



แผนตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร
อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรีกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินผลและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงินที่มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหายหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหาร เป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๕ ส่วนงาน (สำนัก/กอง) ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ แผนการตรวจสอบประจำปี	
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๑
เรื่องที่ตรวจสอบ	๓
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๔
ส่วนที่ ๒ รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ	
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ	๕



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบเป็นงานการให้ความเชื่อมั่นด้านการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ การดำเนินงาน การประเมินผลการควบคุมรวมทั้งการให้คำปรึกษาและงานด้านอื่น ๆ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร จำนวน ๕ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๑ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) :

เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๑.๒ การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING) :

เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เช่น ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-LAAS, ระบบสารสนเทศ e-plan, svcs, E-report เพื่อให้ทราบวาระบบงานที่มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข และการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๑.๓ การตรวจสอบด้านบริหาร (MANAGEMENT AUDITING) :

เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๑.๔ การตรวจสอบด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) :

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของ ข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงพหุของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหลสูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๑.๕ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการที่ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสม และความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

๑.๖ การตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน (OPERATION AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม ตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารฯ

๓. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ การทดสอบการตรวจเลข
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน
๖. การสัมภาษณ์

๔. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๕. เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๕.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน
 - ๕.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
 - ๕.๓ ตรวจสอบการดำเนินงาน
 - ๕.๔ ตรวจสอบอื่น ๆ
 - ๕.๕ การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ (เอกสารแนบ)

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๖.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- ๖.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๖.๔ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๖.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางภัทรวดี หวังจันทร์กลาง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๒. น.ส.รัตนภรณ์ เอ็มโคกสูง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้ดำเนินการต่อไปและจัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบ
ให้นายอำเภอ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผน

(น.ส.รัตนภรณ์ เอ็มโคกสูง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผน

(นางภัทรวดี หวังจันทร์กลาง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นรินทร์ ชูพันธุ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายฉัตรธรรม หร่ายกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	- การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ข้อ ๘)	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ธ.ค. ๖๕	๒/๖๐	นางภัทรวดี หวังจันทร์กลาง	น.ส.รัตนภรณ์ เอ็มโคกสูง
	๑.การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย กรณีฉุกเฉินที่มีเหตุสาธารณภัยเกิดขึ้น	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.-มี.ค. ๖๖	๒/๑๐		
	๒.การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย.-มิ.ย.๖๖	๒/๑๐		
	๓.งานธุรการ	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย.-มิ.ย.๖๖	๒/๑๐		
	๔.การบริหารให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี	ตลอดปีงบประมาณ			
กองคลัง	๑.การรับส่งเงินและนำฝากธนาคาร	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย.-มิ.ย.๖๕	๒/๑๐		
	๒.การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ธ.ค.๖๕	๒/๖๐		
	๓.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าวัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.-ก.ย.๖๖	๒/๑๐		
	๕.การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.-มี.ค.๖๖	๒/๑๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๖.การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ		ตลอดปี		นางภัทรวดี	
กองช่าง	๑.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ๒.การใช้และรักษารถยนต์ ๓.การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	งบประมาณ เม.ย.-มิ.ย.๖๖ ก.ค.-ก.ย.๖๖	๒/๑๐ ๒/๑๐	หวั่งจันทร์กลาง น.ส.รัตนารักษ์ เอ็มโคกสูง	
กองการศึกษา	๑.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินเดือน (ค่าอาหารกลางวัน) ๒.การดำเนินงานโครงการและการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๓.การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ตลอดปี งบประมาณ ก.ค.-ก.ย.๖๖ เม.ย.-มิ.ย.๖๕	๒/๑๐ ๒/๒๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กอง สาธารณสุข	๑.การขอใบอนุญาตเก็บขนอจุจาระหรือสิ่งปฏิกูล ๒.การเปิดค่าเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม ๓.การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.-มี.ค.๖๖ ม.ค.-มี.ค.๖๖ ตลอดปี งบประมาณ	๒/๑๐ ๒/๑๐	นางภัทรวดี หวั่งจันทร์กลาง น.ส.รัตนภรณ์ เอ็มโคกสูง	



(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางภัทรวดี หวั่งจันทร์กลาง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ