



แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
(ปรับปรุงแผนครั้งที่ ๑)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบัวขาว

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวขาว ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวขาว เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เป็นขั้นตอนที่นับได้ว่าเป็นมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔)

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒.๗ เพื่อป้องปรามมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบ หรือทุจริต

### ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่จะตรวจสอบ มีดังนี้

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

#### ๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

๓.๒.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

(๑) ตรวจสอบการรายงาน (Report Auditing)

(๒) ตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Auditing)

(๓) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing)

(๔) การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๓.๒.๕ งานบริการด้านการให้คำปรึกษา (Consulting Service)

๓.๓ การตรวจสอบ (รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบตามเอกสารแนบที่ ๑-๓)

๓.๓.๑ สำนักปลัด

- การปฏิบัติด้านการสารบรรณและธุรการ

- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

- ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

- ตรวจสอบการใช้อัตรณต์ส่วนกลาง

๓.๓.๒ กองคลัง

- การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ใบเสร็จรับเงิน สถานะการเงินประจำวัน และสถานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

- ตรวจสอบการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา

- การติดตามลูกหนี้ภาษีต่างๆ

๓.๓.๓ กองช่าง

- การตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

- ตรวจสอบการใช้อัตรณต์ส่วนกลาง

- ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๓.๓.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจัดสรรเงินอุดหนุน และเงินสนับสนุนประเภทต่างๆ

- ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๓.๔ การสอบทาน

(๑) สอบทานการประเมินผลและรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

(๒) สอบทานการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (แผน ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕)

๓.๕ การติดตาม...

๓.๕ การติดตามประเมินผล

- (๑) ติดตามประเมินผลผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- (๓) ติดตามประเมินผลการจัดทำเอกสารการพิจารณาประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษฯ

๓.๖ การให้คำปรึกษาและจัดองค์ความรู้ภายในองค์กร

- (๑) ให้คำแนะนำการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยและระดับองค์กร
- (๒) ให้คำแนะนำด้านการวางแผนการปฏิบัติงานภายในองค์กร

๓.๗ การบริหารงานในหน่วยตรวจสอบภายใน

- (๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- (๒) งานทบทวนกฎบัตร
- (๓) ติดตามประเมินผลผลการตรวจสอบ
- (๔) สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- (๕) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

**๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**

๔.๑ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจโดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัดอบต. กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบและใช้เทคนิคการตรวจสอบในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) การสุ่มตัวอย่าง
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- (๔) การคำนวณ
- (๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- (๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทรัพย์สิน
- (๗) การตรวจสอบหารายการผิดปกติ
- (๘) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- (๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (๑๐) การสอบถาม การสอบทาน
- (๑๑) การสังเกตการณ์
- (๑๒) การตรวจทาน
- (๑๓) การประเมินผล
- (๑๔) เทคนิคอื่นๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ

**๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ**

- ๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓) จัดเตรียม...

- ๓) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๔) จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้ เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหาร ท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ ได้รับหนังสือ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติ หน้าที่ตามข้อ ๕ ให้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

#### ๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางศลันท์ยา เกตุเพชร หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน

#### ๗. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

#### ๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

#### ๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว มีการบริหารจัดการที่ดี ด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ โดยมี ระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับได้ อย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**ปฏิทินการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน**  
**แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔**

หน่วยตรวจรับ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
สำนักปลัด อบต.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติด้านการสารบรรณและธุรการ</li> <li>- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔</li> <li>- ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔</li> <li>- ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง</li> </ul>	<p style="text-align: center;">อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี</p>	<p><b>รอบที่ ๑</b> ๑ ตุลาคม ๖๓-๓๑ มีนาคม ๖๔</p> <p><b>รอบที่ ๒</b> ๑ เมษายน ๖๔-๓๐ กันยายน ๖๔</p>

หน่วยตรวจรับ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
กองคลัง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ใบเสร็จรับเงิน สถานะการเงินประจำวัน และสถานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ</li> <li>- ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔</li> <li>- ตรวจสอบการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา</li> <li>- การติดตามลูกหนี้ภาษีต่างๆ</li> </ul>	<p style="text-align: center;">อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี</p>	<p><b>รอบที่ ๑</b> ๑ ตุลาคม ๖๓-๓๑ มีนาคม ๖๔</p> <p><b>รอบที่ ๒</b> ๑ เมษายน ๖๔-๓๐ กันยายน ๖๔</p>

หน่วยตรวจรับ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
กองช่าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร</li> <li>- ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</li> <li>- ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔</li> </ul>	<p>อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี</p>	<p><b>รอบที่ ๑</b> ๑ ตุลาคม ๖๓-๓๑ มีนาคม ๖๔</p> <p><b>รอบที่ ๒</b> ๑ เมษายน ๖๔-๓๐ กันยายน ๖๔</p>

หน่วยตรวจรับ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
กองการศึกษา ฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจัดสรรเงินอุดหนุน และเงินสนับสนุนประเภทต่างๆ</li> <li>- ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔</li> </ul>	<p>อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี</p>	<p><b>รอบที่ ๑</b> ๑ ตุลาคม ๖๓-๓๑ มีนาคม ๖๔</p> <p><b>รอบที่ ๒</b> ๑ เมษายน ๖๔-๓๐ กันยายน ๖๔</p>