



แผนการตรวจสอบภายใน(AUDIT PLAN) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก
อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ
ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ ๑	แผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖	๑-๓
ส่วนที่ ๒	รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบ	๔-๗
ส่วนที่ ๓	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	๘

ส่วนที่ ๑

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก
อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามผล และประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานรวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือ มาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ทั้งยัง ช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการ ตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่อยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำ อย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการ ตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของ การดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและ ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการ ตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัย การเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของ กิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน
๒. เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๓. เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่าง สมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ครบถ้วน ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การดำเนินงาน การดูแลและรักษาทรัพย์สิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่างๆ ตามที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คำนึงประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของหน่วยงานได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๔.๑ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๔.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน (Financial Audit)
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
๓. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
๔. การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
๕. การตรวจสอบอื่น ๆ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ

๕. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์

๙. การยืนยัน

๑๐. การทดสอบการบวกเลข

๖. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)
(รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามเอกสารแนบ)

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบการรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้ เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ


ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

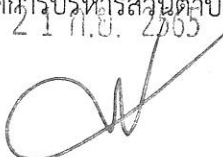
นางสาวญาติกา สุขตระกูล ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๙. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวญาติกา สุขตระกูล)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
21 ก.ย. 2565

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวกอบแก้ว แก้วคำ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก
21 ก.ย. 2565

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายศุภสันต์ วิริยะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก
21 ก.ย. 2565

ส่วนที่ ๒

รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด	<p>๑. งานนโยบายและแผน</p> <p>๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๒) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๒. งานจัดการทั่วไป</p> <p>๑) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระดับหน่วยงานย่อยและระดับองค์กร (สอบทานการติดตามและรายงานผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง)</p> <p>๓. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <p>๑) การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, เอดส์, พิการ</p> <p>๔. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น</p> <p>๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานกองทุนหลักประกันสุขภาพประจำตำบลป่าสัก</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>พ.ย. ๖๕</p> <p>ส.ค. ๖๖</p> <p>ม.ค. ๖๖</p> <p>ก.พ. ๖๖</p> <p>ก.ย. ๖๖</p>	<p>๑/๕</p> <p>๑/๕</p> <p>๑/๕</p> <p>๑/๕</p> <p>๑/๕</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>แผนการตรวจสอบ</p> <p>นางสาวญาติกา สุขตรงวงศ์</p> <p>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. กองคลัง	<p>๑. งานการเงินและบัญชี</p> <p>๑.๑) การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี ทะเบียนต่าง ๆ การจัดทำงบการเงิน การรายงานทางการเงิน</p> <p>๑.๒) การเบิกจ่ายเงิน ฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ พร้อมเอกสารประกอบฎีกา เช็ค รายงานการจัดทำเช็ค</p> <p>๑.๓) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงานย่อย</p> <p>๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>๒.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๒.๒ การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>๒.๓ การใช้และรักษาทรัพย์สินประเภทที่ดินกลาง</p>	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๖๖	๑/๕	นางสาวญาติกา สุขตรงวงศ์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	
		๔ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๖๕ ก.พ. ๖๖ พ.ค. ๖๖ ส.ค. ๖๖	๑/๕ ๑/๕ ๑/๕ ๑/๕		
		๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๖๖	๑/๕		
		๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๖๕	๑/๕		
		๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๖๕	๑/๕		
		๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๕	๑/๕		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. กองคลัง	๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๑) การดำเนินการจัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ๒) การดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. ๖๖	๑/๕	นางสาวญาติกา สุขตระวงศ์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายใน	
		๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๖๖	๑/๕		
๓. กองช่าง	๑. การประมาณราคาและกำหนดราคากลาง งานก่อสร้าง ๒. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงานย่อย ๓. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และรื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. ๖๖	๑/๕		
		๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๖๖	๑/๕		
		๑ ครั้ง/ปี	มิ.ค. ๖๖	๑/๕		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	<p>๑. งานกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม</p> <p>๑) การบันทึกบัญชี รายรับ รายจ่าย ศพต. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย รายได้และจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒) การเบิกจ่ายเงินสถานศึกษา ฎีกา เบิกจ่ายเงิน เช็ค รายงานการจัดทำเช็ค</p> <p>๓) การติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงานย่อย</p>	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๖๖	๑/๕	นางสาวญาติกา สุขตรงวงศ์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายใน	
		๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๖๖	๑/๕		
		๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๖๖	๑/๕		

ทั้งนี้ระยะเวลาที่ตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายในสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ



(นางสาวญาติกา สุขตรงวงศ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจทานแผนการตรวจสอบ



(นางสาวกอบแก้ว แก้วคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปล้ำสัก

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ



(นายศุภสิทธิ์ วิริยะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปล้ำสัก

ส่วนที่ ๓
ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

กำหนดระยะเวลาตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ

เอกสารแนบ ๒

แบบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๕				พ.ศ. ๒๕๖๖								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
เรื่องที่ตรวจสอบ													
สำนักงานปลัด													
๑. งานนโยบายและแผน													
๒. งานจัดการงานทั่วไป													
๓. งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์													
กองคลัง													
๑. งานการเงินและบัญชี													
๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ													
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้													
กองช่าง													
๑. งานกองช่าง													
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม													
๑. งานการเงินและบัญชี													

๑ ๒๕๖๖ ๐๑ ๒๕๖๕ ๒๕๖๖ ๒๕๖๕

๒ ๒๕๖๖ ๐๑ ๒๕๖๕ ๒๕๖๖ ๒๕๖๕

๓ ๒๕๖๖ ๐๑ ๒๕๖๕ ๒๕๖๖ ๒๕๖๕

๔ ๒๕๖๖ ๐๑ ๒๕๖๕ ๒๕๖๖ ๒๕๖๕