



# แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย  
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน  
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ  
อำเภอพะนัง จังหวัดฉะเชิงเทรา

## คำนำ

ด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และภารกิจอื่น เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำข้อระเบียบกฎหมายกับผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานภายนอกอื่น การประสานงานกรม/จังหวัด/อำเภอ/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

# สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๔
แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๕

## แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

### องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

\*\*\*\*\*

#### ๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

#### ๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าบรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สังกัด/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการ ปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยมีการบริหารทรัพยากร อย่างประหยัด คุ่มค่า รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสียชีวิต การทุจริต และ ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทางราชการของเทศบาลตำบลห้วยน้ำคำได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์และเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) หรือผู้กำกับดูแล (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ) เข้าตรวจสอบ

/ขอบเขต.....

### ๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด ด้านการบริหาร ด้านการดำเนินงาน การประเมินผลการควบคุม ภายใน รวมทั้งบริการ ให้คำปรึกษา และงานด้านอื่นๆ โดยคัดเลือกกิจกรรม หรือเรื่อง/ โครงการ ที่มีความเสี่ยงสูงสุดมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ สำหรับวิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อเลือกกิจกรรมหรือ เรื่อง/ โครงการนั้น ซึ่งข้อมูลที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงมาจากระบบควบคุมภายใน รายงานผลการ ตรวจสอบภายใน คำสั่งการมอบหมายงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และ กระบวนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

#### หน่วยตรวจรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษาฯ

#### แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการ ตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของ ระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและ การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของ ทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๓. การสอบทาน
๔. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๕. การสัมภาษณ์
๖. การยืนยัน
๗. เทคนิคสำหรับการตรวจสอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ช่วงเวลาเข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ

ตามแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

(รายละเอียดขอเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวไพจิตรตา แสนสุนนท์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เห็นชอบโดย.....

(นายบัญญัติ จันทะศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

อนุมัติโดย.....

(นายเกรียงศักดิ์ หอนงาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด/กองคลัง/ กองช่าง	๑. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล, รถบรรทุกก่อสร้าง, รถบรรทุกขยะ, รถบรรทุกน้ำ, รถEMS, รถบรรทุกขยะคันเล็ก(รถกระบะ), รถจักรยานยนต์	๑ ครั้ง /ปี	เดือน มีนาคม	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองคลัง	๑. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๑ ครั้ง /ปี	เดือน เมษายน	
กองคลัง	๑. การรับฝากส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๑ ครั้ง /ปี	เดือน พฤษภาคม	
กองคลัง	๑. การควบคุมทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง /ปี	เดือน มิถุนายน	
กองช่าง	๑. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง /ปี	เดือน กรกฎาคม	
สำนัก/ทุกกอง	๑. สรุปรายงานผลการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๕	๑ ครั้ง /ปี	ส.ค.-ก.ย. ๒๕๖๕	
	๒. จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖	๑ ครั้ง /ปี		
	๒. จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖	๑ ครั้ง /ปี		
สำนัก/ทุกกอง	๑. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง /ปี	ต.ค.-ธ.ค. ๒๕๖๕	

หมายเหตุ แผนการตรวจอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

### แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ	จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๕	
สำนักปลัด	๑. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล,รถบรรทุก๖ล้อ, รถบรรทุกขยะ,รถบรรทุกน้ำ,รถEMS, รถจักรยานยนต์	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	๑/๑๐
	๒. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	๑/๑๐
กองคลัง	๑. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล,รถบรรทุก๖ล้อ, รถบรรทุกขยะ,รถบรรทุกน้ำ,รถEMS, รถจักรยานยนต์	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	๑/๑๐
	๒. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน		/	๑/๑๐
	๓. การรับฝากส่งเงินและการนำฝากธนาคาร		/	๑/๑๐
	๔. การควบคุมทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุและ การจำหน่ายพัสดุประจำปี		/	๑/๑๐
	๕. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	๑/๑๐
กองช่าง	๑. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล,รถบรรทุก๖ล้อ, รถบรรทุกขยะ,รถบรรทุกน้ำ,รถEMS, รถจักรยานยนต์	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	๑/๑๐
	๒. การขออนุญาต ปลุกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร		/	๑/๑๐
	๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	๑/๑๐
กองการศึกษา	๑. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	๑/๑๐

หมายเหตุ แผนการตรวจอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



