



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่  
เรื่อง การปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

.....  
ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และได้ประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๙ แล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาด และป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร หน่วยตรวจสอบภายในจึงปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๑) พร้อมทั้งกำหนดขอบเขต และระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนภายในองค์กร ดังมีรายละเอียดปรากฏตามแผนการตรวจสอบภายในฯ ที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสุกิจ แก้วเพ็ชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่



หน่วยตรวจสอบภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ที่ ขพ ๗๔๓๐๔/๐๖๔

วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

### เรื่องเดิม

ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ที่ได้อนุมัติเมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ นั้น

### ข้อเท็จจริง

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จากการปฏิบัติงานนั้นมีข้อจำกัดระยะเวลาในการตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถดำเนินได้อย่างเหมาะสมตามกำหนดเวลา หน่วยตรวจสอบภายในจึงขออนุมัติปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทั้งนี้ รายละเอียดการปรับแผนครั้งนี้จะทบทวนความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งถัดไป รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

### ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

- มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๒๐ : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี ที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ

### ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

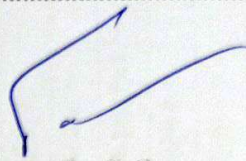
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางปิยะธิดา เปาะทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดฯ.....  
.....



(นางสาวราณี รักดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....



(นายสุกิจ แก้วเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ปฏิทินแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

| หน่วยรับผิดชอบ                                       | กิจกรรมการตรวจสอบ                                        | พ.ศ.๒๕๖๔ |      |      | พ.ศ.๒๕๖๙ |      |       |       |      |       |      |      |      |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------|------|------|----------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|
|                                                      |                                                          | ต.ค.     | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.     | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| งานบริหารทั่วไป                                      | งานบริหารทั่วไป                                          |          |      |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
|                                                      |                                                          |          |      |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
|                                                      | - การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค                              | ↕        |      |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
|                                                      |                                                          |          |      |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
|                                                      | - การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล                           |          | ↕    |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
|                                                      |                                                          |          |      |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
|                                                      | งานวิเคราะห์นโยบายและแผน                                 |          |      |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
|                                                      |                                                          |          |      |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
|                                                      | - การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน                         |          |      | ↕    |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
|                                                      |                                                          |          |      |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
| - การบริหารความเสี่ยง                                |                                                          |          |      | ↕    |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
|                                                      |                                                          |          |      |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
| งานส่งเสริมการศึกษา                                  | งานส่งเสริมการศึกษา                                      |          |      |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
|                                                      |                                                          |          |      |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
|                                                      | - การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (ศพด.บ้านราชดำเนิน)  |          |      |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
|                                                      |                                                          |          |      |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
|                                                      | - การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (ศพด.บ้านทุ่งจีนนอน) |          |      |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
|                                                      |                                                          |          |      |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
|                                                      | งานสาธารณูปโภค                                           |          |      |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
|                                                      |                                                          |          |      |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
|                                                      | - การป้องกันและเผื่อระวังควบคุมโรค                       |          |      |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
|                                                      |                                                          |          |      |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
| กองคลัง                                              | งานนิติการ                                               |          |      |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
|                                                      |                                                          |          |      |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
|                                                      | - การรับเรื่องร้องเรียน- ร้องทุกข์ และการติดตามผล        |          |      |      | ↕        |      |       |       |      |       |      |      |      |
|                                                      |                                                          |          |      |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
|                                                      | งานบริหารงานทั่วไป                                       |          |      |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
|                                                      |                                                          |          |      |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
|                                                      | - การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน                         |          |      | ↕    |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
|                                                      |                                                          |          |      |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
|                                                      | - การบริหารความเสี่ยง                                    |          |      |      | ↕        |      |       |       |      |       |      |      |      |
|                                                      |                                                          |          |      |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
| งานการเงินและบัญชี                                   |                                                          |          |      |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
|                                                      |                                                          |          |      |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
| - การยื่นเงินงบประมาณ                                |                                                          |          |      |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
|                                                      |                                                          |          |      |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
| - การรับ-จ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online      |                                                          |          |      |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
|                                                      |                                                          |          |      |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
| งานจัดเก็บรายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน |                                                          |          |      |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
|                                                      |                                                          |          |      |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
| - การออกไปเก็บสร้างรับเงินและหลักฐานการรับเงิน       |                                                          |          |      |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |
|                                                      |                                                          |          |      |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |

[illegible]

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

| หน่วยงาน            | กิจกรรมการตรวจสอบ                                          | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระดับความเสี่ยง | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ (วัน) | ช่วงเวลาที่จะตรวจสอบ | ประเภทของการตรวจสอบ |
|---------------------|------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|--------------------------|----------------------|---------------------|
| หน่วยรับตรวจ        | งานบริการให้คำแนะนำ                                        | ๑ ครั้ง/ปี          | ปานกลาง         | ๑๐                       | ต.ค. ๖๘              | O/C                 |
|                     | งานบริหารทั่วไป                                            | ๑ ครั้ง/ปี          | ต่ำ             | ๑๐                       | พ.ย. ๖๘              | O/C                 |
|                     | - การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค                                |                     |                 |                          |                      |                     |
|                     | - การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล                             |                     |                 |                          |                      |                     |
| สำนักงานปลัด        | งานวิเคราะห์นโยบายและแผน                                   | ๑ ครั้ง/ปี          | ต่ำ             | ๕                        | ธ.ค. ๖๘              | O/C                 |
|                     | - การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน                           |                     |                 | ๕                        | ธ.ค. ๖๘              | O/C                 |
|                     | - การบริหารความเสี่ยง                                      |                     |                 | ๗                        | ต.ค. ๖๘              | O/C                 |
|                     | - การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี                 |                     |                 |                          |                      |                     |
| งานส่งเสริมการศึกษา | งานส่งเสริมการศึกษา                                        | ๑ ครั้ง/ปี          | ปานกลาง         | ๑๐                       | ก.ค. ๖๙              | O/C                 |
|                     | - การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (ศพด. บ้านราชดำเนิน)   |                     |                 | ๑๐                       | ก.ค. ๖๙              | O/C                 |
|                     | - การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (ศพด. บ้านทุ่งขึ้นนอน) |                     |                 |                          |                      |                     |
|                     | งานสาธารณูปโภค                                             | ๑ ครั้ง/ปี          | ต่ำ             | ๑๐                       | ส.ค. ๖๙              | O/C                 |
| งานนิติการ          | งานนิติการ                                                 | ๑ ครั้ง/ปี          | ต่ำ             | ๗                        | ม.ค. ๖๙              | O/C                 |
|                     | - การรับเรื่องร้องเรียน- ร้องทุกข์ และการติดตามผล          |                     |                 |                          |                      |                     |
|                     | งานบริหารงานทั่วไป                                         | ๑ ครั้ง/ปี          | ต่ำ             | ๕                        | ธ.ค. ๖๘              | O/C                 |
|                     | - การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน                           |                     |                 | ๕                        | ธ.ค. ๖๘              | O/C                 |
| กองคลัง             | งานการเงินและบัญชี                                         | ๑ ครั้ง/ปี          | ต่ำ             | ๑๐                       | พ.ค. ๖๙              | O/C                 |
|                     | - การบริหารความเสี่ยง                                      |                     |                 | ๑๐                       | พ.ค. ๖๙              | O/C                 |
|                     | งานการจัดเก็บรายได้                                        | ๑ ครั้ง/ปี          | ปานกลาง         | ๑๐                       | มิ.ค. ๖๙             | O/C                 |
|                     | - การยื่นเงินงบประมาณ                                      |                     |                 |                          |                      |                     |
| งานจัดเก็บรายได้    | งานจัดเก็บรายได้                                           | ๑ ครั้ง/ปี          | ปานกลาง         | ๑๐                       | มิ.ค. ๖๙             | O/C                 |
|                     | - การรับ-จ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online            |                     |                 |                          |                      |                     |
|                     | งานจัดเก็บรายได้                                           | ๑ ครั้ง/ปี          | ปานกลาง         | ๑๐                       | มิ.ค. ๖๙             | O/C                 |
|                     | - การยื่นเงินงบประมาณ                                      |                     |                 |                          |                      |                     |

ผู้รับผิดชอบ

นักวิชาการตรวจสอบ  
ภายใน

|                                 |                                                                                    |            |         |    |         |     |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|----|---------|-----|
|                                 | - การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน<br>- การนำส่งเงินและการจัดทำใบนำส่งเงิน |            |         | ๑๐ | ก.ย..๖๙ | O/C |
|                                 |                                                                                    |            |         | ๗  | ก.ย..๖๙ | O/C |
| กองช่าง                         | งานบริหารงานทั่วไป                                                                 | ๑ ครั้ง/ปี | ต่ำ     | ๕  | ธ.ค.๖๘  | O/C |
|                                 | - การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน                                                   |            |         | ๕  | ธ.ค.๖๘  | O/C |
|                                 | - การบริหารความเสี่ยง                                                              |            |         | ๗  | พ.ย.๖๘  | O/C |
|                                 | - การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล                                                | ๑ ครั้ง/ปี | ปานกลาง | ๕  | พ.ย.๖๘  | O/C |
|                                 | งานแบบแผนและก่อสร้าง                                                               |            |         | ๑๕ |         |     |
|                                 | - การใช้รถจักรกลและการบำรุงรักษา                                                   |            |         | ๑๕ |         |     |
| งานวางแผนการตรวจสอบประจำปี      |                                                                                    |            |         | ๑๗ |         |     |
| งานบริการให้คำปรึกษา            |                                                                                    |            |         |    |         |     |
| รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ |                                                                                    |            |         | ๑๗ |         |     |