



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง โทร. ๐๕๓ ๑๖๐ ๖๖๔

ที่.....ชธ.๘๐๒๐๔/.....วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง.....ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง

### เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง และได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐.๐:การบริหารงานตรวจสอบภายใน นั้น

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเพื่อความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เหมาะสมกับปริมาณการตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่การตรวจสอบตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดทำแผนตรวจสอบลักษณะยืดหยุ่นสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

### ระเบียบข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่าให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

### ข้อพิจารณา

เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตามวิธีการที่มาตรฐาน และหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (มาตรฐานรหัส ๒๐๒๐) จึงขออนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และขออนุญาตแจ้งเวียนสำเนาบันทึกฉบับนี้พร้อมแนบสำตราตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการทุกสำนัก/กอง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง เพื่อทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวยุพรศ คำมูลวงศ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

# แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566



องค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง  
อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย



## คำนำ

ด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และภารกิจอื่น เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำข้อระเบียบกฎหมายกับผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานภายนอกอื่น การประสานงานกรม/จังหวัด/อำเภอ/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง

## แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย

### ๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบด้วยมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

### ๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- ๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์กร
- ๒.๒ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
- ๒.๓ เพื่อให้ทราบข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
- ๒.๔ เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในการสร้างคุณค่าเพิ่มและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และ ทันเหตุการณ์

### ๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด ด้านการบริหาร และการปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบ มีทั้งสิ้น จำนวน ๔ หน่วย รวม ๘ กิจกรรม ดังนี้

#### ๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.๑ การจัดทำงบประมาณ
- ๑.๒ การบริหารงานบุคคล

#### ๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๒.๑ หลักประกันสัญญา
- ๒.๒ การยืมและการส่งใช้เงินยืมงบประมาณ

### ๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๓.๑ การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน
- ๓.๒ การควบคุมพัสดุ

### ๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๔.๑ การดำเนินงาน การนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย
- ๔.๒ การควบคุมพัสดุ

## ๔. แนวทางการตรวจสอบภายใน

- ๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบมาตรฐานการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารงานและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
- ๔.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับคำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีตลอดจนตรวจสอบการใช้ทรัพยากรทุกประเภทเพื่อความประหยัด และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
- ๔.๓ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่ การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน
- ๔.๔ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่เสนอแนะ
- ๔.๕ การตรวจสอบภายในและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบต้องเป็นอิสระ
- ๔.๖ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนดในกรณีที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง

## ๕ วิธีการตรวจสอบ

- ๕.๑ การสุ่มตัวอย่าง
- ๕.๒ การตรวจนับ
- ๕.๓ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- ๕.๔ การคำนวณ
- ๕.๕ การตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๕.๖ การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- ๕.๗ การตรวจหารายการผิดปกติ
- ๕.๘ การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- ๕.๙ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ๕.๑๐ การสอบถาม
- ๕.๑๑ การสังเกตการณ์
- ๕.๑๒ การตรวจทาน

**๖ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสาวยุพเรศ คำมูลวงศ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน

**๗ ระยะเวลา**

๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

**๘ งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**  
**แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**  
**องค์การบริหารสวนตำบลริมโขง อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	<p><b>๑. การจัดทำงบประมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบัน และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม</li> <li>- เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</li> <li>- ประกาศใช้งบประมาณ และประกาศการอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</li> </ul> <p><b>๒. การบริหารงานบุคคล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</li> <li>- การมอบหมายงาน</li> <li>- การพัฒนาบุคลากร</li> <li>- การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร</li> </ul>	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖	นางสาวยุพเรศ คำมูลวงศ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
กองคลัง	<p><b>๑. หลักประกันสัญญา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สมุดบัญชีแยกประเภท</li> <li>- งบทดลองประจำเดือน</li> <li>- ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา</li> </ul> <p><b>๒. การยืมและการส่งใช้เงินยืมงบประมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ</li> <li>- สัญญาเงินยืม</li> <li>- ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณ และเอกสารประกอบ</li> <li>- ฎีกาส่งใช้เงินยืมงบประมาณ และเอกสารประกอบ</li> </ul>		๑-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖	นางสาวยุพเรศ คำมูลวงศ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p>๑. การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานเอกสารการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- การรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง</li> <li>- ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน</li> </ul> <p>๒. การควบคุมพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนคุมพัสดุ</li> <li>- ใบเบิกพัสดุ</li> </ul>	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖	นางสาวยุพเรศ คำมูลวงศ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	<p>๑. การดำเนินงาน การนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปีของสถานศึกษา</li> <li>- แผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน</li> <li>- ทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์</li> </ul> <p>๒. การควบคุมพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนคุมพัสดุ</li> <li>- ใบเบิกพัสดุ</li> </ul>	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖	นางสาวยุพเรศ คำมูลวงศ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน	



