



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลรามราช.....

ที่ นพ.๗๗๔๐๖/๕๗..... วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔.....

เรื่อง ขอแจ้งการเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลรามราช, ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรามราช

เรื่องเดิม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้นำหน่วยของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในไว้แล้วคือ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อเท็จจริง

อ้างถึงหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายในประกอบด้วย ๒ ส่วน ได้แก่ ๑ มาตรฐานด้วยคุณสมบัติ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลรามราชเข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่ กระบวนการตรวจสอบ ที่จะต้องออกแผนการตรวจสอบในปีงบประมาณปี ๒๕๖๕ นั้น จึงขอสรุปแผนการตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบและหลักเกณฑ์ข้างต้นไว้ดังนี้

๑. แผนการปฏิบัติงาน หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใดที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๒. มาตรฐานรหัส ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ

แผนการปฏิบัติงาน หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใดที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๒.๑ มาตรฐานรหัส ๒๐๑๐.๐๑ : การวางแผนการตรวจสอบต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยงและต้องนำข้อมูลข่าวสารของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ มาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

๒.๒ มาตรฐานรหัส ๒๐๑๐.๐๒ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องระบุและพิจารณาถึงความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีต่อความเห็นของการตรวจสอบภายใน และข้อสรุปอื่นๆ

๒.๓ มาตรฐานรหัส ๒๐๑๐.๐๓ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรให้ทีมงานบริการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้เกิดโอกาสในการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยงการสร้างคุณค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐซึ่งต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบด้วย

/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง....

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น สิงหาคม ๒๕๖๓

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นตามระเบียบที่เกี่ยวข้องดังเอกสารแนบ จึงขออนุมัติเสนอการแผนการดำเนินงานการกำหนดแผนของหน่วยตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และสำรวจข้อมูลการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นตามมาตรฐานรหัส ๒๐๑๐.A๒ หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติ

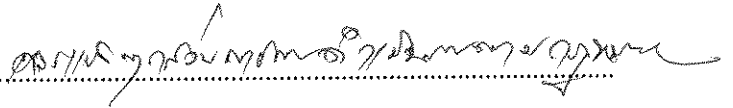
จึงเรียนมาเพื่อทราบและอนุมัติ



(นายธนากร ต้นสูง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

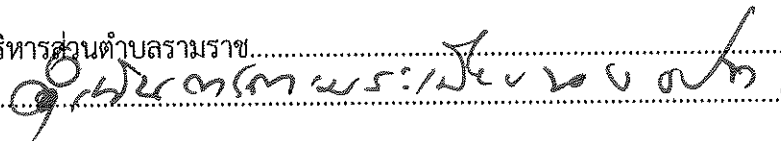
ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรามราช.....



(นางนุชนารถ กลางประพันธ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรามราช

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรามราช.....



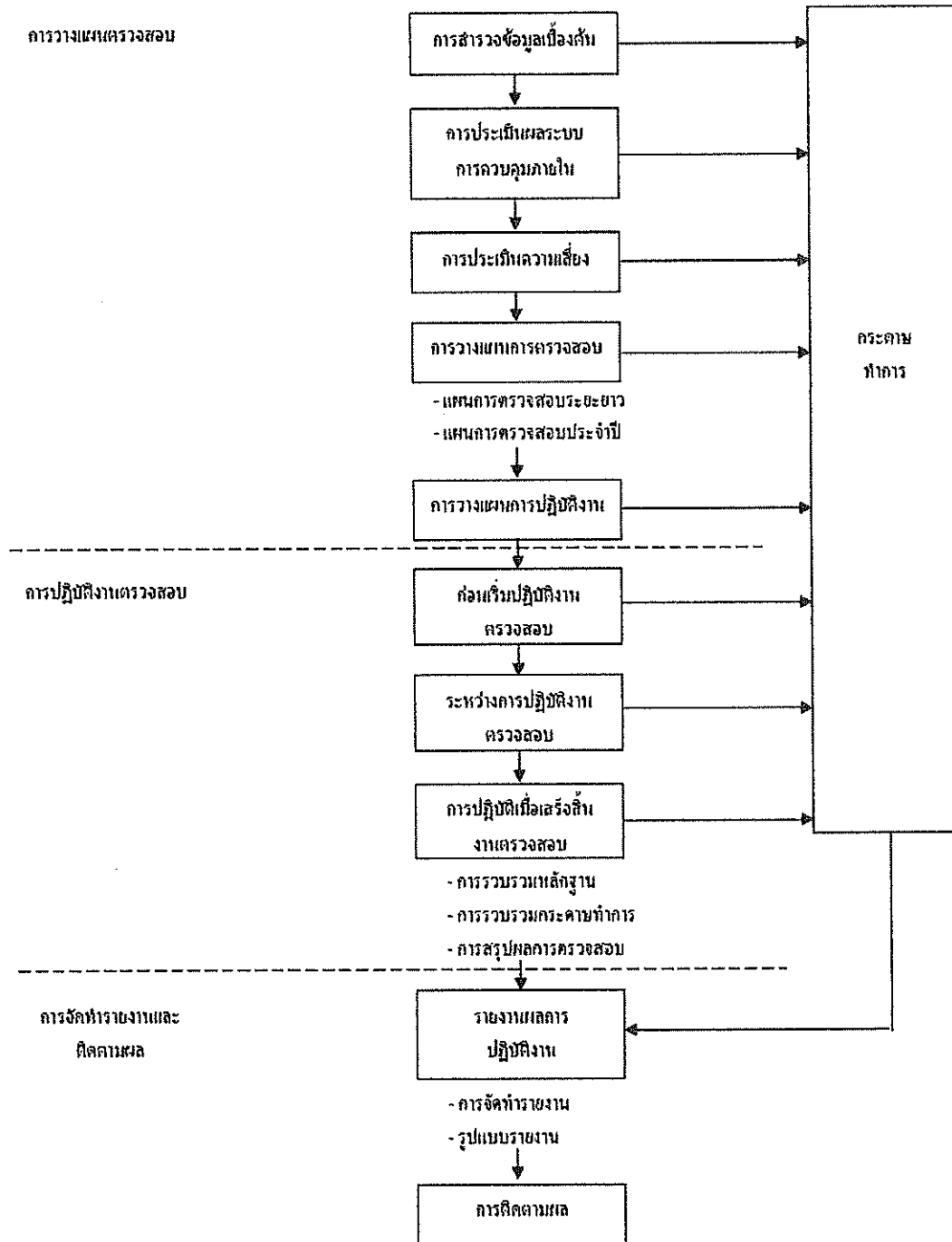
(นายพิจิตร นิงษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรามราช

9

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



ตัวอย่าง

การประเมินความเสี่ยง							
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง							
ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง เฉลี่ย (A)
สำนักปลัด							
๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖
๒	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๓	๓	๒	๒	๒.๒
๓	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๔	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๓	๑	๑	๓	๒
๕	การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
กองคลัง							
๖	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๗	การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๘	การเบิกจ่ายเงิน	๑	๓	๒	๓	๓	๒.๔
๙	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒	๓	๒	๓	๓	๒.๖
๑๐	การรับเงินและนำส่งเงิน	๓	๓	๓	๓	๒	๒.๘
๑๑	หลักประกันสัญญา	๒	๒	๓	๒	๓	๒.๔
๑๒	การรับ - จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๒	๓	๑	๓	๒	๒.๒
๑๓	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๓	๒	๓	๓	๒.๖
กองช่าง							
๑๔	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๓	๑	๑	๑	๑	๑.๔
๑๕	การใช้และรักษารถยนต์	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๑๖	การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒	๒	๓	๑	๑	๑.๘

- หมายเหตุ :
๑. ระดับความเสี่ยง แบ่งเป็น สูง = ๓, ปานกลาง = ๒, ต่ำ = ๑
 ๒. คะแนนที่ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำราชมราชหรือผู้ปฏิบัติงานส่งมาไม่ได้ หมายถึง การดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบเรื่องนั้น แต่เป็นส่วนหนึ่งที่ต้องนำมารวบรวมและประเมินเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานกระทรวงการคลัง มาตรฐานรหัส ๒๐๑๐.A๒
 ๓. การส่งแบบประเมินสามารถส่งในนาม สำนัก/กอง หรือส่งโดยตรงต่อหน่วยตรวจสอบภายใน
 ๔. เรื่องที่ประเมินต้องเป็นเรื่องที่ทำนได้ปฏิบัติงานหรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้นๆ

การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง เฉลี่ย (A)

สำนัก/กอง

ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่