



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง  
เรื่อง แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งส่งเนาแผนการตรวจสอบภายในให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๓ (๑) รายละเอียดตามเอกสารท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗) เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายบุญตรี จันทะนาค)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง

ที่ อบ ๗๕๔๐๑ / วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

### ๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้พิจารณาจาก (ระบบเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงจากหลักฐาน) อย่างละเอียด

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในในอดีต
๒. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. (LPA)
๓. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

๔. ได้หารือกับผู้บริหารเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของผู้บริหาร

๕. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

### ๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

#### ๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่เสนอมาพร้อมนี้



(นายวรากร กมูลธง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ


ความเห็นปลัด .....



(นายเชาวลิต ศาลาน้อย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง

ความเห็นนายก .....



(นายบุญตรี จันทะนาค)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง

ที่ อบ ๗๕๔๐๑ / พิเศษ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอแจ้งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ปลัด อบต.แก้ง/รองปลัด อบต.แก้ง /หัวหน้าสำนักปลัดฯ และผู้อำนวยการกอง ทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ออกตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ดังนั้น เมื่อหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งอนุมัติแล้ว นัยตาม (ข้อ ๒๑) แห่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบ และเพื่อให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ได้ทราบแผนการตรวจสอบฯ พร้อมบันทึกฉบับนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

( นายวรกร กมูลธง )

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



**องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566**

**1. หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามผลและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนต่างๆ ภายในหน่วยงานรวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่ทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่อยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการให้ถูกต้องตามหลักกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

**2. วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ**

1. เพื่อการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน
2. เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
3. เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

### 3.วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ครบถ้วน ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การดำเนินงาน การดูแลรักษาทรัพย์สิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)
2. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบาย และข้อสัญญาต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่
3. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
4. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของหน่วยงานได้
5. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ สตง. ปปช. ผู้กำกับดูแล ตรวจสอบ
6. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Government) แสดงความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

### 4.ขอบเขตการตรวจสอบ

- 4.1 ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความพึงพอใจ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยงานรับตรวจ ตลอดจนการให้คำปรึกษาในการสร้างคุณค่าเพิ่มแก่หน่วยงานรับตรวจ จำนวน 4 ส่วนงาน ประกอบด้วย
  - 4.1.1 สำนักงานปลัด
  - 4.1.2 กองคลัง
  - 4.1.3 กองช่าง
  - 4.1.4 กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

#### 4.2 วิธีการตรวจสอบ

การสุ่มตัวอย่าง การตรวจรับ การคำนวณ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง) การสอบทาน การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การสอบทาน การยืนยัน การทดสอบและการบวกตัวเลข

#### 4.3 เรื่องที่ตรวจสอบ

1. สำนักปลัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. กองคลัง ตรวจสอบทางการเงินและตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. กองการศึกษา ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### 4.4 แนวทางการตรวจสอบภายในและการให้คำปรึกษา

4.4.1 ตรวจสอบความเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผล

4.4.2 ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการและการใช้ทรัพย์สินทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

4.4.3 ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ 1 เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

4.4.4 ให้คำปรึกษาแนะนำให้ความเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนด กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร-เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจ โดยดำเนินการใน 2 ลักษณะคือ

1. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ/การอบรม/การประชุม
2. การให้คำปรึกษา แนะนำเมื่อได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารซึ่งการประสานขอคำปรึกษา คำแนะนำตามแต่กรณี

## 5. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566)

## 6. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- 6.1 อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- 6.2 จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- 6.3 จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้
- 6.4 จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- 6.5 ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- 6.6 ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหาร ท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

## 7. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายวรการ กมูลธง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

## 8. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเบิกตามเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2566 ในแผนงาน บริหารงานทั่วไป งานควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน รายละเอียดดังนี้

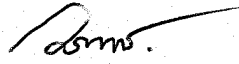
- |                        |                  |
|------------------------|------------------|
| 1. ค่าพัฒนาบุคลากร     | จำนวน 60,000 บาท |
| 2. ค่าวัสดุสำนักงาน    | จำนวน 10,000 บาท |
| 3. ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ | จำนวน 30,000 บาท |

## 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบ ข้อมูลที่เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ผู้เสนอแผน.....)



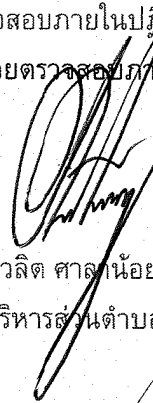


ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายวรารกร กมูลตรง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายเชาวลิต ศาธาน้อย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายบุญฤทธิ์ จันทะนาค)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

แนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่เข้า ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนัก ปลัดเทศบาล	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	1 ครั้ง/ปี	มีนาคม 2566	1 คน / 7 วัน	นายวรากร กมูลธง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
	การใช้และรักษารถยนต์	1 ครั้ง/ปี	กันยายน 2566	1 คน / 7 วัน	
	การบริหารพัสดุ	1 ครั้ง/ปี	มกราคม 2566	1 คน / 3 วัน	
	การบริหารจัดการความเสี่ยง	1 ครั้ง/ปี	ธันวาคม 2565	1 คน / 3 วัน	
	การควบคุมภายใน	1 ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน 2565	1 คน / 3 วัน	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี  
 แผนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่เข้า ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	1 ครั้ง/ปี	ธันวาคม 2565	1 คน / 20 วัน	นายวรากร กมูลธง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
	การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	1 ครั้ง/ปี	กรกฎาคม 2566	1 คน / 7 วัน	
	การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี	1 ครั้ง/ปี	กรกฎาคม 2566	1 คน / 10 วัน	
	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	1 ครั้ง/ปี	ตุลาคม 2566	1 คน / 3 วัน	
	การเบิกจ่าย	2 ครั้ง/ปี	มีนาคมและสิงหาคม -2566	1 คน / 7 วัน	
	หลักประกันสัญญา	1 ครั้ง/ปี	ธันวาคม 2566	1 คน / 5 วัน	
	การบริหารพัสดุ	1 ครั้ง/ปี	มกราคม 2566	1 คน / 3 วัน	
	การบริหารจัดการความเสี่ยง	1 ครั้ง/ปี	ธันวาคม 2565	1 คน / 3 วัน	
การควบคุมภายใน	1 ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน 2565	1 คน / 3 วัน		

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี

แนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่เข้า ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์	1 ครั้ง/ปี	กันยายน 2566	1 คน / 7วัน	นายวรากร กมูลธง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
	การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร	1 ครั้ง/ปี	เมษายน 2566	1 คน / 10 วัน	
	การบริหารพัสดุ	1 ครั้ง/ปี	มกราคม 2566	1 คน / 3 วัน	
	การบริหารจัดการความเสี่ยง	1 ครั้ง/ปี	ธันวาคม 2565	1 คน / 3 วัน	
	การควบคุมภายใน	1 ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน 2565	1 คน / 3 วัน	

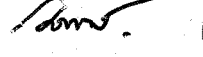
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี  
 แผนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

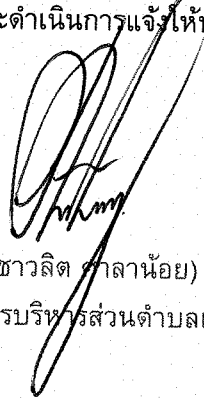
หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบจำนวน ครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่เข้า ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา	การใช้และรักษารถยนต์	1 ครั้ง/ปี	กันยายน 2566	1 คน / 3 วัน	นายวรากร กมูลธง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
	การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 4 แห่ง	1 ครั้ง/ปี	ตุลาคม 2566	1 คน / 20 วัน	
	การบริหารพัสดุ	1 ครั้ง/ปี	มกราคม 2566	1 คน / 3 วัน	
	การบริหารจัดการความเสี่ยง	1 ครั้ง/ปี	ธันวาคม 2565	1 คน / 3 วัน	
	การควบคุมภายใน	1 ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน 2565	1 คน / 3 วัน	

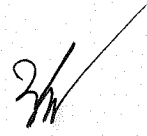
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี  
 แผนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่เข้า ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ
ทุกสำนัก/ กอง	งานบริการให้คำปรึกษา	ตลอด ปีงบประมาณ	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566	-	นายวรกร กมูลธง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

หมายเหตุ ระยะเวลาการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลง โดยจะดำเนินการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนฯ  
 (นายวรกร กมูลธง)  
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบแผนฯ  
 (นายเชาวลิต ศาลาน้อย)  
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผนฯ  
 (นายบุญตรี จันทะนาค)  
 นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง