



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
(Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลกระทบ
อำเภอท่าตูม จังหวัดสุรินทร์



หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลกระโพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจนดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกระโพเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด
๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑.๑ งานสารบรรณธุรการ
 - ๑.๒ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - ๑.๓ การขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
๒. กองคลัง จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๒.๑ งานพัฒนารายได้
 - ๒.๒ การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน
 - ๒.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔
 - ๒.๔ การใช้และรักษารถยนต์
๓. กองช่าง จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๓.๑ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
 - ๓.๒ การใช้และรักษารถยนต์
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๔.๑ การเบิกจ่ายงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ปรากฏตามเอกสารแนบ)

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน(ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติการ
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตั้งแต่ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒) จัดให้มีระบบการจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๓) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ,
- ๔) จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ
ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ กระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวเวณิกา กล้าเกิด ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวเวณิกา กล้าเกิด)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



ผู้พิจารณาแผนการตรวจสอบ

(นายดิศพงษ์ นับวันดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายดิศพงษ์ นับวันดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ

หมายเหตุ: แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็น ตามนโยบาย และอัตรากำลังที่มีอยู่

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานปลัด/ทุกกอง	<p>๑. กิจกรรมการควบคุมภายใน สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๒ การแจ้งให้สำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในแบบ ปค.๑,ปค.๔,ปค.๕,และ ปค.๖)</p>	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑/๔๑	นางสาวเวณิกา กกล้าเกิด นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๑.สำนักงานปลัด	<p>๑.งานสารบรรณธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง - สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้จัดทำไว้ - ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง - ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร <p>๒.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณว่าถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายหรือไม่ <p>๓.การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับลงทะเบียนขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ รายใหม่ ที่ยังไม่เคยขึ้นทะเบียนมาก่อน - ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน คุณสมบัติของผู้ขอขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ว่า เป็นไปตามระเบียบถูกต้องหรือไม่ 	๑ ครั้ง/ปี	๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ - ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕	๑/๑๐	นางสาวเวณิกา กล้าเกิด นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
		๑ ครั้ง/ปี	๑๗ มกราคม - ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕	๑/๑๐	นางสาวเวณิกา กล้าเกิด นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
		๑ ครั้ง/ปี	๑ ธันวาคม-๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔	๑/๑๕	นางสาวเวณิกา กล้าเกิด นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑.สำนักงานปลัด (ต่อ)</p>	<p>- การบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รายใหม่ที่มาลงทะเบียนเป็นปัจจุบันคือเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ ในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
<p>๒. กองคลัง</p>	<p>๑.การจัดเก็บรายได้ -ตรวจสอบแบบแจ้งรายการเสียภาษีต่างๆประจำปี -ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง -ตรวจสอบคำสั่งตั้งเจ้าพนักงานจัดเก็บภาษี -ตรวจสอบการดำเนินการเร่งรัดติดตามภาษีค้างชำระหรือไม่</p> <p>๒.การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน -ตรวจสอบรายการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงินประจำวัน ตามระเบียบฯและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-ตรวจสอบและสังเกตการณ์เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานในเรื่องการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน</p> <p>-ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔ - ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑ - ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕</p> <p>๑๘ - ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕</p> <p>๑ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม ๒๕๖๕</p>	<p>๑/๑๕</p> <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๒๐</p>	<p>นางสาวเวณิกา กล้าเกิด นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ</p> <p>นางสาวเวณิกา กล้าเกิด นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ</p> <p>นางสาวเวณิกา กล้าเกิด นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ</p>

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
<p>๒. กองคลัง (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุดและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องซื้อ - เอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุ บัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุ - การใช้และรักษารถยนต์ - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ๓)ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถ(แบบ๔)ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการต่ออายุใบคู่มือจดทะเบียนรถ ประจำปีว่าได้ดำเนินการต่ออายุครบถ้วน และตรงตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ 	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑ - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕</p>	<p>๑/๑๐</p>	<p>นางสาวเวณิกา กล้าเกิด นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑. การเบิกจ่ายงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณว่ามี การดำเนินการเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๑๗ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕	๑/๑๐	นางสาวเวณิกา กล้าเกิด นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

เวณิกา

(นางสาวเวณิกา กล้าเกิด)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



(นายดิศพงษ์ นั้ววันดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



(นายดิศพงษ์ นั้ววันดี)

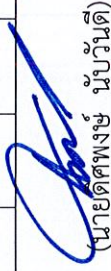
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ

แผนดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ อำเภอท่าตูม จังหวัดสุรินทร์

	พ.ศ. ๒๕๖๔				พ.ศ. ๒๕๖๕				หมายเหตุ			
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.		มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
๑.สำนักปลัด		↔										
๑.๑ งานสารบรรณธุรการ				↔								
๑.๒ การรื้อถอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ				↔								
๑.๓ การขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์			↔									
๒.กองคลัง												
๒.๑ งานพัฒนารายได้									↔			
๒.๒ การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน								↔				
๒.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔					↔							
๒.๔ การใช้และรักษารถยนต์												↔
๓.กองช่าง												
๓.๑ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร									↔			
๓.๒ การใช้และรักษารถยนต์												↔
๔.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม												
๔.๑ การเบิกจ่ายงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				↔								


(นายตศพงษ์ นัวันดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ