

## บันทึกข้อความ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

๕/

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน ปลัด/หัวหน้าสำนักปลัดฯ และผู้อำนวยการกอง ทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ออกตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ดังนั้น เมื่อหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ อนุมัติแล้ว นัยตาม (ข้อ ๒๑) แห่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบ และเพื่อให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ได้ทราบแผนการตรวจสอบฯ พร้อมบันทึกฉบับนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ เล่ม แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายอิน หนองพราหม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

เอกสารการแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามบันทึกข้อความ  
ปช ๗๒๙๐๕/ สว กันยายน ๒๕๖๖

๑. ปลัด.....วันที่ 30 ก.ย. ๒๕๖5

๒. สำนักปลัดฯ.....วันที่ 30 ก.ย. ๒๕๖5

๓. กองคลัง.....วันที่ 30 ก.ย. ๒๕๖5

๔. กองช่าง.....วันที่ 30 ก.ย. ๖5

๕. กองสวัสดิการสังคม.....วันที่ 30 ก.ย. ๖5

## แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

\*\*\*\*\*

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

### ขอบเขตการตรวจสอบ

#### ๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

- ๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING )  
หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ จำนวน ๔ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)
  - สำนักปลัด
  - กองคลัง
  - กองช่าง
  - กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ ปราบปรามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบ

- ๑.๒ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING ) :
- ๑.๓ การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING) :
- ๑.๔ การตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING) :
- ๑.๕ การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) :
- ๑.๖ การตรวจสอบตรวจพิเศษ (SPECIAL AUDITING) : กรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

#### ๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

##### ๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวศุภนิดา สว่าง

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร จำนวนเงิน - บาท

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

(นางสาวศุภนิดา สว่าง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๙ ก.ย. ๖๕

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(นายศิลป์ ทาทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

วันที่ ๒๙ ก.ย. ๖๕

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายอิน หนองพราหม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

วันที่ ๒๙ ก.ย. ๖๕

# องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

เอกสารแนบแบบ ๑๑

## รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                      | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน / วัน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|---------------|--------------|----------|
| สำนักปลัดฯ   | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)<br>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING ) |                     |                    |               |              |          |
|              | ๑ การชี้แจงพยานพยานและให้การปรึกษาและซ่อมบำรุง                                                        | ๑ ครั้ง/ปี          |                    | ๑/๒๐          |              |          |
|              | ๒ ควบคุมพัสดุ                                                                                         | ๑ ครั้ง/ปี          |                    | ๑/๒๐          |              |          |
|              | ๓ งานธุรการ                                                                                           | ๑ ครั้ง/ปี          |                    | ๑/๒๐          |              |          |
|              | ๔ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงาน                                                                       | ๑ ครั้ง/ปี          |                    | ๑/๒๐          |              |          |
|              | ๕ การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้าง                                                              | ๑ ครั้ง/ปี          |                    | ๑/๒๐          |              |          |
|              | ๖ การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Lass                                              | ๑ ครั้ง/ปี          |                    | ๑/๒๐          |              |          |
|              | ๗ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖                                                       | ๑ ครั้ง/ปี          |                    | ๑/๒๐          |              |          |
|              | ๘ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ                                                                   | ๑ ครั้ง/ปี          |                    | ๑/๒๐          |              |          |
|              | เรื่องอื่น ๆ                                                                                          |                     |                    |               |              |          |
|              | ๓ ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                   | ๑ ครั้ง/ปี          |                    | ๑/๒๐          |              |          |
|              | ๔ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                 | ๑ ครั้ง/ปี          |                    | ๑/๒๐          |              |          |
|              | ๕ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง                                                                  | ๑ ครั้ง/ปี          |                    | ๑/๒๐          |              |          |
|              | ๖ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน                                            | ๑ ครั้ง/ปี          |                    | ๒/๑๐          |              |          |
|              | งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)<br>การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ                               |                     | ตลอดปีงบประมาณ     |               |              |          |

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

# องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

## รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

### แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                      | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน / วัน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|---------------|--------------|----------|
| กองคลัง      | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)<br>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING ) | ๑ ครั้ง/ปี          |                    | ๑/๒๐          |              |          |
|              | ๑ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน                                                                   | ๑ ครั้ง/ปี          |                    | ๑/๒๐          |              |          |
|              | ๒ การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร                                                                      | ๑ ครั้ง/ปี          |                    | ๑/๒๐          |              |          |
|              | ๓ ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง                                                                 | ๑ ครั้ง/ปี          |                    | ๑/๒๐          |              |          |
|              | ๔ การตรวจรับพัสดุ/การตรวจงานจ้าง การบริหารสัญญา                                                       | ๑ ครั้ง/ปี          |                    | ๑/๒๐          |              |          |
|              | ๕ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี                                                            | ๑ ครั้ง/ปี          |                    | ๑/๒๐          |              |          |
|              | ๖ การตรวจสอบพัสดุประจำปี                                                                              | ๑ ครั้ง/ปี          |                    | ๑/๒๐          |              |          |
|              | ตรวจสอบด้านบริหาร (MANAGEMENT AUDITING)                                                               | ๑ ครั้ง/ปี          |                    | ๑/๒๐          |              |          |
|              | ๗ การยืมเงินงบประมาณ และการสงฆ์เงินยืม                                                                | ๑ ครั้ง/ปี          |                    | ๑/๒๐          |              |          |
|              | ๘ การเขียนเช็คส่งจ่าย                                                                                 | ๑ ครั้ง/ปี          |                    | ๑/๒๐          |              |          |
|              | ๙ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ                                                       | ๑ ครั้ง/ปี          |                    | ๑/๒๐          |              |          |
|              | ๑๐ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง                                                               | ๑ ครั้ง/ปี          |                    | ๑/๒๐          |              |          |
|              | เรื่องอื่น ๆ                                                                                          |                     |                    |               |              |          |
|              | ๑๑ ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                  | ๑ ครั้ง/ปี          |                    | ๑/๒๐          |              |          |
|              | ๑๒ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                | ๑ ครั้ง/ปี          |                    | ๑/๒๐          |              |          |
|              | ๑๓ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง                                                                 | ๑ ครั้ง/ปี          |                    | ๑/๒๐          |              |          |
|              | ๑๔ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน                                           | ๑ ครั้ง/ปี          |                    | ๒/๑๐          |              |          |

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๗ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ

ตลอดปีงบประมาณ

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ពិធីបិណ្ឌបូជា

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(လၢၤစၢၤ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

รายละเอียดประกอบขอขเขตการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๔

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

| หน่วยรับตรวจ      | เรื่องที่ตรวจสอบ                                           | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน / วัน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-------------------|------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|---------------|--------------|----------|
| กองสวัสดิการสังคม | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)             |                     |                    |               |              |          |
|                   | ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING )        |                     |                    |               |              |          |
|                   | ๑ การลงทะเบียนเด็กแรกเกิด                                  | ๑ ครั้ง/ปี          |                    | ๑/๒๐          |              |          |
|                   | ๒ การตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ  | ๑ ครั้ง/ปี          |                    | ๑/๐๕          |              |          |
|                   | เรื่องอื่น ๆ                                               |                     |                    |               |              |          |
|                   | ๓ ตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายใน                        | ๑ ครั้ง/ปี          |                    | ๑/๒๐          |              |          |
|                   | ๔ ตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายใน                        | ๑ ครั้ง/ปี          |                    | ๑/๒๐          |              |          |
|                   | ๕ ตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง                         | ๑ ครั้ง/ปี          |                    | ๑/๒๐          |              |          |
|                   | ๖ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน | ๑ ครั้ง/ปี          |                    | ๒/๑๐          |              |          |
|                   | งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)                 |                     |                    |               |              |          |
|                   | ๗ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ                                |                     | ตลอดปีงบประมาณ     |               |              |          |

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน