



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนำเลา

ที่ นตภ.๑๒/๑๗

วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนำเลา

### เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๔) ให้นำตรวจสอบภายใน จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

### ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยได้นำกิจกรรม/โครงการที่มีโอกาสเกิดความเสียหาย ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ทั้งนี้ ได้นำแผนการ ตรวจสอบระยะเวลา พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗ มาประกอบการพิจารณาในการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

### ข้อระเบียบ/กฎหมาย

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

### ข้อพิจารณาและอนุมัติ

- โปรดพิจารณาเห็นชอบ และอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ความละเอียดตามแผนการตรวจสอบฯ ที่แนบมาด้วย)
- เห็นควรแจ้งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การ พัฒนาปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ


(นางสาวไพริน โยงกาศ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

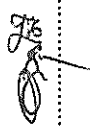
ความเห็นปลัด อบต.

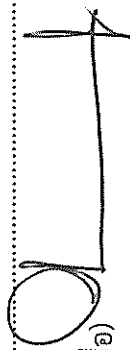
~~นาย (นาย) อดิสรณ์~~

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

(ลงชื่อ)  อน. อดิสรณ์  
(นายไพสิฐ พงษ์ปัติ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเสาะ

ความเห็น/คำสั่ง นายก อบต.

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

  
(ลงชื่อ) นายสมนึก ดวงโน  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเสาะ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเลา อำเภอร่องกวาง จังหวัดแพร่  
แผนการตรวจสอบประจำปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเลา
2. เพื่อให้ทราบว่าการทำงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
3. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
4. เพื่อให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด
  - กองคลัง
  - กองช่าง
  - กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

#### ๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)

- (๑) การจัดทำบัญชีและงบการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - (๒) การเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - (๓) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)
- ๑.๒ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit)

#### (๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- (๒) การติดตามประเมินผลเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น
- (๓) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๔) การโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย

#### ๑.๓ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

- (๑) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- (๒) การควบคุมพัสดุ
- ๑.๔ การตรวจสอบด้านอื่นๆ
- (๑) ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- (๒) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

#### ๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

- ๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา  
การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหาร

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวไพริน โยงภาค ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. ค่าพัฒนาบุคลากร	จำนวน	๑๕,๐๐๐	บาท
๒. ค่าวัสดุสำนักงาน	จำนวน	๕,๐๐๐	บาท
๒. ครุภัณฑ์สำนักงาน	จำนวน	๕,๐๐๐	บาท

ลงชื่อ (นางสาวไพริน โยงภาค) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

  
ลงชื่อ อ. ไพริน โยงภาค ผู้เห็นชอบ

(นายไพสิฐ พลปัจพี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเลา

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ

(นายสมนึก ดวงใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเลา

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเล้า อำเภอร่องกวาง จังหวัดแพร่  
 รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๔. ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อบท. (e-LAAS) ๕. การติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ๖. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ตลอดปี	พ.ย. ๖๔ ธ.ค. ๖๔ มี.ค. ๖๕ ก.ค.-ส.ค.๖๕ พ.ค.๖๕	๑/๒๐ ๑/๑๕ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๑๕	นางสาวพริน โยงภาค นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
สำนักงานปลัด	๑. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๓. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น ๔. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๕. การโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไข เปลี่ยนแปลงค้ำชี้แจง ๖. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ๗. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ตลอดปี	ต.ค. ๖๔ พ.ย. ๖๔ ม.ค. ๖๕ เม.ย. ๖๕ ส.ค. ๖๕	๑/๑๕ ๑/๒๐ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕	นางสาวพริน โยงภาค นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
กองช่าง	๑. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๒. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๓. การติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ๔. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ตลอดปี	พ.ย. ๖๔ เม.ย. ๖๕	๑/๒๐ ๑/๑๕	นางสาวพริน โยงภาค นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	<p>เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</li> <li>๒. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น</li> <li>๓. การจัดทำบัญชีและงบการเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>๔. การเบิกจ่ายเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>๕. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</li> <li>๖. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</li> </ol>	<p>ความถี่ในการตรวจสอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑ ครั้ง/ปี</li> <li>๑ ครั้ง/ปี</li> <li>๑ ครั้ง/ปี</li> <li>๑ ครั้ง/ปี</li> <li>๑ ครั้ง/ปี</li> <li>ตลอดปี</li> </ol>	<p>ระยะเวลาที่ตรวจสอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>พ.ย. ๖๔</li> <li>ม.ค. ๖๕</li> <li>ก.พ. ๖๕</li> <li>พ.ค.-มิ.ย. ๖๕</li> </ol>	<p>จำนวนคน/วัน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑/๒๐</li> <li>๑/๒๐</li> <li>๑/๑๕</li> <li>๑/๑๕</li> </ol>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>นางสาวไพริน โยงภาค นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p>	