



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคำงพลู โทร.๐๔๔-๗๕๖๘๙๐

ที่ นม ๘๗๕๐๕ / ๕

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งสำเนาการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ ทุกสำนัก/กอง

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และได้สำเนาแผนการตรวจสอบฯ ดังกล่าวแจ้งให้ทุกสำนัก/กองทราบตามบันทึกข้อความ ที่ นม ๘๗๕๐๕/๓๘ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง แจ้งแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งมีหน่วยรับผิดชอบจำนวน ๓ สำนัก/กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง ได้ทราบแล้วนั้น

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ขอปรับปรุงในครั้งนี้ จึงขอส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการทุกหน่วย เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในจักแจ้งกำหนดการตรวจสอบภายใน เพื่อดำเนินการตรวจตามแผน ให้ทุกส่วนราชการได้รับทราบก่อนเข้าทำการตรวจอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้ทุกส่วนราชการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการตรวจสอบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ว่าที่ร้อยโท

(อนุรักษ พูนน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำงพลู

- ได้รับสำเนาการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากหน่วยตรวจสอบภายใน ไว้เรียบร้อยแล้ว

๑. สำนักปลัด.....		ผู้รับ	วันที่ 25 ม.ค 66
๒. กองคลัง.....		ผู้รับ	วันที่ 25 ม.ค 66
๓. กองช่าง.....		ผู้รับ	วันที่ 25 ม.ค 66
๔. กองการศึกษา.....		ผู้รับ	วันที่ 25 ม.ค 66



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลค้ำพอง โทร. ๐๕๔-๗๕๖๘๙๐

ที่ นม ๘๗๕๐๕/๕

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน (ครั้งที่๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลค้ำพอง

## ๑. เรื่องเดิม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และได้สำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีให้แต่ละสำนัก/กองได้ทราบ ตามบันทึกข้อความ ที่ นม ๘๗๕๐๕/๓๘ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง แจ้างแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ( Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วนั้น

## ๒. ข้อเท็จจริง

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ขึ้นใหม่ และให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการตามข้อ ๘ ให้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตามหนังสือกระทรวงการคลัง หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเพิ่มจำนวนกิจกรรมที่ตรวจสอบคือ การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินและการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้)

## ๓. ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

## ๔. ข้อพิจารณาและอนุมัติ

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลค้ำพองจึงขออนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติให้ปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

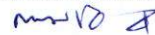
๒. เห็นควรลงนามในบันทึกข้อความ (ที่แนบมาพร้อมนี้) และสำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทุกสำนัก/กอง และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)   
(นางรสร พงษ์ปลัด)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู



ว่าที่ร้อยตรี   
(ปราชญ์ เพี้ยมะลัง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู

ว่าที่ร้อยโท   
(อนุลักษ์ พูนน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู

# ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๓๔



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

เรียน

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๐๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการใช้งานในระบบ New GFMS Thai

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ขึ้น และให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป แต่เนื่องจากปรากฏว่าในการทดสอบปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai มีระบบงานบางส่วนที่กระบวนการทำงานยังไม่สมบูรณ์เพียงพอ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานทางการเงินการคลังของหน่วยงานผู้เบิกต่าง ๆ ได้ กระทรวงการคลังจึงได้เลื่อนการเริ่มปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ออกไปก่อน โดยเมื่อระบบงานดังกล่าวมีความสมบูรณ์เพียงพอแล้ว จะได้แจ้งกำหนดวันในการเริ่มปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ให้หน่วยงานผู้เบิกทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า การพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เพื่อทดแทนระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai ของหน่วยงานผู้เบิกเป็นไปอย่างเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๑ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ขึ้นใหม่ และให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป โดยดำเนินการดังนี้

๑. การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

๑.๑ ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงานใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือเพื่อปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

ดังนี้

อุปกรณ์หรือเครื่องมือสำหรับปฏิบัติงานในระบบ GFMS	อุปกรณ์หรือเครื่องมือ สำหรับปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai	สิทธิในการเข้าปฏิบัติงาน
บัตรกำหนดคสิทธิ (GFMS Smart Card) บัตรบันทึก บัตรอนุมัติ P๑ บัตรอนุมัติ P๒	GFMS Token Key และรหัสผ่าน (password) บันทึก GFMS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๑ GFMS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๒	ผู้บันทึก ผู้อนุมัติเบิกเงิน ผู้อนุมัติจ่ายเงิน

อุปกรณ์ ...

อุปกรณ์หรือเครื่องมือ สำหรับปฏิบัติงานในระบบ GFMS	อุปกรณ์หรือเครื่องมือ สำหรับปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai	สิทธิในการเข้า ปฏิบัติงาน
GFMS Token Key บันทึกรหัส	GFMS Token Key บันทึกรหัส ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน	ผู้บันทึกรหัส
GFMS Token Key อนุมัติ ๑	GFMS Token Key อนุมัติ ๑ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน	ผู้อนุมัติเบิกเงิน
GFMS Token Key อนุมัติ ๒	GFMS Token Key อนุมัติ ๒ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน	ผู้อนุมัติจ่ายเงิน
Username และ password บันทึกรหัส	Username และ password บันทึกรหัส	ผู้บันทึกรหัส
Username และ password อนุมัติ ๑	GFMS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๑	ผู้อนุมัติเบิกเงิน
Username และ password อนุมัติ ๒	GFMS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๒	ผู้อนุมัติจ่ายเงิน

๑.๒ วิธีการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงาน ดำเนินการผ่านเว็บไซต์ <https://portal.gfms.go.th/>

(๑) ให้ผู้มีสิทธิซึ่งเป็นผู้บันทึกรหัสใช้ GFMS Token Key และรหัสผ่าน (password) หรือ Username และ password เพื่อดำเนินการบันทึกรหัสและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

(๒) ให้ผู้มีสิทธิซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน และผู้นำเงินส่งคลัง ใช้ GFMS Token Key และรหัสผ่าน (password) เพื่อดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง อนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง หรือนำเงินส่งคลัง

๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้ GFMS Token Key และรหัสผ่าน (password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai รวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางการควบคุม การปฏิบัติงาน และวิธีการเก็บรักษา GFMS Token Key และรหัสผ่าน (password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) และเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ ให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (password) ทุก ๓ เดือน

๓. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๑ ให้หน่วยงานผู้เบิกมีหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางพร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งของผู้ถือ GFMS Token Key หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) ใหม่ เพื่ออนุมัติเปลี่ยนชื่อผู้ถือ GFMS Token Key หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) และให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (password) ทันทีหลังจากได้รับการอนุมัติ

๔. กรณี GFMS Token Key สูญหาย ให้ผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๑ โทรศัพทแจ้งให้กรมบัญชีกลาง (กองระบบการคลังภาครัฐ) ทราบโดยด่วน เพื่อให้กรมบัญชีกลางระงับสิทธิการใช้งานของ GFMS Token Key ดังกล่าวทันที และให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมีหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ผู้มีสิทธิแจ้งทางโทรศัพท์ เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับแจ้งแล้วจะเร่งดำเนินการออก GFMS Token Key ใหม่ ให้ทันที ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกไม่ดำเนินการแจ้งกรมบัญชีกลาง และมีผู้อื่นนำ GFMS Token Key ไปใช้ หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

๕. การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. การเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือการเข้าใช้งานระบบ New GFMS Thai ที่ส่งมาด้วย

๗. วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘. ให้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๙. กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai สามารถติดต่อ กรมบัญชีกลางผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

๙.๑ ช่องทางโทรศัพท์ : Contact Center (หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๐๓๒ ๒๖๓๖) จำนวน ๑๐๐ คู่สาย และ Help Desk (GFMS) ในวันและเวลาราชการ

๙.๒ ช่องทาง Line Official Account : @gfmiscc

๙.๓ ช่องทาง e-mail : gfmiscc@gfmis.go.th

๙.๔ ช่องทาง Chat Bot : ผ่าน website ของ New GFMS Thai (<https://newgfmisthai.gfmis.go.th/>)

ทั้งนี้ สามารถ Download คู่มือ หลักเกณฑ์ คำถามที่พบบ่อย (FAQ) และการทบทวนบทเรียน การใช้งานระบบ New GFMS Thai ได้ที่เว็บไซต์ New GFMS Thai (<https://newgfmisthai.gfmis.go.th/>)

อนึ่ง หน่วยงานผู้เบิกจะสามารถปฏิบัติงานในระบบ GFMS ได้ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. เท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวชุนหจิต สังข์ใหม่)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐



สิ่งที่ส่งมาด้วย



แผนการปรับปรุงการตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ ๑)  
ประจำปี (Audit Plan)  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู  
อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน  
ตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทาง  
หรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔  
พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ  
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

## คำนำ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ให้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อดำเนินการเป็นไปอย่างเรียบร้อย หน่วยตรวจสอบภายใน จึงปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลคางพลู



**แผนการปรับปรุงการตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ ๑)**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**  
**หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคางพลู**  
\*\*\*\*\*

**๑. หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลคางพลู เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ลดข้อผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบด้วยมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคางพลู เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

**๒. วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ**

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด
๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**๓. ขอบเขตการตรวจสอบ**

หน่วยตรวจสอบภายใน จะตรวจสอบด้านการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย (Financial & Compliance) ด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) และการตรวจสอบอื่น ๆ หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๑ สำนัก ๒ กอง รวม ๗ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) งานสารบรรณและธุรการ
  - ๒) การควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์
  - ๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - ๔) งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้าง
  - ๒) การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินและการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) งานสารบรรณและธุรการ
  - ๒) การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์กองช่าง

#### ๔. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้
๓. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ตรวจสอบอื่น ๆ ตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. การบริหารให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงาน

#### ๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖

#### ๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางรสร พงษ์ปลัด ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

#### ๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นกรตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางรสร พงษ์ปลัด)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ว่าที่ร้อยตรี



ผู้เห็นชอบ

(ปราชญ์ เพี้ยมะลิ่ง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู

ว่าที่ร้อยโท



ผู้อนุมัติ

(อนุลักษณ์ พุนน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน  
แผนการปรับปรุงการตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู

หน่วยรับ ตรวจ	ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	๑	งานสารบรรณและธุรการ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๖	๑๕/๑	นางรสร พงษ์ปลัด
	๒	การควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑๕/๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๓	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๖	๑๕/๑	
	๔	งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๖	๑๕/๑	
กองคลัง	๑	การตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้าง	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๖	๑๕/๑	นางรสร พงษ์ปลัด
	๒	การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินและการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)		๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๖	๙/๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองช่าง	๑	งานสารบรรณและธุรการ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๖	๑๕/๑	นางรสร พงษ์ปลัด
	๒	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์กองช่าง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๖	๑๕/๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ทุกสำนัก/กอง	๑	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง		๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕		นางรสร พงษ์ปลัด
	๒	กรบริการให้คำปรึกษา (การเบิกจ่าย)		ตลอดทั้งปี	ตลอดทั้งปี		นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ รายการข้างต้นอาจจะเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป หรืออาจมีการตรวจสอบพิเศษตามคำขอ หรือ คำสั่ง ที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู มอบหมาย

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำ

(นางรสร พงษ์ปลัด)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ/  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..........ผู้สอบทาน

(นางรสร พงษ์ปลัด)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ/  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ปฏิทินการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน  
ตามแผนปรับปรุงการตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคางพลู

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
สำนักปลัด	๑) งานสารบรรณและธุรการ				↔									
	๒) การควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์					↔								
	๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								↔					
	๔) งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์									↔				
กองคลัง	๑) การตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้าง											↔		
	๒) การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินและการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)												↔	
กองช่าง	๑) งานสารบรรณและธุรการ							↔						
	๒) การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์กองช่าง							↔						
ทุกสำนัก/กอง	๑) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง	↔												
	๒) การบริการให้คำปรึกษา (เรื่องการเบิกจ่าย)	↔												
ผู้รับผิดชอบ นางรสร พงษ์ปลัด ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน														

สรุปผลการตรวจสอบ/ประเมินผลความเสี่ยงที่ตรวจพบและแนวทางการตรวจสอบ