

**บันทึกข้อความ**

## ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

ที่ ขก 71901/1078 วันที่ 18 ตุลาคม 2566  
เรื่อง รายงานผลและติดตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของ องค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก

เรื่องเดิม

## ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐ และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2561 โดยมาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

**ข้อเท็จจริง**

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก ที่ 414/2565 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก ลงวันที่ 12 กันยายน 2565 คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามคำสั่งดังกล่าว ได้ตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบที่ 2 ( 1 เมษายน 2566 - 30 กันยายน 2566) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงรายงานผลการดำเนินงานการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ผู้บริหารได้รับทราบ รายละเอียดได้แนบมาพร้อมหนังสือนี้

**ข้อระเบียบ/กฎหมาย**

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. 2561 มาตรา 79
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).......เกษม ศรีลำดวน.........ผู้รายงาน

(นายเกษม ศรีลำดวน)

ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง

-2-

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก

........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

(ลงชื่อ).............เกษม ศรีลำดวน........................

( นายเกษม ศรีลำดวน )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโจดหนองแก

เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก เพื่อโปรดทราบ

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

ว่าที่ร้อยตรี.....นิพนธ์ ศิริวรประสาท....................

(นิพนธ์ ศิริวรประสาท)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก



**แผนการตรวจสอบภายใน**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐**

**องค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**๑. หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยในการดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ล้อม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็น ส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

**๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/ ๓. เพื่อติดตาม…

-๒-

๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่า

๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

และเสนอตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๕. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

**๓. ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. เรื่องที่จะตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Operational Audit)

- สอบทานขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ล้อม

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (ComPliance Audit)

- ตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ตรวจสอบงบการเงิน (Financial Statement Audit)

- ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีและรายงานทางการเงิน

**รายละเอียดของเรื่องที่จะตรวจสอบ**

**สำนักปลัด**

**งานบุคลากร**

* ๑. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
* ๒. การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล
* ๓. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

**งานพัฒนาชุมชน**

1. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
2. การเบิกจ่ายเงินการจัดทำโครงการต่าง ๆ

/งานธุรการ…

-๓-

**งานธุรการ**

๑. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงการโอนงบประมาณ

๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ทะเบียนคุมหนังสือรับ – ส่ง

๔. การควบคุมวัสดุและการเบิกจ่าย

**งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

1. การช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย
2. การดำเนินงานของศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**งานนโยบายและแผน**

1. การจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี
2. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

**การตรวจสอบยานพาหนะ การสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุงรวมทั้งดูแลรักษา**

1. การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๑ – แบบ ๖)
2. การจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน
3. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน
4. การดูแลรักษาซ่อมบำรุงและการกำหนดให้ตรวจมลพิษของรถยนต์ส่วนกลางทุก ๖ เดือน

**กองคลัง**

**งานการเงินและบัญชี**

1. การบริหารงบประมาณ
2. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
3. การเบิกจ่ายเงิน
4. การยืมและการส่งใช้เงินยืม
5. การบัญชีและการจัดทำงบการเงิน

**งานส่งเสริมพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

**งานจัดเก็บรายได้**

1. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
2. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน , ภาษีบำรุงท้องที่ , ภาษีป้าย
3. ตรวจสอบการดำเนินงานกิจการประปา

**งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

1. ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ
2. ตรวจสอบงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง

/๓. ตรวจสอบ ...

-๔-

1. ตรวจสอบทะเบียนคุมประกันสัญญาและการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา
2. ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุและการควบคุม
3. ตรวจสอบพัสดุประจำปี

**ส่วนโยธา**

**งานก่อสร้าง**

1. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
2. การควบคุมงานก่อสร้าง
3. การบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ
4. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

**งานบริหารการศึกษาและงานกิจการโรงเรียน**

1. โครงการสนับสนุนอาหารเสริม (นม)
2. โครงการสนับสนุนอาหารกลางวันโรงเรียน

**งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

1. การบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
2. การจัดทำโครงการต่าง ๆ
3. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

**การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**

* หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ

๔ ส่วนงาน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงาน หรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

* หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ ( Audit Technique ) ในแต่ละ

กรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานดังนี้

1. การสุ่มตัวอย่าง
2. การตรวจสอบ
3. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
4. การคำนวณ
5. การตรวจสอบการผ่านรายการ
6. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

/ ๗. การตรวจ…

-๕-

1. การตรวจหารายการผิดปกติ
2. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
3. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
4. การสอบถาม
5. สังเกตการณ์
6. การตรวจทาน
7. การประเมินผล
8. การตรวจสอบตามระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้อง

**๔. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ**

ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

**๕. ระยะเวลาในการรายงานผล**

รายงานผลการตรวจสอบเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน

**๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางพรพิมล สุขเพีย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

( นางพรพิมล สุขเพีย )

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้ให้ความเห็นชอบ

( นายเกษม ศรีลำดวน )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ

ร้อยตำรวจตรี

( วัฒนชัย ประไกรวัน )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก

**รายละเอียดประกอบ**

**ขอบเขตการตรวจสอบ**