



แผนตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญใหญ่ จังหวัดขอนแก่น

## คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรัชญา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้ผู้รับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงินที่มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วยวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลเทึกใหญ่ อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็กใหญ่

\*\*\*\*\*

### หลักการและเหตุผล

งานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพผลของการดำเนินงานและเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรวมทั้งความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และช่วยให้งานองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็กใหญ่ เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) จึงเข้ามามีบทบาทเพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบและมีมาตรการควบคุมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับกันว่าการตรวจสอบภายในเป็นวิชาชีพอิสระอีกแขนงหนึ่ง ปัจจุบันการตรวจสอบภายใน นอกจากตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและบัญชีแล้ว ยังตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ด้วยดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็น เพื่อให้งานได้บรรลุวัตถุประสงค์และระบุแผนการตรวจสอบได้ดังต่อไปนี้

๑. สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้และครบถ้วนของข้อมูลด้านการเงิน การปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีการที่ใช้ในการวินิจฉัยและวัดผลการดำเนินงาน

๒. สอบทานการดำเนินงานหรือแผนงาน เพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ และมีการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและเหมาะสม

๓. สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบต่อการทำงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย และงาน ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน และทดสอบว่าทรัพย์สินว่ามีอยู่จริง

๕. ประเมินว่าการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินและบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจให้ เป็นไปอย่างประหยัด รวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันและลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ความเสียหาย การ รั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ

๓. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่ หน่วยรับตรวจได้กำหนดขึ้น ตลอดจนข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มี ประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

๕. เพื่อสอบถามมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการ ควบคุม ภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

#### ๑. หน่วยรับตรวจ

- ๑.๑ สำนักปลัด
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองการศึกษาฯ รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

#### เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานการเงินและบัญชี
๕. งานผลประโยชน์
๖. งานพัสดุ
๗. งานกองช่าง
๘. งานกองการศึกษา

#### แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับ โดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบมาตรฐาน การควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารงาน และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ



๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อกำหนดให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการใช้ทรัพยากรทุกประเภทเพื่อความประหยัด และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
๓. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน
๔. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่เสนอแนะ
๕. การตรวจสอบภายในและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบต้องเป็นอิสระ
๖. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๔. การคำนวณ
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๗. การตรวจหารายการผิดปกติ
๘. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๐. การสอบถาม
๑๑. การสังเกตการณ์
๑๒. การตรวจทาน
๑๓. การประเมินผล
๑๔. การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

#### ระยะเวลาในการตรวจสอบ

-ข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และปัจจุบัน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

-รายละเอียดดังแนบในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑.นางแพทอง มิเถาว์ลัย

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ทใหญ่

๒.นายสมคิด วรรณวิจิต

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.เพ็ทใหญ่ อ.พล จ.ขอนแก่น

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผน

(นายสมคิด วรรณวิจิต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสุพจน์ ดอนมงคุณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ทใหญ่

(ลงชื่อ) ร้อยตรี.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(ประเสริฐ สีสูวอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ทใหญ่

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
ทุกสำนัก / กอง	๑.การสอบทานตรวจติดตามและรายงานการ ประเมินระบบการควบคุมภายในตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ๒.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	ไม่น้อย กว่า ๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๖	นายสมคิด วรรณวิจิต นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
กองการศึกษา และ วัฒนธรรม	๑.การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของ สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัด การศึกษาของ อปท. ๒.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงิน อุดหนุน(อาหารกลางวัน) ๓.การใช้จ่ายเงินงบประมาณค่าวัสดุอาหารเสริม (นม)	ไม่น้อย กว่า ๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๖ - มกราคม ๒๕๖๗	นายสมคิด วรรณวิจิต นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
สำนักปลัด	๑.งานบุคคล (การจัดทำทะเบียนวันลาของ พนักงาน และลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทั่วไป) ๒.การดำเนินงานตามโครงการและการเบิก ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ ๓.การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๔.การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๕.การเบิกจ่ายเงินสะสม และเงินทุนสำรองสะสม	ไม่น้อย กว่า ๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ - เมษายน ๒๕๖๗	นายสมคิด วรรณวิจิต นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
กองช่าง	๑.การควบคุมงานก่อสร้าง	ไม่น้อย กว่า ๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๗	นายสมคิด วรรณวิจิต นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
กองคลัง	๑. การเบิกจ่ายเงิน ๒.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ ๓.การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๔.การเขียนเช็คสั่งจ่าย ๕. การเก็บและการเบิกจ่ายพัสดุ ๖.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของ บุตร ๗.งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน	ไม่น้อย กว่า ๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน -สิงหาคม ๒๕๖๗	นายสมคิด วรรณวิจิต นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ

หมายเหตุ : วันที่และระยะเวลาในการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม





หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเทโพใหญ่  
เอกสารแนบแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เอกสารแนบแผน ๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	<b>งานให้บริการความเชื่อมั่น(Assurance Services)</b> ๑.การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี <b>งานตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)</b> ๒.การดำเนินงานตามโครงการและการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต่าง ๆ ๓.การเบิกจ่ายเงินสะสม และเงินทุนสำรองสะสม <b>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</b> ๔.การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๕.งานบุคคล (การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานและลูกจ้างทั่วไป) <b>เรื่องอื่นๆ</b> ๖.การตรวจติดตามและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ๗.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๘.ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ <b>งานบริการให้คำปรึกษา(Consulting Services)</b> ๘.งานให้คำปรึกษา	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ก.พ.-เม.ย.	๑/๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน	
		"	"	๑/๑๐		
		"	"	๑/๑๐		
		"	"	๑/๑๐		
		"	"	๑/๑๐		
	ตลอดปีงบประมาณ					

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ลงชื่อ ..... (ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ)

(นายสมคิด อรรถวิจิตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญใหญ่  
เอกสารแนบแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เอกสารแนบแผน ๓

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานให้บริการความเชื่อมั่น(Assurance Services) - ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ๑.การควบคุมงานก่อสร้าง - <b>ด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)</b> - <b>เรื่องอื่นๆ</b> ๒.การตรวจติดตามและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ๓.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๔.ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ <b>งานบริการให้คำปรึกษา(Consulting Services)</b> ๕.งานให้คำปรึกษา	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.	๑/๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน	
		"	พ.ย.	๑/๑๐		
		"	"	๑/๑๐		
		๒ ครั้ง/ปี	มี.ค./ก.ย.	๑/๒๐		

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ลงชื่อ ..... (ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ)  
(นายสมคิด วรรณสิทธิ์)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเทือกใหญ่  
เอกสารแนบแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<b>งานตรวจสอบด้านการเงิน(Financial Auditing)</b> ๑.การเบิกจ่ายเงิน ๒.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๓.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร <b>งานให้บริการความเชื่อมั่น(Assurance Services)</b> ๔.การเขียนเช็คสั่งจ่าย <b>การตรวจปฏิบัติการตามข้อกำหนด(Compliance Auditing)</b> ๕.การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖.การเก็บและการเบิกจ่ายพัสดุ ๗.งานแผนท่างานและทะเบียนทรัพย์สิน <b>เรื่องอื่นๆ</b> ๘.การตรวจติดตามและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ๙.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๑๐.ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ <b>งานบริการให้คำปรึกษา(Consulting Services)</b> ๑๑.งานให้คำปรึกษา	ไม่บ่อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.-ส.ค.	๑/๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน	
		"	"	๑/๑๐		
		"	"	๑/๑๐		
		"	"	๑/๑๐		
		"	"	๑/๑๐		
		"	"	๑/๑๐		
		"	"	๑/๑๐		

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ลงชื่อ ..... (ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ)

(นายสมคิด วรธนวิจิตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ