



# แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรง

อำเภอดอนสัก จังหวัดสุราษฎร์ธานี

# คำนำ

ด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๕๖ และมาตรฐานคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ ถ้าหากไม่ได้กำหนดมาตรฐานไว้ นั้น ให้ผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และคู่มือการตรวจสอบของกระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้กรมบัญชีกลางได้อนุมัติไว้ตามความ(ข้อ ๑๘) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการไว้ ๖ ฉบับ (ฉบับที่ ๔ คือมาตรฐานวางแผนการตรวจสอบและแผนงานตรวจสอบ)

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ให้มีความเหมาะสมทั้งปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณการตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะอัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และภารกิจอื่น เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำข้อระเบียบกฎหมายกับผู้ปฏิบัติงานของอบต. และหน่วยงานภายนอกอื่น การประสานงานกรม/จังหวัด/อำเภอ/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน อีกทั้งการจัดทำตัวชี้วัดมาตรฐานการปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหารได้กำหนดให้ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานทุกระยะ ๔ เดือน ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๓ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

จัดทำโดย

(งานตรวจสอบภายใน)

องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

อำเภอดอนสัก จังหวัดสุราษฎร์ธานี

## สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ ๑	แผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓	๑
ส่วนที่ ๒	รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบ	๓

# ส่วนที่ ๑

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบด้วยระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจสอบว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด
๒. เพื่อสอบถามความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสอบถามระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจสอบว่า มีเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงสุด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจสอบ จำนวน ๔ ส่วนงานดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

### วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกตัวเลข

### ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ


ตรวจสอบข้อมูล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตั้งแต่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

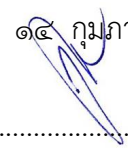
นางสาวภิรนนท์ จันทรมณี นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

### งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ


เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในประจำปีไม่ได้ตั้งข้อบัญญัติงบประมาณการเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงเบิกจากวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากพัสดุกลาง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวภิรนนท์ จันทรมณี)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจ  
(นายสุทัสนะ จินวงศ์)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก  
วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายสายัณ รอดสุข)

ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทน  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก  
วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

## ส่วนที่ ๒

รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๓

**รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ**  
**ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก**

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓		ผู้รับผิดชอบ การ ตรวจสอบ
			ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	
สำนัก ปลัด	<b>งานบริหารทั่วไป</b>				นวก. ตรวจสอบ ภายใน
	๑.ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บ รักษา,การลงบัญชีในทะเบียนคุม, การ เบิก-จ่าย (วัสดุสำนักงาน)	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.๒๕๖๓	
	๒.ทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง	น้อย	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.๒๕๖๓	
	๓.ทะเบียนคุมคำสั่งและแฟ้มคุมคำสั่ง	น้อย	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานการเจ้าหน้าที่</b>				
	๑.การเลื่อนขั้นเงินเดือน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานนโยบายและแผน</b>				
	๑.การดำเนินการเกี่ยวกับข้อบัญญัติ งบประมาณ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.๒๕๖๓	
	๒.การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.๒๕๖๓	
	<b>งานสวัสดิการสังคม</b>				
	๑.ตรวจสอบการรับลงทะเบียนของ ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์เพื่อ ขอรับเงินช่วยเหลือเบี้ยยังชีพ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.๒๕๖๓	
	๒.ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ของผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.๒๕๖๓	
๓.โครงการส่งเสริมกลุ่มอาชีพและ โครงการต่างๆ(สุ่มตรวจ)	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.๒๕๖๓		



หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓		ผู้รับผิดชอบ การ ตรวจสอบ
			ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	
กองคลัง	<b>งานการเงินและบัญชี</b>				นวก. ตรวจสอบ ภายใน
	๑.การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน	น้อย	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.๒๕๖๓	
	๒.การเบิก-จ่าย (สุ่มตรวจ)	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.๒๕๖๓	
	๓.การจัดทำงบการเงินประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	น้อย	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.๒๕๖๓	
	๔.การจัดรายงานการเงินประจำเดือน (สุ่มตรวจ)	น้อย	๒ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๒๕๖๓ ก.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานพัฒนาและการจัดเก็บรายได้</b>				
	๑.ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินเข้าใบ สรุป ใบนำส่งเงิน และทะเบียนรายรับ เพื่อพิสูจน์การบันทึกรายการครบถ้วน ถูกต้องตามประเภทเงินหรือไม่ การ นำส่งเงินเข้าทะเบียนรายรับ เข้าใบผ่าน รายการมาตรฐาน ๑,๓ เพื่อผ่านไปยัง บัญชีแยกประเภท ที่เกี่ยวข้อง	ปานกลาง	๒ ครั้ง/ปี	มี.ค.๒๕๖๓ ส.ค.๒๕๖๓	
	๒.สอบทานงบรายรับว่าเงินรับจริง ถูกต้องตามบัญชีแยกประเภทและ ทะเบียนรายรับหรือไม่	ปานกลาง	๒ ครั้ง/ปี	มี.ค.๒๕๖๓ ส.ค.๒๕๖๓	
	๓.การเบิก-จ่ายใบเสร็จและทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b>				
๑. ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างตามวิธีการและภายในวงเงินที่ กำหนด	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.๒๕๖๓		
๒.ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง -มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องของพัสดุหรือไม่ และมีการคืนหลักประกันสัญญาก่อน กำหนดเวลาของสัญญาหรือไม่ ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ ในการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง อย่างไร	น้อย	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.๒๕๖๓		

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓		ผู้รับผิดชอบ การ ตรวจสอบ
			ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	
กองคลัง	<p>๓. การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับพัสดุระหว่าง</li> <li>กรรมการตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับพัสดุกับเจ้าพนักงานพัสดุ หรือไม่</li> <li>-ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุม หรือไม่</li> <li>-ตรวจสอบการให้หมายเลขครุภัณฑ์ว่า ได้จัดทำหรือไม่</li> <li>-กรณีการยืมพัสดุ มีหลักฐานการยืมแสดงเหตุผลและวันส่งคืนหรือไม่</li> <li>-ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็น เจ้าพนักงานพัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบหรือไม่อย่างไร เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุแล้ว มีการลงจ่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือไม่</li> </ul>	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๒๕๖๓	<p>นวก. ตรวจสอบ ภายใน</p>
	<p>๔. การตรวจสอบพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-หัวหน้าพัสดุได้รับการแต่งตั้งหรือไม่</li> <li>-ทดสอบการลงรับ-การจ่ายพัสดุในทะเบียนพัสดุว่ามีหลักฐานประกอบการรับจ่าย ให้ตรวจสอบครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ตรวจสอบลักษณะรายงาน ตรวจสอบพัสดูลิ้น</li> <li>ปีงบประมาณเป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ หรือไม่ และติดตามรายงานจำหน่ายครุภัณฑ์ว่าเป็นไปตามระเบียบฯหรือไม่</li> </ul>	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.๒๕๖๓	
	<p>๕. การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา</li> </ul>	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓		ผู้รับผิดชอบ การ ตรวจสอบ
			ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	
กองช่าง	งานบริหารทั่วไป ๑.ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ ๒.การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น งานก่อสร้าง ๑.ตรวจสอบงานออกสำรวจ/ออกแบบ/ ประมาณการก่อสร้าง/การกำหนดราคา ราคากลาง/การควบคุมงานก่อสร้าง	ปานกลาง น้อย	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ก.ย.๒๕๖๓ ส.ค.๒๕๖๓	นวก. ตรวจสอบ ภายใน
กอง การศึกษา	งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑.ตรวจสอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา ของศพด.	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.๒๕๖๓	
	๒.ตรวจสอบแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.๒๕๖๓	
	๓.ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.๒๕๖๓	
	๔.ตรวจสอบการดำเนินงานด้าน งบประมาณของสถานศึกษาตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัด การศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๒๕๖๓	
	๕.ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ สอดคล้องกับแผนการศึกษาและ แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ หรือไม่	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.๒๕๖๓	
	๖.ตรวจสอบงานด้านการเงินและบัญชี ของศพด./เอกสารการเบิกจ่าย	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย ๒๕๖๓	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผน  
(นางสาวภีรนนท์ จันทร์มณี)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน  
(นายสุทัศน์ะ จินวงศ์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก