



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (AUDIT PLAN)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



แผนการตรวจสอบภายในนี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติ จากกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. 2561 มาตรา 79
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2566



กษัตริย์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ที่ ขพ ๗๔๓๐๔/๐๗๖

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐
และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วยแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๔. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี ที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๕. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางปิยะธิดา เปาะทอง)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดฯ.....

(นางสาวราณี รักดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ความเห็นนายกฯ

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายสุกิจ แก้วเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลละแม
เรื่อง การใช้บังคับแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และผู้บริหารท้องถิ่นได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสุกิจ แก้วเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

คำนำ

การวางแผนการตรวจสอบเป็นสิ่งจำเป็น และมีส่วนสำคัญในการบริหารงานของหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน ที่จะปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมใด หน่วยรับตรวจใด ใช้เวลาเท่าใด จึงสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยต้องใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ เช่นบุคลากร เวลา งบประมาณ อย่างเหมาะสม โดยต้องกำหนดแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยการจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมาย และนโยบายของผู้บริหารหรือขององค์กร สามารถเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหาร หน่วยงานในการติดตาม และประเมินการปฏิบัติงานของส่วนต่างๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจ และผู้บริหารต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลละแม

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ

๑ - ๒

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓ - ๖

ภาคผนวก

รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบ จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนการตรวจสอบแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้เปรียบเสมือนเข็มทิศ ชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงาน ตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่ บุคลากร เวลาและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร โดยให้นิยามศัพท์ของคำที่เกี่ยวข้องกับแผนการตรวจสอบ ดังนี้

นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่า จะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

แผนปฏิบัติการตรวจสอบ หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอนช่วงเวลาที่จะดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ แผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด

ประโยชน์ที่ได้จากการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากแผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ตรวจสอบต้องเสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นในระยะเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือน ดังนั้นผู้บริหารท้องถิ่นจึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตของการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือไม่ อย่างไร และมีเหตุขัดข้องประการใดบ้าง

๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุม รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าผู้ตรวจสอบ หัวหน้าผู้ตรวจสอบสามารถใช้แผนการตรวจสอบประจำปีในการมอบหมายงานให้ ผู้ตรวจสอบแต่ละคนรับผิดชอบตามความเหมาะสม และควบคุมให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตาม

วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งเป็นหลักฐานในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการตรวจสอบช่วยให้ผู้ตรวจสอบมีแนวทางในการปฏิบัติงาน ฉะนั้นจึงสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญต่างๆ ให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบได้

๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป แผนการตรวจสอบงวดที่ผ่านมา จะช่วยให้ทราบถึงข้อมูลในการตรวจสอบครั้งก่อนๆ เช่นเวลาที่ใช้ ขอบเขตของการตรวจสอบ อัตราการล้า และงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบในครั้งต่อไป

๕. ช่วยในการจัดหางบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เนื่องจากในแผนการตรวจสอบได้กำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ความถี่ ตลอดจนจำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยพื้นฐานที่ต้องนำมากำหนดอัตราการล้าและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

นอกจากนี้ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบมีการประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แผนการตรวจสอบจะช่วยให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบถึงเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ และเวลาที่กำหนดรวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

**แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลละแม**

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของ การดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบ ภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถ บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การ จัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง จะให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม เป็นไปอย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของ ทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่ง การ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันกาล
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงสุด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจจำนวน ๓ หน่วย โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบจำนวน ๒๑ กิจกรรม ดังนี้

สำนักงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย ๒๑ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน

- ๒) การบริหารความเสี่ยง
- ๓) การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ๔) การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล
- ๕) การดำเนินงานโครงการวันเด็ก
- ๖) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ศพด.บ้านราชดำเนิน)
- ๗) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ศพด.บ้านทุ่งขึ้นนอน)

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๙ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน
- ๒) การบริหารความเสี่ยง
- ๓) การยืมเงินงบประมาณ
- ๔) การเบิกจ่ายเงิน
- ๕) การรับ - จ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๖) หลักประกันสัญญา
- ๗) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๘) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๙) การจัดเก็บภาษีป้าย

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน
- ๒) การบริหารความเสี่ยง
- ๓) การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
- ๔) การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- ๕) การขออนุญาตขุดดินถมดิน

๑. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์ และประเมินการบริหารการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งทางราชการ เพื่อให้ความมั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย
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 ๒๕๖๘ (ตั้งแต่ เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๘) โดยเฉลี่ย ๑๘๓ วัน/ปี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางปิยะธิดา เปาะทอง ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผน
(นางปิยะธิดา เปาะทอง)
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผน

(นางสาวราณี รักดี)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผน

(นายสุกิจ แก้วเพชร)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภาคผนวก

รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ (วัน)	ช่วงเวลา เข้าตรวจสอบ	ประเภทของ การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
งานบริการให้สินเชื่อ							
สำนักงานปลัด	งานบริหารทั่วไป	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	๑๒		O/C	
	- การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ			๕	๑.๓.๖๗		
	- การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล			๗	๗.๖.๖๗		
สำนักงานปลัด	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ	๘		O/C	
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน			๔	๕.๓.๖๗		
	- การบริหารความเสี่ยง			๔	๕.๓.๖๗		
สำนักงานปลัด	งานส่งเสริมการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	๑๐		O/C	
	- การดำเนินงานโครงการวันเด็ก			๑๐	๓.๓.๖๗		
	- การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (สหค.บ้านราชดำเนิน)			๑๐	๓.๓.๖๗		
	- การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (สหค.บ้านทุ่งศรีทอง)			๑๐	๓.๓.๖๗		
กองคลัง	งานบริหารงานทั่วไป	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ	๘		O/C	
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน			๔	๕.๓.๖๗		
	- การบริหารความเสี่ยง			๔	๕.๓.๖๗		
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ	๒๔			
	- การยื่นเงินทดประมาณ			๗	๓.๖.๖๗		
	- การเบิกจ่ายเงิน			๑๐	๓.๖.๖๗		
	- การรับจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online			๗	๓.๖.๖๗		
กองคลัง	งานพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ	๑๔		O/C	
	- หลักประกันสัญญา			๗	๓.๓.๖๗		
	- การตรวจสอบพัสดุประจำปี			๗	๗.๓.๖๗		

ผู้ตรวจสอบ
ภายใน

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ (วัน)	ช่วงเวลา ที่เข้าตรวจสอบ	ประเภทของ การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	งานจัดเก็บรายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	๓๐		O/C	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน
	- การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง			๑๕	ส.ค.๖๘		
	- การจัดเก็บภาษีป้าย			๑๕	ก.ค.๖๘		
กองช่าง	งานบริหารงานทั่วไป	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ	๑๓		O/C	
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน			๔	ธ.ค.๖๗		
	- การบริหารความเสี่ยง			๔	ธ.ค.๖๗		
	- การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง			๕	พ.ย.๖๗		
กองช่าง	งานแบบแผนและก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	๑๔		O/C	
	- การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร			๗	เม.ย.๖๘		
	- การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน			๗	เม.ย.๖๘		
งานวางแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๘				๑๕	ก.ย.๖๘		
งานบริการให้คำปรึกษา และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย				๑๕	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘		
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ				๑๘๓			

ปฏิทินแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

[illegible]

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมการตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๗												
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	- การจัดเก็บภาษีป้าย										↔			
กองช่าง	งานบริหารงานทั่วไป													
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน			↔										
	- การบริหารความเสี่ยง			↔										
	- การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง		↔											
กองช่าง	งานแบบแผนและก่อสร้าง													
	- การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร							↔						
	- การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน							↔						
งานวางแผนการตรวจสอบประจำปี		↔												
งานบริการให้คำปรึกษา และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		↔												
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ		↔												

บัญชีรายการความเสี่ยง

ตามการวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ที่	หน่วยงาน/กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์	ด้านการปฏิบัติงาน	ด้านการเงิน	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ	ด้านการบริหารความรู้
๑	สำนักปลัดฯ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	จำนวนบุคลากรที่ได้รับเข้า อบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๒	งานบริหารทั่วไป	-	-	จำนวนงบประมาณที่ได้รับ	การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	จำนวนบุคลากรที่ได้รับเข้า อบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๓	งานส่งเสริมการศึกษา	-	-	จำนวนงบประมาณที่ได้รับ	การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	จำนวนบุคลากรที่ได้รับเข้า อบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๔	งานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	-	-	-	-	-
๕	งานกาเจ้าหน้าที่	-	-	-	-	-
๖	งานสาธารณะสุข	-	-	-	การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	จำนวนบุคลากรที่ได้รับเข้า อบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๗	งานสวัสดิการสังคม	-	-	-	-	จำนวนบุคลากรที่ได้รับเข้า อบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ที่	หน่วยงาน/กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์	ด้านการปฏิบัติงาน	ด้านการเงิน	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ	ด้านการบริหารความ
๘	งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	-	จำนวนบุคลากรที่ได้รับเข้า อบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๙	งานนิติการ	-	-	-	-	จำนวนบุคลากรที่ได้รับเข้า อบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
	กองคลัง					
๑๐	งานบริหารงานทั่วไป	-	-	จำนวนงบประมาณที่ได้รับ	-	-
๑๑	งานการเงินและบัญชี	กรอบอัตรากำลัง และจำนวนที่มีอยู่จริง	-	-	การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	-
๑๒	งานจัดเก็บรายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน	กรอบอัตรากำลัง และจำนวนที่มีอยู่จริง	-	-	การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	-
๑๓	งานพัสดุ	กรอบอัตรากำลัง และจำนวนที่มีอยู่จริง	-	-	การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	จำนวนบุคลากรที่ได้รับเข้า อบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
	กองช่าง	-	-	-	-	-
๑๔	งานบริหารงานทั่วไป	-	-	จำนวนงบประมาณที่ได้รับ	-	-

ที่	หน่วยงาน/กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์	ด้านการปฏิบัติงาน	ด้านการเงิน	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ	ด้านการบริหาร
๑๕	งานแบบแผนและก่อสร้าง	กรอบอัตรากำลัง และจำนวนที่มีอยู่จริง	-	จำนวนงบประมาณที่ได้รับ	-	จำนวนบุคลากรที่ได้รับเข้า อบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๑๖	งานสาธารณูปโภค	กรอบอัตรากำลัง และจำนวนที่มีอยู่จริง	-	-	-	-