



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกล้วยกว้าง

ที่ ศก ๘๘๙๐๕/๐๓๐

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกล้วยกว้าง (ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

### เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นั้น

### ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลกล้วยกว้าง เป็นไปอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดีขึ้น สามารถสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ และดำรงไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามแนวทางที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกล้วยกว้าง ได้ขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยรับตรวจประเมินความเสี่ยงกิจกรรมเพื่อนำมาใช้ประกอบวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งหน่วยรับตรวจได้มีการประเมินความเสี่ยงเรียบร้อยแล้ว หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกล้วยกว้าง ได้นำการประเมินความเสี่ยงของทุกหน่วยรับตรวจ รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงมาประกอบการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง แล้วนำผลความเสี่ยงมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

### ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

เพื่อให้การตรวจสอบภายใน เป็นไปตามบทบัญญัติกฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกล้วยกว้าง ซึ่งจะช่วยให้บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงขออนุมัติดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. ขออนุมัติให้นำสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกล้วยกว้าง เพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน
๓. ขออนุมัติให้สำเนานบันทึกข้อความฉบับนี้ และสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แจกเวียนให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

(นางสาวพัชนี สุวรรณหา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/-๒-ความเห็นปลัด...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกล้วยกว้าง.....

(ลงชื่อ)

(นายสนทยา จักรศรี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกล้วยกว้าง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกล้วยกว้าง

☒

อนุมัติ

☐

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(นายสายันต์ ดวงนิล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกล้วยกว้าง



**แผนการตรวจสอบประจำปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

**องค์การบริหารส่วนตำบลกล้วยกว้าง  
อำเภอห้วยทับทัน จังหวัดศรีสะเกษ**

## คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วนมีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นกรอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ และรายละเอียดแผนการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลกล้วยกว้าง  
กันยายน ๒๕๖๖

## สารบัญ

|                                                | หน้า  |
|------------------------------------------------|-------|
| ส่วนที่ ๑ แผนการตรวจสอบประจำปี                 |       |
| หลักการและเหตุผล                               | ๑     |
| วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ                      | ๑     |
| ขอบเขตการตรวจสอบ                               | ๑     |
| ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ                       | ๑     |
| ระยะเวลาการตรวจสอบ                             | ๑     |
| งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ                     | ๒     |
| ส่วนที่ ๒ รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบประจำปี | ๓ - ๔ |
| ส่วนที่ ๓ การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบ | ๕     |

**แผนการตรวจสอบประจำปี**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลกล้วยกว้าง อำเภอยะหริ่ง จังหวัดศรีสะเกษ**

**๑. หลักการและเหตุผล**

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และช่วยให้งานองค์การบริหารส่วนตำบลกล้วยกว้างเป็นไปในทิศทางดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) จึงเข้ามามีบทบาทเพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบและมีมาตรการควบคุมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับกันว่าการตรวจสอบภายในเป็นวิชาชีพอิสระอีกแขนงหนึ่ง ปัจจุบันการตรวจสอบภายใน นอกจากตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการบัญชีแล้วยังตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ด้วย

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็น เพื่อให้งานได้บรรลุวัตถุประสงค์และระบุแนวทางการตรวจสอบได้

**๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลกล้วยกว้าง

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**๓. ขอบเขตการตรวจสอบ**

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและที่เกี่ยวข้อง การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๑๓ กิจกรรม และสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย

(รายละเอียดแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

**๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสาวพัชนี สุวรรณทา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**๕. ระยะเวลาการตรวจสอบ**

ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๗

๖. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวพัชนี สุวรรณทา)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกล้วยกว้าง.....

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นายสนทยา จักรศรี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกล้วยกว้าง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกล้วยกว้าง

☒

อนุมัติ

☐

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายสายัณต์ ดวงนิล)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกล้วยกว้าง

รายละเอียดแผนการตรวจสอบ  
ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| หน่วยรับตรวจ | กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ                              | จำนวน<br>วัน | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ       | ผู้รับผิดชอบ<br>การตรวจสอบ |
|--------------|----------------------------------------------------------|--------------|--------------------------|----------------------------|
| สำนักปลัด    | ๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี                        | ๑๕           | ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๖  | นางสาวพัชนี สุวรรณทา       |
| กองคลัง      | ๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี                                | ๒๐           | พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๖ | นางสาวพัชนี สุวรรณทา       |
| สำนักปลัด    | ๑. การรับ - จ่ายวัสดุ                                    | ๑๒           | ธันวาคม ๒๕๖๖             | นางสาวพัชนี สุวรรณทา       |
| กองคลัง      | ๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน                         | ๑๐           | มกราคม ๒๕๖๗              | นางสาวพัชนี สุวรรณทา       |
| สำนักปลัด    | ๑. การใช้และรักษารถยนต์                                  | ๑๕           | มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ | นางสาวพัชนี สุวรรณทา       |
| กองคลัง      | ๑. การเบิกจ่ายเงิน                                       | ๑๕           | กุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๗ | นางสาวพัชนี สุวรรณทา       |
| กองคลัง      | ๑. การรับเงินและนำส่งเงิน                                | ๑๐           | มีนาคม ๒๕๖๗              | นางสาวพัชนี สุวรรณทา       |
| กองการศึกษาฯ | ๑. การเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด          | ๑๘           | มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๗     | นางสาวพัชนี สุวรรณทา       |
| กองคลัง      | ๑. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online | ๑๕           | เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๗    | นางสาวพัชนี สุวรรณทา       |
| กองช่าง      | ๑. งานก่อสร้าง                                           | ๑๘           | มิถุนายน ๒๕๖๗            | นางสาวพัชนี สุวรรณทา       |
| สำนักปลัด    | ๑. การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ                 | ๒๐           | กรกฎาคม ๒๕๖๗             | นางสาวพัชนี สุวรรณทา       |
| สำนักปลัด    | ๑. เงินอุดหนุน                                           | ๑๒           | สิงหาคม ๒๕๖๗             | นางสาวพัชนี สุวรรณทา       |
| สำนักปลัด    | ๑. การดำเนินงานโครงการ                                   | ๑๕           | สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๗   | นางสาวพัชนี สุวรรณทา       |

| หน่วยรับตรวจ                                    | กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ                                              | จำนวน<br>วัน | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ              | ผู้รับผิดชอบ<br>การตรวจสอบ |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------|----------------------------|
| สำนักปลัด<br>กองคลัง<br>กองช่าง<br>กองการศึกษาฯ | ๑. การสอบทานรายงานการ<br>ประเมินผลการควบคุมภายใน<br>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ |              | ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖           | นางสาวพัชนี สุวรรณทา       |
| สำนักปลัด<br>กองคลัง<br>กองช่าง<br>กองการศึกษาฯ | ๑. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อ<br>เสนอแนะ                                 |              | มีนาคม ๒๕๖๗ และ<br>กันยายน ๒๕๖๗ | นางสาวพัชนี สุวรรณทา       |
| สำนักปลัด<br>กองคลัง<br>กองช่าง<br>กองการศึกษาฯ | ๑. งานบริการให้คำปรึกษา                                                  | ทุกวัน       | ตุลาคม ๒๕๖๖ -<br>กันยายน ๒๕๖๗   | นางสาวพัชนี สุวรรณทา       |

การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบสำหรับตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ผู้ตรวจสอบ นางสาวพัชนี สุวรรณหา นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

|                                 |     |     |
|---------------------------------|-----|-----|
| จำนวนวันทั้งปี                  | 366 | วัน |
| <u>หัก วันหยุด</u>              | 120 | วัน |
| คงเหลือ                         | 246 | วัน |
| <u>หัก ลาพักผ่อน</u>            | 10  | วัน |
| คงเหลือ                         | 236 | วัน |
| <u>หัก ร่วมกิจกรรมส่วนรวม</u>   | 20  | วัน |
| คงเหลือ                         | 216 | วัน |
| <u>หัก อบรมต่าง ๆ</u>           | 21  | วัน |
| คงเหลือวันเพื่อวางแผนการตรวจสอบ | 195 | วัน |