



บันทึกข้อความ

สำนักงานราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร. ๐-๓๕๔๓-๑๗๕๖

ที่ สพ ๕๑๐๑๒/๔๗๕

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้ดำเนินการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖) ข้อ ๑๗ (๔) ให้หน่วยตรวจสอบภายในของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

เพื่อให้การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายบุญชู จันทรสุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การตรวจสอบภายในนั้นว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบภายในตามภารกิจงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงต้องอาศัยการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือเพื่อช่วยสร้างความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖)

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๓) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔) เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๕) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุด ได้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย จำนวน ๒ สำนัก ๗ กอง ประกอบด้วย

- ๑) สำนักปลัด อบจ.
- ๒) สำนักงานเลขานุการ อบจ.
- ๓) กองคลัง
- ๔) กองช่าง
- ๕) กองสาธารณสุข
- ๖) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๗) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๘) กองพัสดุและทรัพย์สิน
- ๙) กองการเจ้าหน้าที่

๓.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- ๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๓.๓ ประเภทของการตรวจสอบ

๓.๓.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตาม มาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึง การประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต ด้านการเงินการบัญชี

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึง มาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓) การตรวจสอบ...

๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความสำเร็จ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔) การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑) – ๔) เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๓.๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

๓.๔ วิธีการตรวจสอบ

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------|
| (๑) การสุ่มตัวอย่าง | (๒) การตรวจนับ |
| (๓) การยืนยันยอด | (๔) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ |
| (๕) การคำนวณ | (๖) การตรวจสอบการผ่านรายการ |
| (๗) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน | (๘) การตรวจหารายการผิดปกติ |
| (๙) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล | (๑๐) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ |
| (๑๑) การสอบถาม | (๑๒) การสังเกตการณ์ |
| (๑๓) การตรวจทาน | (๑๔) การสืบสวน |
| (๑๕) การประเมินผล | |

๓.๕ ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓.๖ รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามรายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (เอกสารแนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | | |
|--------------------|--------------|-------------------------------------|
| (๑) นายธีรชัย | ปฐมพรสุริยะ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ |
| (๒) นางสาวเบญจวรรณ | คงพึ้ง | นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ |
| (๓) นางสาวกุลณัฐฐา | วงศ์จันทร์ดี | นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ |
| (๔) นางสาวสายชล | เปรมปรี | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน |

๕. งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่ได้ตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖) ข้อ ๑๗ (๔)

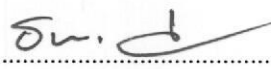
๖. ผู้จัดทำแผน

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

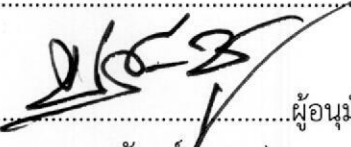
๗. ผู้เสนอแผน

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๘. ผู้เห็นชอบ.....
.....

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายเจียรินทร์ ปัทมนรินทร์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๙. ผู้อนุมัติแผน.....
.....

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายบุญชู จันทร์สุวรรณ)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่.....เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท การ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘												ระยะเวลา ตรวจสอบ
				พ.ศ. ๒๕๖๗		พ.ศ. ๒๕๖๘										
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.		
สำนักปลัดฯ	กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทวัสดุ)	C,P	๔/๓๐	↔	→											๑ ครั้ง/ปี
	- การบันทึกใบทะเบียนคุม															ต.ค. - พ.ย. ๖๗
	- การเบิก - จ่ายวัสดุ															
	- การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ															
	- สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง															
	- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี															
	- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี															
	(ประเภทครุภัณฑ์)															
	- การบันทึกใบทะเบียนคุม															
	- การเบิก - จ่ายวัสดุ															
	- การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ															
	- สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง															
	- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี															
	- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี															
	กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาสถาบันกลาง	C,P														
	- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)															
	- สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)															
	- รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) (ถ้ามี)															
	- การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามเกณฑ์ที่กำหนด															
	กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน	C,P														
	- สอบทานการควบคุมภายใน															
สถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำ	กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทวัสดุ)	C,P	๔/๑๐	↔	→											๑ ครั้ง/ปี
บึงฉวาก	- การบันทึกใบทะเบียนคุม															ต.ค. - พ.ย. ๖๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท การ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘												ระยะเวลา ตรวจสอบ	
				พ.ศ. ๒๕๖๗			พ.ศ. ๒๕๖๘										
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	- การเบิก - จ่ายวัสดุ																
	- การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ																
	- สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง																
	- การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี																
	- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี																
	(ประเภทครุภัณฑ์)																
	- การบันทึกในทะเบียนคุม																
	- การเบิก - จ่ายวัสดุ																
	- การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ																
	- สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง																
	- การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี																
	- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี																
	กิจกรรมตรวจสอบการเงิน-การจัดเก็บรายได้	C,P															
	- การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน																
	- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน																
	- ใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ																
สถานีขนส่ง	กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ	C	๔/๑๐	↔													๑ ครั้ง/ปี
ผู้โดยสาร	(ประเภทวัสดุ)																ต.ค. - พ.ย. ๖๗
อด่านข้าง	- การบันทึกในทะเบียนคุม																
	- การเบิก - จ่ายวัสดุ																
	- การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ																
	- สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง																
	- การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี																
	- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี																
	(ประเภทครุภัณฑ์)																
	- การบันทึกในทะเบียนคุม																
	- การเบิก - จ่ายวัสดุ																
	- การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ																

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท การ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘											ระยะเวลา ตรวจสอบ	
				พ.ศ. ๒๕๖๗			พ.ศ. ๒๕๖๘									
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.		
	- สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง - การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี กิจกรรมตรวจสอบการเงิน-การจัดเก็บรายได้ - การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ	C,P														
กองสาธารณสุข	กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทวัสดุ) - การบันทึกใบทะเบียนคุม - การเบิก - จ่ายวัสดุ - การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ - สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง - การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ประเภทครุภัณฑ์) - การบันทึกใบทะเบียนคุม - การเบิก - จ่ายวัสดุ - การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ - สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง - การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	C,P	๔/๓๐				↔								๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๖๗ - ก.พ. ๖๘
	กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาสถาบันกลาง - ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) - รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) (ถ้ามี) - การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามแผนที่กำหนด	C,P														

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท การ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘												ระยะเวลา ตรวจสอบ	
				พ.ศ. ๒๕๖๗			พ.ศ. ๒๕๖๘										
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน - สอบทานการควบคุมภายใน	C,P															
โรงพยาบาล	กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทวัสดุ)	C,P	๔/๖๐			↔		→									๑ ครั้ง/ปี
ส่งเสริมสุขภาพ ตำบล	- การบันทึกในทะเบียนคุม - การเบิก - จ่ายวัสดุ - การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ - สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง - การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ประเภทครุภัณฑ์)																ธ.ค. ๖๗ - ก.พ. ๖๘
	- การบันทึกในทะเบียนคุม - การเบิก - จ่ายวัสดุ - การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ - สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง - การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี																
	กิจกรรมตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี กิจกรรมตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	F,C,P F,C,P															
กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทวัสดุ)	C,P	๔/๖๐			↔		↔									๑ ครั้ง/ปี
	- การบันทึกในทะเบียนคุม - การเบิก - จ่ายวัสดุ - การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ - สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง - การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี																มี.ค. - เม.ย. ๖๘

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท การ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘												ระยะเวลา ตรวจสอบ		
				พ.ศ. ๒๕๖๗				พ.ศ. ๒๕๖๘										
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
	(ประเภทครุภัณฑ์) - การบันทึกทะเบียนคุม - การเบิก - จ่ายวัสดุ - การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ - สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง - การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี																	
	กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาสถวนกลาง - ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) - รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) (ถ้ามี) - การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามเกณฑ์ที่กำหนด	C,P																
	กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - สอบทานกระบวนการขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	C,P																
	กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำงบประมาณ - สอบทานกระบวนการขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	C,P																
	กิจกรรมตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุน - สอบทานการติดตามการจ่ายเงินอุดหนุน	F,C,P																
	กิจกรรมตรวจสอบการบริหารความเสี่ยง - สอบทานการบริหารความเสี่ยง	C,P																
	กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน - สอบทานการควบคุมภายใน	C,P																
กองพัสดุและทรัพย์สิน	กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทวัสดุ) - การบันทึกทะเบียนคุม - การเบิก - จ่ายวัสดุ - การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ	C,P	๔/๖๐										↕				๑ ครั้ง/ปี เม.ย. - พ.ค. ๖๘	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท การ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘												ระยะเวลา ตรวจสอบ
				พ.ศ. ๒๕๖๗			พ.ศ. ๒๕๖๘									
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.		
	- สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง															
	- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี															
	- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี															
	(ประเภทครุภัณฑ์)															
	- การบันทึกในทะเบียนคุม															
	- การเบิก - จ่ายวัสดุ															
	- การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ															
	- สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง															
	- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี															
	- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี															
	กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาสถานกลาง	C,P														
	- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)															
	- สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)															
	- รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) (ถ้ามี)															
	- การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามเกณฑ์ที่กำหนด															
	กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุประจำปีของ อบจ.	C,P														
	- การแต่งตั้งคณะกรรมการ การปฏิบัติหน้าที่															
	การรายงานผล															
	กิจกรรมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง	F,C,P														
	- สอบทานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง															
	กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน	C,P														
	- สอบทานการควบคุมภายใน															
กองการศึกษา	กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ	C,P	๔/๓๐													๑ ครั้ง/ปี
ศาสนา	(ประเภทวัสดุ)															มิ.ย. ๖๘
และวัฒนธรรม	- การบันทึกในทะเบียนคุม															
	- การเบิก - จ่ายวัสดุ															
	- การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ															
	- สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง															

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท การ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔												ระยะเวลา ตรวจสอบ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
				พ.ศ. ๒๕๖๓		พ.ศ. ๒๕๖๔																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
	- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท การ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔												ระยะเวลา ตรวจสอบ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
				พ.ศ. ๒๕๖๓						พ.ศ. ๒๕๖๔																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
	- สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง - การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาสถาบันกลาง - ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔) - รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) (ถ้ามี) - การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามเกณฑ์ที่กำหนด กิจกรรมตรวจสอบการเงินและบัญชี - การรับเงิน และการเก็บรักษาเงิน - การจัดทำบัญชี และการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน กิจกรรมตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ - การควบคุม - จ่ายไปเสร็จรับเงิน กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน - สอบทานการควบคุมภายใน																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท การ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘												ระยะเวลา ตรวจสอบ
				พ.ศ. ๒๕๖๗		พ.ศ. ๒๕๖๘										
				ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี															
	กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาสถส่วนกลาง	C,P														
	- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)															
	- สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)															
	- รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) (ถ้ามี)															
	- การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามเกณฑ์ที่กำหนด															
	กิจกรรมตรวจสอบการคำนวณค่าชดเชยงานก่อสร้างค่า K	C,P														
	กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน	C,P														
	- สอบทานการควบคุมภายใน															
สำนักงานเลข	กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทพัสดุ)	C,P	๔/๓๐											↔		๑ ครั้ง/ปี ส.ค. ๖๘
	- การบันทึกใบทะเบียนคุม															
	- การเบิก - จ่ายวัสดุ															
	- การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ															
	- สมุดตรวจสอบความมีอยู่จริง															
	- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี															
	- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี															
	(ประเภทครุภัณฑ์)															
	- การบันทึกใบทะเบียนคุม															
	- การเบิก - จ่ายวัสดุ															
	- การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ															
	- สมุดตรวจสอบความมีอยู่จริง															
	- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี															
	- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี															
	กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาสถส่วนกลาง	C,P														
	- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)															
	- สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)															

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท การ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘												ระยะเวลา ตรวจสอบ	
				พ.ศ. ๒๕๖๗						พ.ศ. ๒๕๖๘							
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	- รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) (ถ้ามี) - การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามเกณฑ์ที่กำหนด																
	กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน	C,P															
	- สอบทานการควบคุมภายใน																
กองการเจ้าหน้าที่	กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ	C,P	๔/๓๐														๑ ครั้ง/ปี
	(ประเภทวัสดุ)																ส.ค. ๖๘
	- การบันทึกในทะเบียนคุม																
	- การเบิก - จ่ายวัสดุ																
	- การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ																
	- สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง																
	- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี																
	- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี																
	(ประเภทครุภัณฑ์)																
	- การบันทึกในทะเบียนคุม																
	- การเบิก - จ่ายวัสดุ																
	- การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ																
	- สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง																
	- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี																
	- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี																
	กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาสถวนกลาง	C,P															
	- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)																
	- สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)																
	- รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) (ถ้ามี)																
	- การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามเกณฑ์ที่กำหนด																
	กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน	C,P															
	- สอบทานการควบคุมภายใน																
ทุกส่วนราชการ	การตรวจสอบพิเศษ	F,C,P	๔/๒๐														
	- กรณีพิเศษจากนโยบายผู้บริหาร (ถ้ามี)																



บันทึกข้อความ

6014
ท้องรอนายก อบจ.

รับที่.....

วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๗

เวลา ๐๙.๓๐ น.

5455

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร. ๐-๓๕๔๓-๑๗๕๖

ที่ สพ ๕๑๐๑๒/-

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ที่ ๑๐๘๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และมีคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ที่ ๕๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (เพิ่มเติม) มีผลสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (เอกสารหมายเลข ๑)

๑.๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี จึงมีคำสั่งฯ ที่ ๑๑๗๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ และแจ้งให้ทุกส่วนราชการทราบ (เอกสารหมายเลข ๒)

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอผู้บริหารอนุมัติ และแจ้งให้ทุกส่วนราชการทราบแล้ว นั้น (เอกสารหมายเลข ๓)

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ (๔) ให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว

๓. ขอกฎหมาย/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

๔. ข้อพิจารณา...

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ เห็นควรดำเนินการดังนี้

- ๔.๑ พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
- ๔.๒ แจ้งหัวหน้าส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ทุกส่วนราชการทราบ

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้



(นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เห็นควรพิจารณาลงนาม
ดำเนินการตามระเบียบ



(นายเอียรินทร์ ปัทมนิรันดร์กุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
24 ก.ย. 2567



(นายสมคิด ปทุมสูติ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
26 ก.ย. 2567

ชอบ
ลงนามแล้ว



(นายบุญชู จันทรสุวรรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๒๗ ก.ย. ๒๕๖๗