



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนท้ายาน โทร ๐-๓๕๔๔-๐๔๔๘,๐-๓๕๕๕-๑๓๐

ที่

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลดอนท้ายาน

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในวาง  
แผนการตรวจสอบไว้เพื่อให้เป็นไปตามขอบเขตและวัตถุประสงค์นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดอนท้ายาน ได้ดำเนินการจัดทำ  
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามแผนการตรวจสอบ  
ภายในฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

### ๓. ข้อกฎหมาย

๑.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจภายในขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ กำหนดว่า ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหาร  
ท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติในเดือนกันยายนของทุกปีและส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ  
ด้วย

๑.๒ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบ  
ภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๓ ในระเบียบ "หน่วยรับตรวจ" หมายความว่า

(๑) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นมีฐานะเป็น กระทรวง ทบวง

หรือกรม

(๒) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค

(๓) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๕ กำหนด ให้หน่วยรับตรวจส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจ  
สอบเฉพาะกรณีของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน  
สามสิบวันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติเว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น ฯลฯ

### ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การตรวจสอบการปฏิบัติงานของราชการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง  
รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

๑. อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. จัดส่งแผนการตรวจสอบภายในให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสุพรรณบุรี  
และผู้ว่าราชการจังหวัด ตามระเบียบฯ

๓. แจ้งทุกส่วนราชการเตรียมความพร้อมในการรับตรวจตามแผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

/๕.ชื่อเสนอแนะ...

๔. ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางสาวกุล ศำพิจารณ์)  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน



(นางสาวนิภา จำปาเงิน)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอนก้ายาน

คำสั่ง      อนุมัติ



(นายสนบุญ สุสีลฉัตร)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตอนก้ายาน

**แผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนก้ายาน  
อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

**หลักการ**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนก้ายาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนก้ายาน เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ได้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑ สำนักปลัด
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

## ๒ แนวทางในการตรวจสอบภายใน

๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับกันโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติของหน่วยตรวจรับ

๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ผลิตผล และประหยัด

๒.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๒.๔ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

### ๓. วิธีการตรวจสอบ

- ๓.๑ การสุ่ม
- ๓.๒ การตรวจนับ
- ๓.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

### ๔. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน

๒๕๖๒)

๕. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (เอกสารแนบ)

### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวกุล คำพิจารณ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่ใช้งบประมาณ

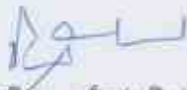
ลงชื่อ


ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกุล คำพิจารณ์)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๑

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวนิภา จำปาเงิน)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอนกำยาน  
วันที่ ๓๔ กันยายน ๒๕๖๓

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายสมบุญ สุสีสทิว)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตอนกำยาน  
วันที่ ๓๔ กันยายน ๒๕๖๓

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนก้ายาน

ที่	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจ	ผู้รับผิดชอบ
๑	สำนักปลัด	๑ ครั้ง / ปี	<p><b>ตรวจประจำปี</b></p> <p>๑. งานสารบรรณ</p> <p>๑.๑ หนังสือรับ - ส่ง</p> <p>๑.๒ คำสั่ง</p> <p>๑.๓ ประกาศ</p> <p>๒. การวางระบบควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย)</p> <p>๓. งานด้านบริหารงานบุคคล</p> <p>๓.๑ การมอบหมายงาน</p> <p>๓.๒ การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง</p> <p>๓.๓ การคัดเลือกเพื่อ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ และโอนย้าย</p> <p>การเลื่อนขั้นเงินเดือน คำจ้าง ค่าตอบแทนของข้าราชการลูกจ้าง และพนักงานจ้าง</p> <p>๔. ด้านการพัสดุ</p>	<p>ภายในเดือน</p> <p>มกราคม ๒๕๖๒</p>	งานตรวจสอบภายใน
๒	กองคลัง	๒ ครั้ง / ปี	<p><b>ตรวจประจำปี</b></p> <p>๑. ด้านการเงิน</p> <p>๑.๑ จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจ</p> <p>๑.๒ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำปี</p> <p>๑.๓ กรมการต่างๆตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ</p>	<p>ครั้งที่ ๑</p> <p>ระหว่างเดือน</p> <p>พฤศจิกายน ๒๕๖๑ -</p> <p>มีนาคม ๒๕๖๒</p>	งานตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนท้าย

ที่	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจ	ผู้รับผิดชอบ
			๑.๔ การรับเงินรายได้	ครั้งที่ ๒	
			๑.๕ การจัดทำงบเงิน และใบเสร็จรับเงิน (สุ่มตรวจ)	ระหว่างเดือน	
			๑.๖ การนำส่งเงิน	พฤษภาคม ๒๕๖๒ -	
			๒. ด้านการเบิกจ่าย	สิงหาคม ๒๕๖๒	
			๒.๑ ฎีกาเบิกจ่าย		
			๒.๒ เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย		
			๒.๓ การยืมเงินงบประมาณ		
			๓. ด้านบัญชี		
			๓.๑ การจัดทำบัญชี		
			๓.๒ การจัดทำงบการเงิน ณ สิ้นปี		
			๓.๓ การส่งเงินสมทบกองทุน		
			๔. เงินสะสม		
			๔.๑ จำนวนเงินสะสม ณ วันที่เข้าตรวจสอบ		
			๔.๒ การจ่ายขาดเงินสะสม		
			๕. ด้านการพัสดุ		
			๕.๑ การควบคุมพัสดุ		
			๕.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี		
			๕.๓ การจัดซื้อ / จัดจ้าง		

## รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

## แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอนก้ายาน

ที่	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจ	ผู้รับผิดชอบ
			๕.๔ หลักประกันสัญญา		
			๕.๕ การใช้และการรักษารอยนต์		
			๖ การวางระบบควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย)		
๓	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	ตรวจประจำปี ๑.งานด้านสำรวจออกแบบ ประมาณการ และควบคุมงานต่างๆ ๑.๑ งานสำรวจออกแบบ ๑.๒ การประมาณการราคางานก่อสร้าง ๑.๓ การควบคุมงานก่อสร้าง ๑.๔ การออกใบอนุญาต ควบคุม อาคารต่างๆ ๑.๕ การวางระบบควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย) ๒. ด้านการพัสดุ	ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๒	งานตรวจสอบภายใน
๔	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑ ครั้ง/ปี	ตรวจประจำปี ๑. งานจัดทำแผนและโครงการต่างๆด้านการศึกษา ๑.๑ แผนงานและโครงการต่างๆด้านการศึกษา ๑.๒ การวางระบบควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย) ๒. ด้านการพัสดุ	ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๒	งานตรวจสอบภายใน



