒนาชุมชน เจ้าพนักงานธุรการ นักทรัพยากรบุคคล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานขับรถ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๒	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๐ ๑ ๐ ๑ ๐ ๒	๘๒	ปานกลาง
๒	กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑ ๑ ๑ ๑	๐ ๐ ๑ ๑	๕๐	สูง
๓	กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง นายช่างโยธา วิศวกรโยธา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาด กลาง	๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๐ ๑ ๑	๗๕	ปานกลาง
๔	กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ นักวิชาการศึกษา ครู พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑ ๑ ๒ ๓ ๑	๑ ๑ ๒ ๓ ๑	๑๐๐	ต่ำ
๕	หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑๐๐	ต่ำ
	รวม	๒๘	๒๓	๘๒	ปานกลาง

กำหนดระดับความเสี่ยงโดยวิธีคิดค่าพิสัย

ค่าสูงสุด	ร้อยละ ๑๐๐
ค่าต่ำสุด	ร้อยละ ๕๐
ค่าพิสัย	๕๐ (๑๐๐-๕๐)

ช่วงของค่าพิสัย ๑๖.๖๗ (๕๐/๓)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	=	ร้อยละ ๕๐ - ๖๗	(๕๐+๑๗)
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	=	ร้อยละ ๖๘ - ๘๒	
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	=	ร้อยละ ๘๓ - ๑๐๐	(๑๐๐-๑๗)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙

ลำดับที่	สำนัก/กอง	ภารกิจ(งาน)	งบประมาณ	คิดเป็นร้อยละ	ระดับความเสี่ยง
๑	สำนักปลัด	งบกลาง งานบริหารงานทั่วไป งานการรักษาความสงบภายใน งานส่งเสริมการเกษตร งานสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ งานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน งานสาธารณสุข	๗,๑๒๙,๖๐๐ ๙,๖๕๔,๗๐๐ ๒๗๓,๐๐๐ ๒๐,๐๐๐ ๕๔,๐๐๐ ๓๐,๐๐๐ ๒๒๕,๐๐๐	๕๗.๙๖	สูง
๒	กองคลัง	งานบริหารงานคลัง	๒,๓๑๗,๐๐๐	๗.๗๒	ต่ำ
๓	กองช่าง	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้าง	๒,๑๐๒,๔๐๐ ๑,๘๑๙,๐๐๐	๑๓.๐๗	ปานกลาง
๔	กองการศึกษา	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬาและนันทนาการ งานศาสนาและวัฒนธรรม	๕,๖๘๙,๕๐๐ ๓,๐๐๐ ๔๐,๐๐๐ ๑๔๐,๐๐๐	๑๙.๕๗	ปานกลาง
๕	ตรวจสอบภายใน	งานควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน	๕๐๒,๘๐๐	๑.๖๘	ต่ำ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี			๓๐,๐๐๐,๐๐๐	๑๐๐	

กำหนดระดับความเสี่ยง

- ๑) จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐% ของจำนวนงบประมาณทั้งหมด = ความเสี่ยงต่ำ
- ๒) จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐% ของจำนวนงบประมาณทั้งหมด = ความเสี่ยงปานกลาง
- ๓) จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐% ของจำนวนงบประมาณทั้งหมด = ความเสี่ยงสูง

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	กิจกรรม						
	สำนักปลัด						
๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๔
๒	การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๑	๓	๑	๒	๓	๒
๓	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๓	๑	๑	๒	๑.๖
๔	การจัดทำข้อบัญญัติ	๑	๑	๒	๒	๒	๑.๖
๕	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑	๑	๒	๑	๒	๑.๔
๖	เรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖
๗	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๘	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๑	๓	๑	๒	๑	๑.๘
	กองคลัง						
๑	การเก็บรักษาเงิน การรับเงินและนำส่งเงิน	๑	๓	๒	๑	๒	๑.๘
๒	การจำหน่ายพัสดุประจำปี	๑	๓	๑	๑	๓	๑.๘
๓	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน,การจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้	๑	๓	๑	๑	๓	๑.๘
๔	การดำเนินงานเศรษฐกิจชุมชน	๑	๒	๒	๑	๓	๑.๘
๕	การจัดทำบัญชี และรายงานการเงิน ในระบบ e-laas	๑	๒	๒	๑	๓	๑.๘
๖	หลักประกันสัญญา	๑	๒	๒	๑	๓	๑.๘
๗	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ	๑	๒	๒	๑	๓	๑.๘
๘	การจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online	๑	๒	๒	๑	๓	๑.๘
๙	การปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMIS Thai	๑	๒	๒	๑	๓	๑.๘
๑๐	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน	๑	๒	๑	๑	๓	๑.๖
๑๑	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง, e-bidding	๑	๓	๓	๑	๑	๑.๘
๑๒	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๑	๓	๑	๒	๒	๑.๘
	กองช่าง						
๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๔
๒	การสำรวจ ออกแบบ และราคากลางงานก่อสร้าง	๑	๓	๒	๑	๒	๑.๘
๓	การขออนุญาตปลูกสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน อาคาร	๑	๓	๑	๑	๓	๑.๘
๔	การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๑	๓	๑	๒	๓	๒
๕	การตรวจงานจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง	๑	๓	๑	๑	๓	๑.๘
๖	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๑	๓	๑	๒	๒	๑.๘
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม						
๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๔
๒	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ ศพด.	๑	๓	๒	๑	๓	๑.๘
๓	การดำเนินการอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)	๑	๓	๒	๑	๓	๑.๘
๔	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๑	๓	๑	๒	๒	๑.๘

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๔-๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖-๒.๓	ปานกลาง = ๒
๑.๐-๑.๕	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยง ได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ค่าสูงสุด	๓
ค่าต่ำสุด	๑
ค่าพิสัย	๒
ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	๒.๔ - ๓.๐๐
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	๑.๖ - ๒.๓
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	๑.๐ - ๑.๕

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
สำนักปลัด กองช่าง	การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒	๒	๑
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	๑.๘	๒	๒
สำนักปลัด	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๑.๘	๒	๓
กองช่าง	การสำรวจ ออกแบบ และราคากลาง งานก่อสร้าง	๑.๘	๒	๔
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอน อาคาร	๑.๘	๒	๕
กองช่าง	งานตรวจงานจ้างและควบคุมงาน ก่อสร้าง	๑.๘	๒	๖
กองช่าง	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๑.๘	๒	๗
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินใน ระบบ New e-laas	๑.๘	๒	๘
กองคลัง	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน การจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้	๑.๘	๒	๙
กองคลัง	การจำหน่ายพัสดุประจำปี	๑.๘	๒	๑๐
กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้างในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑.๘	๒	๑๑
กองคลัง	การดำเนินงานเศรษฐกิจชุมชน	๑.๘	๒	๑๒
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.๘	๒	๑๓
กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ	๑.๘	๒	๑๔
กองคลัง	การจำหน่ายพัสดุประจำปี	๑.๘	๒	๑๕
กองคลัง	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๑.๘	๒	๑๖
กองคลัง	การจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online	๑.๘	๒	๑๗
กองคลัง	การปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS Thai	๑.๘	๒	๑๘
กองการศึกษา	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ ศพด.	๑.๘	๒	๑๙
กองการศึกษา	การดำเนินการอาหารกลางวันและ อาหารเสริม(นม)	๑.๘	๒	๒๐
กองการศึกษา	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๑.๘	๒	๒๑

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๖	๒	๒๒
สำนักปลัด	เรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์	๑.๖	๒	๒๓
สำนักปลัด	การจัดทำข้อบัญญัติ	๑.๖	๒	๒๔
กองคลัง	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑.๖	๒	๒๕
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๔	๑	๒๖
สำนักปลัด	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และ ผู้ป่วยเอดส์	๑.๔	๑	๒๗
กองคลัง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๔	๑	๒๘
กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๔	๑	๒๙
กองการศึกษา	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๔	๑	๓๐

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๔ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖ - ๒.๓	ปานกลาง
๑.๐ - ๑.๕	ต่ำ