



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ โทร ๐๓๒-๘๒๘๐๔๑ ต่อ ๑๓๒  
ที่ นตภ-๐๐๕/๒๕๖๔ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔  
เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

### เรื่องเดิมและข้อเท็จจริง

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน การประเมินภายในองค์กร และการกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน บันทึกข้อความ ที่ นตภ.๐๒๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และบันทึกข้อความ ที่ ปช ๗๑๔๑๒/ว ๑๐.๑ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง ขอแจ้งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ซึ่งกำหนดหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๕ กองงาน จำนวน ๒๕ เรื่อง นั้น

### ข้อพิจารณาและอนุมัติ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด จึงขออนุมัติปรับแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ใหม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารแนบท้าย

(นางสาวนิดา ตโมพุทศิริ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

- เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

(นายธัญเทพ ศิริพงษ์ไพฑูรย์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้  
วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔

คำสั่ง

อนุมัติ  
 ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายธัญเทพ ศิริพงษ์ไพฑูรย์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้  
วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปรับปรุง ครั้งที่ ๑  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

\*\*\*\*\*

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและ หนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตาม กิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบ เป็นประโยชน์การตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตาม มาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึง การประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้าน การเงินการบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความ ประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑-๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริหารให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับ ผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

ระยะเวลา

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบฯ

(นายธัญเทพ ศิริเพงไพฑูรย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติฯ

(นายธัญเทพ ศิริเพงไพฑูรย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว
๑	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)						
	- ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)						
	๑) การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาจัดเก็บขยะและรักษาความสะอาด	กองสาธารณสุข	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๑/๕	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ	✓
	๒) การจัดเก็บรายได้ การเร่งรัดและติดตามหนี้ที่ค้างชำระ	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๔	๑/๕	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ	
	๓) การเบิกจ่ายเงิน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๔	๑/๕	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ	
	๔) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๔	๑/๕	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ	
	๕) การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลง งบประมาณประจำปี	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๔	๑/๕	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ	
	- ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)						
	๖) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ของปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ทุกสำนักกอง	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๔	๑/๕	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ	✓
	๗) การเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุม ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ทุกสำนักกอง	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๔	๑/๕	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ	✓
	๘) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ทุกสำนักกอง	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๔	๑/๕	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ	✓
	๙) การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต การสาธารณสุข	กองสาธารณสุข	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๑/๕	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ	✓
	๑๐) การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยโรคเอดส์	กองสวัสดิ์	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๔	๑/๕	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ	✓
	๑๑) การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๔	๑/๑๐	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ	
	๑๒) การจำหน่ายพัสดุ	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๔	๑/๑๐	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ	
	๑๓) ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๔	๑/๕	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ	
	๑๔) การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กองศึกษาฯ	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๔	๑/๕	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ	
	๑๕) กระบวนการขั้นตอนการขออนุญาตการควบคุมอาคาร	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๔	๑/๕	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ	
	๑๖) การสำรวจ ออกแบบ งบประมาณราคาที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๔	๑/๕	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ	

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้ว
๒	- ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)						
	๑๗) การดำเนินงานและผลการบริหารโครงการที่เกี่ยวข้องกับกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กองสาธารณสุข	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๑/๕	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ	✓
	๑๘) การดำเนินงานและผลการบริหารโครงการที่เกี่ยวข้องกับกอง สวัสดิการ	กองสวัสดิการ	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๔	๑/๕	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ	✓
	๑๙) การดำเนินงานและผลการบริหารโครงการที่เกี่ยวข้องกับกอง คลัง	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๔	๑/๕	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ	
	๒๐) งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๔	๑/๕	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ	
	๒๑) การเบิกจ่ายเพื่อสนับสนุนกู้ชีพ กู้ภัย	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๔	๑/๕	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ	
	๒๒) การดำเนินงานและผลการบริหารโครงการที่เกี่ยวข้องกับสำนัก ปลัด	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๔	๑/๕	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ	
	๒๓) การดำเนินงานและผลการบริหารโครงการที่เกี่ยวข้องกับกอง ศึกษา	กองศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๔	๑/๕	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ	
	๒๔) การดำเนินงานและผลการบริหารโครงการที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๔	๑/๕	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ	
	- ตรวจสอบอื่นๆ						
๒๕) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ธ.ค.๖๓	๑/๙๐	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ	✓	
งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)							
๒๖) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๓ - ก.ย. ๖๔	-	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ		