

## บันทึกข้อความ

สวามรราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ อำเภอไทยเจริญ จังหวัดยโสธร

ที่ ยส ๓๕๓๐๓ / ๒๐

วันที่ ๒๓... เดือน กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

### เรื่องเดิม

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๓๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน นั้น

### ข้อเท็จจริง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ โดยมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน  
ที่สมาตฐานที่ ๒๐๑๐ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้อง กับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

รหัสมาตราที่ ๒๐๒๐ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณามุมติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ ได้จัดทำ

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ซึ่งกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาจัดทำแผน หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยง ความเหมาะสม เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จำนวน ๖ สำนัก/กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม, กองสวัสดิการสังคม และกองส่งเสริมการเกษตร ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

### ระเบียบ/ข้อกฎหมาย/หนังสือสั่งการ

๑.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารการจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและ

หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงาน  
ตรวจสอบภายใน

### ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี  
งบประมาณ ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้  
๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ อนุญาตให้นำเอกสาร  
ของหน่วยตรวจสอบภายใน ขึ้นเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ  
๒ .พิจารณาอนุมัติให้นำสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แจง สำนัก/  
กอง (หน่วยรับตรวจ) ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยทั่วกัน

### ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแผนฯ จึงขอให้กำกับหัวหน้า  
ส่วนราชการทุกสำนัก/ กอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ใน

### การตรวจสอบ

๓. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๔. กรณีที่หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียด  
ข้างต้น ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่รายงานผู้บริหารพิจารณาสั่งการตามกรณี การตรวจสอบจะดำเนินการตรวจสอบ  
ตามแผนฯ หรืออาจปรับเปลี่ยนแผนฯตามความเหมาะสมและสถานการณ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวสุภาพร พงอ่อน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็น/คำสั่ง/นายองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

- เห็นควรอนุมัติแผนฯ / ลงนามแผนฯ

( นายเสรี คำทอง )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

ความเห็น/คำสั่ง/นายองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ เพราะ .....

( นายประดิษฐ์ ศิริมงคลเกษ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ





## แผนการตรวจสอบภายใน

(Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เสนอ

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ
๒. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ  
อำเภอไทยเจริญ จังหวัดยโสธร

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในได้  
ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ถึงปฏิบัติ จากกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.2561 มาตรา 79
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2562 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2564 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2566

## คำนำ

การตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่ทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานการตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ มีการดำเนินงานที่แตกต่าง ๆ ที่หลากหลาย ทุก ๆ งานล้วนมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะทำให้ประชาชนเกิดความมั่นใจ ศรัทธาและไว้วางใจ ในการบริหารราชการเป็นไปอย่างสม่าเสมอในการบริหารความเสียหายตามมาตรการควบคุมภายในของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ความเชื่อถือได้ของรายงานติดตามผลการกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน และเพื่อเป็นการจัดวางแนวทางป้องกันและบริหารความเสี่ยงจากการดำเนินงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด และส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ ต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน/งานตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ  
อำเภอไทยเจริญ จังหวัดยโสธร



# สารบัญ

หน้า

## แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล	๑	
๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน	๒	
๓. ขอบเขตการตรวจสอบ	๒	
๔. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ	๓	
๕. วิธีการตรวจสอบ	๓	
๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๔	
๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๔	
๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๔	
เรื่องที่ตรวจสอบ		
๑. สำนักปลัด	๑.๑ งานการเงินเจ้าหน้าที่	๖
	๑.๒ งานสาธารณสุขุ	๗
	๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๘
	๒.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๘
	๒.๒ KTB Corporate Online	๑๐
	๒.๓ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการบุตร	๑๑
๓. กองช่าง	๓.๑ การควบคุมโครงการก่อสร้าง	๑๒
๔. กองการศึกษา	๔.๑ งานศาสนาวัฒนธรรม ฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการ	๑๔
	๔.๒ การจัดทำบัญชีรับ - จ่าย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๕
๕. กองสวัสดิการสังคม	๕.๑ งานสวัสดิการและสังคม	๑๖
	๕.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน (ฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการ)	-
รายละเอียดแผนการเข้าตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๗-๒๓
ปฏิทินการเข้าตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๒๔
ปฏิทินแผนการปฏิบัติงาน	การตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๒๖
ตารางสรุปผลการประเมินความเสี่ยง	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๒๗
การจัดลำดับความเสี่ยง	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๒๘

ภาคผนวก หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓  
เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน



## แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

### หน่วยตรวจสอบภายใน

#### องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ อำเภอไทยเจริญ จังหวัดยโสธร

##### ๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร มีบทบาท อำนาจและหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อสร้างความมั่นใจในต่อความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ ตามกระบวนการจัดวางและควบคุมภายในที่ดี โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในหน่วยงานและ นอกหน่วยงาน จากการจัดมาเป็น**การส่งเสริมให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่และภารกิจประสบผลสำเร็จ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้องค์กร** ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๖ อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

##### ๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- ๒.๑ เพื่อสอบทานความถูกต้องความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่า เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดโดยมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และประหยัด
- ๒.๓ เพื่อสอบทาน ติดตาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงและการดูแลกำกับที่ดี ของหน่วยรับตรวจว่ามีเพียงพอ และเหมาะสม
- ๒.๔ เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานตามโครงการของหน่วยรับตรวจ ที่ดำเนินการจากงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ โดยประเมินความมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า สมฤทธิ์ของงาน การบริหารจัดการใช้ทรัพยากรและการปฏิบัติตามข้อกำหนด รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการแก้ไขปรับปรุง







๔.) กิจกรรรมการตรวจสอบด้าน การปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้ง สอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

๖.) กิจกรรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าการระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการ ปรับปรุงแก้ไขและการ เก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๗.) กิจกรรรมการตรวจสอบพิเศษ (SPECIAL AUDITING) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับ มอบหมาย จากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

๒.๒ งานให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานและเป็นที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย และนำและบริการอื่น ๆ เพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

#### ๔. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

การเข้าถึงข้อมูลปรากฏตามพฤติกรรมการเข้าตรวจสอบ ตามเอกสารแนบท้าย

#### ๔.๑ ระยะเวลาในการรายงานผล

จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ เพื่อเสนอ นายองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน และกรณีที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที ตามหลักเกณฑ์ ตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๑๗ (๖)

#### ๔.๒ การติดตามประเมินผล

๑) หน่วยตรวจสอบภายใน จะติดตามผลการดำเนินการ ภายใน ๓๐ วันทำการนับจากวันที่หน่วย รับผิดชอบได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

๒) ให้หน่วยรับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ หากหน่วยรับผิดชอบไม่ได้มีดำเนินการรายงานให้ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

หน่วยตรวจสอบภายในจะมีหนังสือติดตามทางตามให้รายงานผลปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

-ครั้งที่ ๑ ภายใน ๑๕ วัน

-ครั้งที่ ๒ ภายใน ๗ วัน

#### ๕. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ

๒. การตรวจนับ

๓. การคำนวณ

๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕. ตรวจสอบการผ่านรายการ

๖. การสอบทาน

๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๘. การสัมภาษณ์/สอบถาม

๙. การยืนยันยอด

## ๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ โดย นางสาวสุภาพร แพงอ่อน

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน เอกสารที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบเอกสารหลังการเบิกจ่ายเงิน

งานตรวจสอบเอกสารรับเงินทุกประเภท งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ งานตรวจจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สิน งานไฟฟ้า งานพัฒนาชุมชน งานสาธารณสุข งานการศึกษา งานส่งเสริมการเกษตร ฯลฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สิน งานตอบข้อหารือและให้คำปรึกษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย การจัดทำกฎบัตร จัดทำคู่มือข้อมูลเสนอผู้บริหารเพื่อ ประกอบการตัดสินใจ และกำหนดนโยบายการบริหาร

## ๗.งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบประมาณสำหรับการฝึกอบรม จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าเดินทางไปราชการ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก เพื่อเป็นการพัฒนา ศักยภาพการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน อีกทั้ง ยังช่วยลด ข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร และยังเป็น การช่วยสอบทานและเป็นเครื่องมือในการ ตัดสินใจของผู้บริหาร เป็นการตั้งงบประมาณไว้อย่างประหยัดและเป็นการใช้ ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิด ประโยชน์สูงสุด โดยตั้งงบประมาณไว้ในแผนงานบริหารงานทั่วไป งานควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน

## ๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบ ข้อมูลที่เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผล ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสุภาพร แพงอ่อน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายเสรี คำทอง )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายประดิษฐ์ ศิริมงคลเกษ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ





หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ  
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

\*\*\*\*\*

หน่วยรับผิดชอบ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ งานการเจ้าหน้าที่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ
๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือน ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ
๓. การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานราชการและพนักงานจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ  
กฎหมายและหนังสือสั่งการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบถามความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของงานการเจ้าหน้าที่มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกัน  
ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้
๓. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ขอบเขตการตรวจสอบ ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผล

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๓. การคำนวณวงเงินในการใช้เลื่อนขั้นเงินเดือน

๔. แบบประเมินฯ และ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ๒๐ วันทำการ ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน  
๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อมูลที่ตรวจสอบ ใช้ ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยวิธีการสุ่มตรวจ

แนวทางการตรวจสอบ ๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผล

๒. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๓. ตรวจสอบการคำนวณวงเงินในการใช้เลื่อนขั้นเงินเดือน

๔. ตรวจสอบแบบประเมินฯ และ เอกสารสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ/ผู้จัดทำ

นางสาวสุภาพร แพงอ่อน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



## หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

### แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ

สำนักปลัด งานสาธารณสุข

เรื่องที่ตรวจสอบ

การดำเนินงานโครงการและกิจกรรม / ฎีกาเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดโครงการและกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำโครงการและกิจกรรม ถูกต้องตามระเบียบ หรือไม่
๒. สอบทานการเบิกจ่ายเงินว่ามีกระบวนการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดโครงการและกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

๒๐ วันทำการ ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อมูลที่ตรวจสอบ

ใช้ ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยวิธีการสุ่มตรวจ

แนวทางการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำโครงการและกิจกรรม ถูกต้องตามระเบียบ หรือไม่
๒. ตรวจสอบว่ามีเอกสารที่มีสาระสำคัญ ประกอบการเบิกจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และ
๓. เอกสารสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ/ผู้จัดทำ

นางสาวสุภาพร แพงอ่อน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(นางสาวสุภาพร แพงอ่อน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



## หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

### แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ

สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เรื่องที่ตรวจสอบ

การดำเนินงานโครงการและกิจกรรม / ฎีกาเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดโครงการและกิจกรรม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำโครงการและกิจกรรม ถูกต้องตามระเบียบ หรือไม่
๒. สอบทานการเบิกจ่ายเงินว่ามีมาตรการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดโครงการและกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

๒๐ วันทำการ ภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๗ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อมูลที่ตรวจสอบ

ใช้ ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยวิธีการสุ่มตรวจ

แนวทางการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำโครงการและกิจกรรม ถูกต้องตามระเบียบ หรือไม่
๒. ตรวจสอบว่ามีเอกสารที่มีสาระสำคัญ ประกอบการเบิกจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และ
๓. เอกสารสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ/ผู้จัดทำ

นางสาวสุภาพร พงษ์อ่อน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(นางสาวสุภาพร พงษ์อ่อน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ









หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ

กองคลัง

เรื่อง ที่ตรวจสอบ

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า มีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรเป็นปัจจุบันหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบถึงการเป็นผู้มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖
๒. เอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (ถ้ามี)
๓. คู่มือและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบ ๒๐ วันทำการ ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อมูลประกอบการตรวจสอบ

ข้อมูลฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยวิธีการสุ่มตรวจ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรเป็นปัจจุบันและเป็นไปตามสิทธิ
๒. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร มีเอกสารประกอบถูกต้องครบถ้วน ในสาระสำคัญหรือไม่
๓. ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ว่าตรงกับชื่อบุตรของผู้มีสิทธิเบิกโดยรายละเอียดที่กรอกในใบเบิกถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่
๔. ตรวจสอบสิทธิผู้มีสิทธิ ตามลำดับบุตร และอายุ
๕. ตรวจสอบสิทธิในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ตามประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษา
๖. เอกสาร หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ/ผู้จัดทำ

(นางสาวสุภาพร แพ่งอ่อน)





หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ

กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ

การควบคุมงานโครงการก่อสร้าง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานของฝ่ายผู้รับจ้าง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย กำหนดหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าช่างควบคุมงานได้ปฏิบัติตามหน้าที่อย่างถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้ได้มาซึ่งผลตรงตามสัญญาจ้างระบุหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่า บันทึกประจำวันของช่างควบคุมงาน สอดคล้องกับสัญญา รูปแบบรายการที่แนบท้ายสัญญาจ้าง และได้รายงานผลต่อคณะกรรมการการตรวจรับหรือไม่ และ
๔. เอกสาร หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. บันทึกการควบคุมงานโครงการก่อสร้างตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖
  ๒. สัญญาจ้าง/รูปแบบรายการแนบท้ายสัญญาจ้าง
  ๓. ข้อตกลงเป็นหนังสือ
  ๔. หลักฐานเอกสารการตรวจรับงานจ้าง
  ๕. หนังสือมอบอำนาจผู้ควบคุมงานฝ่ายผู้รับจ้าง
- ระยะเวลาที่ตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ ๒๐ วันทำการ ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อมูลประกอบการตรวจสอบ ข้อมูลศึกษาเบิกจ่ายเงินโครงการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยวิธีการสุ่มตรวจ

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานดังนี้

๑. ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างหรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามรูปแบบรายการ รายละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาจ้างทุกประการ ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ก็สั่งให้หยุดงานนั้น เฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติตามตามสั่ง
๒. ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการ รายละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญาซื้อขายมีความขัดกันหรือเป็นที่ยกคตหมายได้ว่า ถึงแม้งานนั้นจะได้เป็นไปตามรูปแบบรายการ รายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่

๓. จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์ สภาพแวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน อย่างน้อย สองฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างทราบทุกสัปดาห์และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และ

๖. เอกสาร หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ/ผู้จัดทำ

นางสาวสุภาพร แพงอ่อน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



(นางสาวสุภาพร แพงอ่อน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



## หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

### แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เรื่อง ที่ตรวจสอบ

งานศาสนาวัดชนธรรมท้องถิ่น

ฎีกาเบิกจ่ายเงิน การดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำโครงการและกิจการ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

๒. สอบทานการเบิกจ่ายเงินว่ามีกระบวนการที่เพียงพอหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดโครงการและกิจการ งานศาสนาวัดชนธรรมท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

๒๐ วันทำการ ภายในเดือน มิถุนายน ๒๕๖๗ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อมูลที่ตรวจสอบ

ใช้ ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยวิธีการสุ่มตรวจ

แนวทางการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำโครงการและกิจการ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ถูกต้องตามระเบียบ หรือไม่
๒. ตรวจสอบว่ามีเอกสารที่มีสาระสำคัญ ประกอบการเบิกจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และ
๓. เอกสารสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ/ผู้จัดทำ

นางสาวสุภาพร พงษ์อ่อน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(นางสาวสุภาพร พงษ์อ่อน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ





หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ  
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม  
เรื่องที่จะตรวจสอบ (ต่อเนื่อง) การจัดทำบัญชี รับ - จ่ายเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และเป็นปัจจุบัน
๒. สอบทานการเบิกจ่ายเงินว่ามีกรควบคุมที่เพียงพอหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. บัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  ๒. ตรวจสอบเช็คส่งจ่าย หรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  ๓. ฎีกาการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ๒๐ วันทำการ ภายในเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อมูลที่ตรวจสอบ ใช้ ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ โดยวิธีการสุ่มตรวจ

แนวทางการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชี ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และรายงานผู้บังคับบัญชา เป็นประจำทุกเดือนหรือไม่
๒. ตรวจสอบว่ามีเอกสารที่มีสาระสำคัญ ประกอบการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และ
๓. เอกสารสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (คำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการเงินบัญชี หากมีการเปลี่ยนแปลง จากปีงบประมาณ ๒๕๖๖)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ/ผู้จัดทำ

นางสาวสุภาพร พงษ์อ่อน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(นางสาวสุภาพร พงษ์อ่อน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ  
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ ๑. งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน

ฎีกาเบิกจ่ายเงิน การดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำโครงการและกิจกรรม ถูกต้องตามระเบียบ
๒. สอบทานการเบิกจ่ายเงินว่ามีกระบวนการที่เพียงพอหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการดำเนินการตามโครงการ เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๒. ตรวจสอบเอกสารที่มีสาระสำคัญ ประกอบการเบิกจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง และ
๓. เอกสารสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ ๒๐ วันทำการ ภายในเดือน สิงหาคม ๒๕๖๗ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อมูลประกอบการตรวจสอบ ใช้ ข้อมูลฎีกาเบิกจ่ายเงิน การดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยวิธีสุ่มตรวจ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำโครงการและกิจกรรม เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ถูกต้องตามระเบียบ
๒. ตรวจสอบว่ามีเอกสารที่มีสาระสำคัญ ประกอบการเบิกจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง และ
๓. เอกสารสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ/ผู้จัดทำ

นางสาวสุภาพร พงษ์อ่อน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(นางสาวสุภาพร พงษ์อ่อน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

၁၉၉၇ ခုနှစ် မြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရအဖွဲ့၏ အမိန့်အရ  
ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ အမိန့်အရ

ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ အမိန့်အရ















แบบฝึกหัดการเขียนแบบสถาปัตย์

(ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓)

<p>ได้อาจารย์</p>	<p>นาย/นาง</p>	<p>นาย/นาง</p>	<p>นาย/นาง</p>	<p>นาย/นาง</p>	<p>นาย/นาง</p>	<p>นาย/นาง</p>
	<p>นางสาว นาย/นาง</p>	<p>๐๑/๑</p>	<p>๑๑๑๑ นาย/นาง</p>	<p>๐๑/๑</p>	<p>๑. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๒. การบริการให้คำปรึกษา</p>	<p>นางสาว</p>

รายละเอียดของงานเขียนแบบสถาปัตย์  
 ๑. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)  
 ๒. การบริการให้คำปรึกษา



របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

(ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ)

	<p>ក្រសួង ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ</p>	<p>០២/១</p> <p>០១/១</p>	<p>គម្រោងប្រកួតប្រជែង ១៤៩១ គម្រោងប្រកួតប្រជែង - គម្រោង ២០១២</p> <p>២០១២ គម្រោងប្រកួតប្រជែង</p>	<p>ក្រសួង ១</p> <p>ក្រសួង ១</p>	<p>៦. ការប្រឹក្សាគ្រប់គ្រងការងារ (Consulting Services) ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ</p> <p>ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ គម្រោង ២០១២ ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ គម្រោង ២០១២ ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ គម្រោង ២០១២</p> <p>២ ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ</p> <p>ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ គម្រោង ២០១២ ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ គម្រោង ២០១២</p> <p>១៤៩១ គម្រោងប្រកួតប្រជែង ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ</p> <p>២០១២ គម្រោងប្រកួតប្រជែង ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ</p>	<p>ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ</p>
<p>ថ្នាក់ដឹកនាំ</p>	<p>ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ</p>	<p>ក្រសួង/ក្រសួង</p>	<p>ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ</p>	<p>ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ</p>	<p>ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ</p>	<p>ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ</p>

សម្រាប់ការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ គម្រោង ២០១២  
 ១៤៩១ គម្រោងប្រកួតប្រជែង ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ



แบบฝึกหัดการเขียนแบบสถาปัตย์

(ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓)

แบบเรียน

หน้า ๐๑  
หน้า ๑๑  
หน้า ๑๐๑  
หน้า ๑๐๓

หน้า  
แบบเรียน  
วิชา - ๒๕๖๓  
วิชา

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

<p>แบบเรียน แบบเรียน แบบเรียน แบบเรียน แบบเรียน</p>	<p>แบบเรียน</p>	<p>๐๑/๑</p>	<p>แบบเรียน - แบบเรียน</p>	<p>หน้า ๑</p>	<p>๑. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๒. การบริการให้คำปรึกษา ๓. การบริการให้คำปรึกษา</p>	<p>แบบเรียน</p>
<p>แบบเรียน</p>	<p>แบบเรียน</p>	<p>หน้า/หน้า จำนวน</p>	<p>แบบเรียน</p>	<p>หน้า</p>	<p>แบบเรียน</p>	<p>หน้า</p>

แบบเรียน  
แบบเรียน











ตารางสรุปผลการประเมินความเสี่ยง รอบการตรวจสอบปี ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ อำเภอไทยเจริญ จังหวัดยโสธร

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (s)	ด้านการเงิน (F)	ด้านการปฏิบัติงาน (o)	ด้านกฎหมาย ระเบียบและ ข้อบังคับ (c)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักงานปลัด					
๑	-ตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖	๑	๒	๑	๑	๑.๒๕
๒	-การปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรกรรม	๑	๑	๒	๑	๑.๒๕
๓	-การโอนและแก้ไขงบประมาณ	๒	๑	๑	๑	๑.๒๕
	กองคลัง					
๔	-การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑	๒	๒	๒	๑.๗๕
๕	-การรับ-ส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน	๑	๑	๒	๑	๑.๒๕
๖	-การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๑	๒	๒	๑.๗๕
๗	-การเบิกจ่ายเงิน /ตรวจฎีกาการเบิกจ่าย	๑	๒	๒	๒	๑.๗๕
๘	-หลักประกันสัญญา	๑	๑	๑	๒	๑.๒๕
๙	-การบริหารพัสดุ/การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและ การเบิกจ่ายพัสดุ	๑	๒	๑	๒	๑.๕๐
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม					
๑๐	-การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔ แห่ง -แผนการปฏิบัติงานประจำปี -การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ -การจัดทำบัญชีศูนย์ -รายงานสถานะการเงิน และ -งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒	๒	๒	๑	๑.๗๕
๑๑	-การบริหารพัสดุ/การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและ การเบิกจ่ายพัสดุ	๑	๑	๑		๑
	กองสวัสดิการสังคม					
๑๒	-การดำเนินการเกี่ยวกับเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑	๑	๑	๑	๑
๑๓	-การดำเนินการโครงการตามข้อบัญญัติ ประจำปี	๑	๑	๒	๒	๑.๕๐

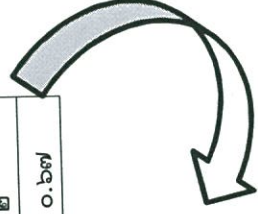


ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (s)	ด้านการเงิน (F)	ด้านการปฏิบัติงาน (o)	ด้านกฎหมาย ระเบียบและ ข้อบังคับ (c)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	กองส่งเสริมการเกษตร					
๑๔	การดำเนินการโครงการตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๒	๑	๒	๑	๑.๕๐
	ทุกสำนัก / กอง					
๑๕	-การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๑	๒	๒	๑.๕๐
๑๖	-การควบคุมภายใน	๒	๑	๑	๑	๑.๒๕

หมายเหตุ ใช้ฐานข้อมูลจากการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบการประเมินฯ เพื่อจัดทำ  
แผนการตรวจปีต่อไป (คะแนนเฉลี่ย = คะแนนรวมความเสี่ยง ๔ ประเภท หารด้วย ความเสี่ยง ๔ ประเภท)  
เกณฑ์การวิเคราะห์ความเสี่ยง กำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๔ ระดับ ได้แก่ สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ  
และให้คะแนนไว้ด้วย เช่น ระดับสูงมาก = ๒๕ ระดับสูงมาก = ๒๐ ระดับปานกลาง = ๑๒ ระดับต่ำ = ๔

ค่าสูงสุด	๓
ค่าต่ำสุด	๑
ค่าพิสัย (ค่าสูงสุด-ค่าต่ำสุด)	๒
ช่วงของค่าพิสัย (ค่าสูงสุด-ค่าต่ำสุด) / ค่าสูงสุด (๓-๑ = ๒/๓) = ๐.๖๗	

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง (๓+๐.๖๗) = ๒.๓๓
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง ๑.๖๘ - ๒.๓๒
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ (๑+๐.๖๗) = ๑.๖๗

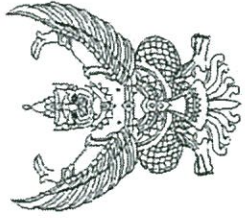


คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑



## การจัดลำดับความเสี่ยง

ลำดับความเสี่ยง	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	หน่วยงาน
๑	-การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑.๗๕	ปานกลาง	กองคลัง
๒	-การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๗๕	ปานกลาง	กองคลัง
๓	-การเบิกจ่ายเงิน / ตรวจฎีกาการเบิกจ่าย	๑.๗๕	ปานกลาง	กองคลัง
๔	-การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔ แห่ง -แผนการปฏิบัติงานประจำปี -การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ -การจัดทำบัญชีศูนย์ -รายงานสถานะการเงิน และ -งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑.๗๕	ปานกลาง	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม
๕	-การบริหารพัสดุ/การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุ	๑.๕๐	ต่ำ	กองคลัง
๖	-การดำเนินการโครงการตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๑.๕๐	ต่ำ	กองสวัสดิการ สังคม
๗	-การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๕๐	ต่ำ	ทุกสำนัก / กอง
๘	การดำเนินการโครงการตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๑.๕๐	ต่ำ	กองส่งเสริม การเกษตร
๙	-ตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖	๑.๒๕	ต่ำ	สำนักปลัด
๑๐	-การปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ	๑.๒๕	ต่ำ	สำนักปลัด
๑๑	-การโอนและแก้ไขงบประมาณ	๑.๒๕	ต่ำ	สำนักปลัด
๑๒	- การรับ-ส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน	๑.๒๕	ต่ำ	กองคลัง
๑๓	-หลักประกันสัญญา	๑.๒๕	ต่ำ	กองคลัง
๑๔	-การควบคุมภายใน	๑.๒๕	ต่ำ	ทุกสำนัก / กอง
๑๕	-การบริหารพัสดุ/การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุ	๑	ต่ำ	กองการศึกษา
๑๖	-การดำเนินการเกี่ยวกับเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑	ต่ำ	กองสวัสดิการ สังคม



ที่ กค ๐๔๐๙.๒/๘๑๙๔

กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑  
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้มีการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒ กำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในให้หน่วยงานของรัฐ (ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ) ถือปฏิบัติ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ (ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ) เป็นไปตามค่านิยมของการตรวจสอบภายใน จึงกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้



กรมบัญชีกลาง

๑.๓ การตรวจสอบ...



๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความสำเร็จ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ - ๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องประเมินความเสี่ยงของหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) พร้อมทั้ง รับนโยบายและความคิดเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และนำผลการประเมินความเสี่ยง นโยบาย รวมทั้งความคิดเห็นดังกล่าวมาวางแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้งานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งสามารถดาวน์โหลดหนังสือฉบับนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) หัวข้อ เรื่องที่น่าสนใจ หัวข้อ ตรวจสอบภายใน เลือก ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ หัวข้อ การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน หรือ QR Code ด้านล่าง ทั้งนี้ให้ผู้ตรวจสอบภายในปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปีให้ครอบคลุมกับประเภทของงานตรวจสอบภายในข้างต้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถึงปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง



กองตรวจสอบภาครัฐ

กลุ่มงานนโยบายการตรวจสอบภาครัฐ

โทร.๐ ๒๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๑๒ และ ๔๖๐๖

โทรสาร ๐ ๒๒๗ ๗๑๒๗

