



ที่ ปช ๗๑๑๐๑ / ๖๓๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ  
อำเภอเมือง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์  
๗๗๐๐๐

วันที่ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

- อ้างถึง ๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔  
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑  
๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ กำหนด "ให้หน่วยงาน  
ของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน  
และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด" และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วน  
ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวดที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ ข้อ ๑๓ (๖) กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการ  
ตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งแผนการ  
ตรวจสอบ ให้ผู้กำกับดูแล นั้น

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ ได้จัดทำแผนการ  
ตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารดังกล่าว รายละเอียด  
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเสนาะ โตทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ

ที่จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

หน่วยตรวจสอบภายใน  
โทร./โทรสาร ๐-๓๒๘๑๐-๑๑๔

นายอำเภอเมือง	.....
นายอำเภอเมือง	.....
นายอำเภอเมือง	.....
นายอำเภอเมือง	.....
นายอำเภอเมือง	.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ

ที่ ปช ๗๑๑๐๑/๒๕๖๓

วันที่ไปร กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตาม พรบ./ระเบียบ ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ (ข้อ ๑๘)

และมาตรฐาน (ฉบับที่ ๔) มาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงการลดความผิดพลาด ความเสียหายที่จะเกิดขึ้น ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารแนบท้าย

(นางสาวฐิติมา ตาตะนุด)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ

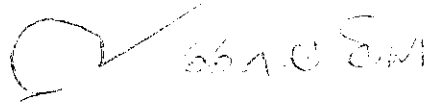
*(Signature)*

(นายนายอนุศักดิ์ วิเศษสังข์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองวาฬ

.....  
.....  
.....  
.....



(นายเสนาะ โตทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองวาฬ



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ  
อำเภอเมือง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

จัดทำโดย  
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- ๑.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
- ๒.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๓.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ อำเภอเมือง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.๑ เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๑.๓ เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๑.๔ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการปรับปรุงแก้ไข การบริหารงาน และการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ จำนวน ๔ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

- ๑.๑ สำนักงานปลัด
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. เนื้อหาที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓-๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวฐิติมา ตาตะนุด นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวฐิติมา ตาตะนุด)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) ผู้ให้ความเห็นชอบแผนตรวจสอบ  
(นายอนุศักดิ์ วิเศษสังข์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ  
(นายเสนาะ โตทอง)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ

รายละเอียดขอเบ็ดเตล็ดการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ

อำเภอเมือง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

หน่วยรับตรวจ	รายการที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข	<b>ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน</b> ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	นางสาววิติมา ตาตะนุด นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข	<b>ด้านการใช้และการรักษารายยนต์ การซ่อมบำรุง และการดูแลรักษา</b> ๑. ใบขออนุญาตการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) ๒. บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ๓. รายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)	นางสาววิติมา ตาตะนุด นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข	<b>การตรวจสอบพัสดุประจำปี</b> - แผนการจัดหาพัสดุประจำปี - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - การจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ	นางสาววิติมา ตาตะนุด นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดขอเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ  
 อำเภอเมือง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด	<p>๑. ทุพฝ่ายในสำนักปลัด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ตรวจสอบโครงการตามแผนดำเนินงานที่ไม่สามารถดำเนินการได้ พร้อมถึงปัญหา/สาเหตุ (ในปีงบ๖๓)</li> </ul> <p>๒. การจัดซื้อจัดจ้าง (วัสดุ/ครุภัณฑ์)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ความจำเป็น เหมาะสมกับปริมาณงาน</li> <li>-การเบิกจ่าย และการเก็บรักษา</li> <li>-กำหนดปริมาณวัสดุคงเหลือ อย่างสูง อย่างต่ำ ก่อนสั่งซื้อครั้งต่อไป</li> </ul> <p>๓. เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, พิกุล, เอตส์</p>	พ.ย. - ธ.ค. ๖๓	นางสาวรัฐติมา ตาตะนุต นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
๒. กองคลัง	<p>๑. งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-รายงานการเงินประจำปี</li> <li>-รายงานสถานะเงินคงเหลือประจำวัน</li> </ul> <p>๒. งานพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-รายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๓</li> <li>การจัดซื้อจัดจ้าง (วัสดุ/ครุภัณฑ์)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ความจำเป็น เหมาะสมกับปริมาณงาน</li> <li>-การเบิกจ่าย และการเก็บรักษา</li> <li>-กำหนดปริมาณวัสดุคงเหลือ อย่างสูง อย่างต่ำ ก่อนสั่งซื้อครั้งต่อไป</li> </ul> <p>๓. งานจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>-คู่มือค้างชำระ</li> </ul> <p>๔. ตรวจสอบโครงการตามแผนดำเนินงานที่ไม่สามารถดำเนินการได้ พร้อมถึงปัญหา/สาเหตุ (ปีงบ๖๓)</p>	ม.ค. - ก.พ. ๖๔	นางสาวรัฐติมา ตาตะนุต นักวิชาการตรวจสอบภายใน	



หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. กองช่าง	<p>๑. การจัดซื้อจัดจ้าง (วัสดุ/ครุภัณฑ์)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความจำเป็น เหมาะสมกับปริมาณงาน</li> <li>- การเบิกจ่าย และการเก็บรักษา</li> <li>- กำหนดปริมาณวัสดุคงเหลือ อย่างสูง อย่างต่ำ ก่อนสั่งซื้อครั้งต่อไป</li> </ul> <p>๒. โครงการตามแผนการดำเนินงาน(สุ่มตรวจ)</p> <p>๓. - ตรวจสอบโครงการตามแผนดำเนินงานที่ไม่สามารถดำเนินการได้ พร้อมทั้งปัญหา/สาเหตุ (ในปีงบประมาณ ๖๓)</p>	<p>มี.ค.-เม.ย. ๖๔</p>	<p>นางสาวรัฐติมา ตาตะนุต นักวิชาการตรวจสอบภายในฯ</p>	
๔. ทุกสำนัก/กอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามผลการปรับปรุงควบคุมภายใน ๖ เดือนแรก (ครั้งที่๑)</li> </ul>	<p>เม.ย.๖๔</p>	<p>นางสาวรัฐติมา ตาตะนุต นักวิชาการตรวจสอบภายในฯ</p>	
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	<p>๑. การจัดซื้อจัดจ้าง (วัสดุ/ครุภัณฑ์)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความจำเป็น เหมาะสมกับปริมาณงาน</li> <li>- การเบิกจ่าย และการเก็บรักษา</li> <li>- กำหนดปริมาณคงเหลือ อย่างสูง อย่างต่ำ ก่อนสั่งซื้อครั้งต่อไป</li> </ul> <p>๒. โครงการตามแผนการดำเนินงาน(สุ่มตรวจ)</p> <p>๓. - ตรวจสอบโครงการตามแผนดำเนินงานที่ไม่สามารถดำเนินการได้ พร้อมทั้งปัญหา/สาเหตุ (ในปีงบประมาณ ๖๓)</p>	<p>พ.ค.-มิ.ย. ๖๔</p>	<p>นางสาวรัฐติมา ตาตะนุต นักวิชาการตรวจสอบภายในฯ</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	<p>๑. การบริหารจัดการเกี่ยวกับอาหารกลางวัน ในเรื่องของคุณภาพ ปริมาณ สุลักษณะ และความปลอดภัยของอาหารของร่างกายที่เด็กควรจะได้รับ</p> <p>๒. การจัดหาสื่อการเรียนการสอน วัสดุการศึกษา และเครื่องเล่นพัฒนาการของเด็ก ว่ามีประสิทธิวิธีกาพมากน้อยเพียงไร</p>	ก.ค.-ส.ค. ๖๔	นางสาวรัฐติมา ตาตะนุต นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ติดตามผลการปรับปรุงควบคุมภายในครั้งที่๒</li> <li>-ติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยง</li> <li>-ทำแผนตรวจสอบฯ ปีงบประมาณ พ.ศ.๖๕</li> <li>-ทบทวนกฎบัตร ปี ๒๕๖๕</li> <li>-สรุปการตรวจสอบประจำปี๒๕๖๔</li> </ul>	ก.ย.๖๔	นางสาวรัฐติมา ตาตะนุต นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
<b>หมายเหตุ :</b> รายละเอียดของเขตการตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม			