



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน สำนักงานปลัด อบต.

ที่ ..... /๒๕๖๓ วันที่ ..... กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน

## ๑. เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ นั้น

## ๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมนี้ได้แนบแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

## ๓. ระเบียบ/ข้อกำหนด

๓.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

๒๕๔๕

## ๔. ข้อพิจารณา

เห็นควรจัดทำแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวสุพัตรา ชุกกลิ่น)

หัวหน้าสำนักปลัด

หัวหน้าตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- (  ) เห็นควรพิจารณาอนุมัติ  
( ) อื่นๆ.....

(นายเศรษฐา ชูดำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- (  ) อนุมัติ  
( ) อื่นๆ.....

(นายวินัย มุสิกะเจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน

**แผนการตรวจสอบ**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน**

\*\*\*\*\*

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบด้านบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประมาณผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งรายงานการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

**ผู้ตรวจสอบ** หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งวิชาการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือกำกับดูแล

**แผนการตรวจสอบ** หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใดด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจและกำหนดงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งนี้ เพื่อสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

**แผนงานตรวจสอบ** หมายถึง โครงร่างของงานทั้งหมดที่ผู้ตรวจสอบได้กำหนดไว้ล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงาน โดยแผนงานตรวจสอบจะกำหนดวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ตรวจสอบแต่ละเรื่องว่ามีจุดมุ่งหมายอะไรบ้าง กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องดังกล่าวในหน่วยตรวจสอบ รวมถึงขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบในแต่ละเรื่องว่าจะดำเนินการตรวจสอบเริ่มต้นจนสิ้นสุดอย่างไร เพื่อให้ได้หลักฐานครบถ้วนเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

**แนวทางการตรวจสอบภายใน**

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนดเพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ



๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยประสานงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้ตรวจสอบ ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดหรือ ปลัดกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้ง

#### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถ ลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดค่ารับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้ง ช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุนได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุดและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลาก่อนที่ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, ปปช., ผู้กำกับดูแล, สถานองค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน ประชาชน เข้าตรวจสอบ

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน จำนวน ๕ ส่วนราชการ
  - ๑.๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน
  - ๑.๒ กองคลัง
  - ๑.๓ กองช่าง
  - ๑.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
  - ๑.๕ กองสวัสดิการสังคม

#### กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ

๑. กิจกรรมการตรวจด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผล
  - ๑.๑ ตรวจสอบและประเมินผลโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - ๑.๒ การตรวจสอบการจัดทำและการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

## ๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงิน

- ๒.๑ การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี หรือทะเบียน
  - ๒.๑.๑ การจัดทำใบนำส่งเงิน , ใบสรุบนำส่งเงิน , การฝากเงินธนาคาร , การรับ - ส่ง เงินธนาคาร
  - ๒.๑.๒ การบันทึกบัญชีเงินสดรับ , ทะเบียนเงินรายรับ , และทะเบียนเงินรับฝากอื่นๆ
  - ๒.๑.๓ การรายงานสถานะการเงินประจำวัน และการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน
  - ๒.๑.๔ การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงิน และเอกสารหลักฐานแทนตัวเงิน
  - ๒.๑.๕ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
  - ๒.๑.๖ การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่างๆ และการรายงานเจาะปุ้ใบเสร็จรับเงิน
- ๒.๒ การตรวจสอบการจ่ายเงินการเขียนเช็ค การถอนเงิน การบันทึกบัญชี หรือทะเบียน
  - ๒.๒.๑ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกา
  - ๒.๒.๒ การเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน , การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และการจัดทำใบถอนเงินธนาคาร
  - ๒.๒.๓ การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินว่าได้จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน , เจ้าหน้าที่ตามข้อผูกผัน
  - ๒.๒.๔ การบันทึกบัญชีเงินสดจ่าย , ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ , เงินรับฝาก
- ๒.๓ การตรวจสอบการจ่ายเงินการเขียนเช็ค การถอนเงิน การบันทึกบัญชี หรือทะเบียน
  - ๒.๓.๑ การทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ , ๒ , ๓ และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
  - ๒.๓.๒ การบันทึกบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง
  - ๒.๓.๓ การจัดทำรายงานการเงินเป็นรายเดือน (งบทดลอง , รายงานรับ - จ่ายเงินสด)
  - ๒.๓.๔ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาสทุก ๓ เดือน (งบทรัพย์สิน ฯลฯ)
- ๒.๔ การตรวจสอบรายการผิดปกติอื่นๆ และการตรวจสอบเงินยืม การส่งใช้เงินยืม
  - ๒.๔.๑ การตรวจสอบเงินขาดบัญชี , เงินเกินบัญชี , ถอนเงินรายรับ , จำหน่ายหนี้สูญ
  - ๒.๔.๒ การยืมเงินและการควบคุมเร่งรัดส่งใช้เงินยืม

## ๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

- ๓.๑ การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
  - ๓.๑.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
  - ๓.๑.๒ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ๓ วิธี ได้แก่
    - ๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
    - ๒. วิธีคัดเลือก
    - ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง
  - ๓.๑.๓ ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง และองค์ประกอบของคณะกรรมการ
  - ๓.๑.๔ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และองค์ประกอบของคณะกรรมการ
  - ๓.๑.๕ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน และการขายหรือให้เอกสาร
  - ๓.๑.๖ สัญญาและหลักประกัน การกำหนดค่าปรับในสัญญา การคืนหลักประกัน
  - ๓.๑.๗ การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
  - ๓.๑.๘ การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน
  - ๓.๑.๙ การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน



รักษา

- ๓.๒ การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุ การรายงานต่างๆ
  - ๓.๒.๑ การนำพัสดุลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์, การกำหนดเลขรหัส, การเบิกใช้พัสดุ, การดูแล
  - ๓.๒.๒ การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ระหว่างปี และคงเหลือเมื่อตอนสิ้นปี, การจำหน่ายพัสดุ
- ๓.๓ การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุ การรายงานต่างๆ
  - ๓.๓.๑ การจัดทำและบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๑ - แบบ ๖)
  - ๓.๓.๒ การจัดทำเกณฑ์การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน
  - ๓.๓.๓ การตรวจสอบการซ่อมบำรุงรถราชการ
- ๔. การตรวจสอบด้านการจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ และเร่งรัดรายได้
  - ๔.๑ การรับเงินรายได้ ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่างๆ
- ๕. การตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องอื่นๆ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย
  - ๕.๑ การติดตามประเมินผล, การจัดทำรายงานระบบการควบคุมภายใน
  - ๕.๒ การติดตามประเมินผลโครงการขอรับเงินอุดหนุน
  - ๕.๓ การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน
  - ๕.๔ การบริหารจัดการความเสี่ยง ฯลฯ

#### เทคนิคการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคตรวจสอบโดยวิธีการสุ่ม และตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ การตรวจสอบผ่านรายการ, การตรวจสอบบัญชี และทะเบียนคุม, การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล, การวิเคราะห์เปรียบเทียบ, การสอบถาม, การสังเกตการณ์, การตรวจทาน, การประเมินผลฯ, และเทคนิคสำหรับการสอบบัญชีที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

#### ผู้จัดทำแผนและตรวจสอบ

นางสาวสุพัตรา ชุกกลิ่น ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (คำสั่งช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน)



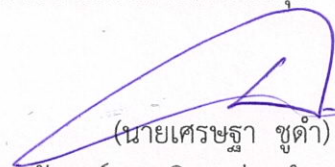
(นางสาวสุพัตรา ชุกกลิ่น)

หัวหน้าสำนักปลัด

หัวหน้าตรวจสอบภายใน

#### ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

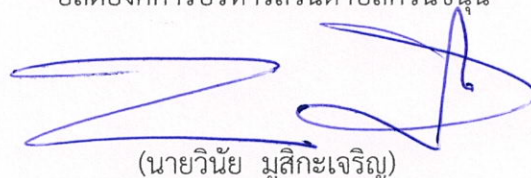
นายเศรษฐา ชูดำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน



(นายเศรษฐา ชูดำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน

#### ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ



(นายวินัย มุสิกะเจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน