



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม อำเภอชนบท จังหวัดขอนแก่น

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม

๒.) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ล้อม ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๓.) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่องความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔.) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอมว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัด คำรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ล้อมได้

๕.) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบให้เสร็จเรียบร้อย ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอกจะเข้ามาทำการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.) หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอมประกอบด้วย จำนวน ๔ สำนัก/กอง ดังนี้

- (๑) สำนักงานปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

/๒.) เรื่องที่ตรวจ...

๒.) เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๑.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) รวมทั้งการติดตามประเมินผล

เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไรและผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

- ๒.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี (FINANCIAL AUDITING)

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงพหุของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

- ๓.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจรวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

- ๔.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน (OPERATION AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- ๕.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรโดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบายแผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

๖.) กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING)
เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงานเพื่อให้ทราบว่า
ระบบงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วย
คอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษา
ความปลอดภัยของข้อมูล

๗.) กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ (SPECIAL AUDITING)
เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริต
หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมายหรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า
จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น

๓.) ระยะเวลาของข้อมูลตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๔.) รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอรทัย แพงคำแหง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน เอกสารที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบเอกสารหลังการเบิกจ่ายเงิน
งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน การบัญชี
การจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินของ อบต. งานตรวจสอบการ
ทำประโยชน์ทรัพย์สินของ อบต. งานตอบข้อหารือและให้คำปรึกษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย งานจัดทำสถิติต่าง ๆ (ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าน้ำมัน และค่าโทรศัพท์ ประจำปี) งานวิเคราะห์ข้อมูลเสนอ
ผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ และกำหนดนโยบายการบริหาร

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

คือ งบประมาณสำหรับการฝึกอบรม จำนวน ๔๒,๐๐๐.๐๐ บาท เพื่อเป็นการพัฒนา
ศักยภาพการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน อีกทั้งยังช่วยลด
ข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กรและยังเป็นการช่วยสนับสนุนในการอนุมัติ อนุญาต
ของผู้บริหารในการใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง

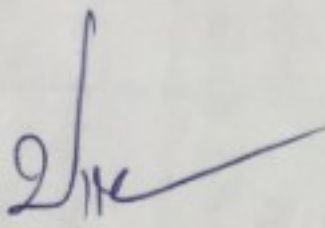
(ลงชื่อ)


ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวอรทัย แพงคำแหง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ)  ผู้ให้ความเห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวปาริมา ดอกแก้ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสมพร กองกะมุด)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม อำเภอชนบท จังหวัดขอนแก่น

		เอกสารแนบ ๑			
หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	ผู้ตรวจสอบ
สำนักงานปลัด	- งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	ระเบียบ กฎหมาย	นางสาวอรทัย แพงคำแห่ง
	- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) หมวดค่าวัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งแต่ละ	และหนังสือ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	- ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	สำนัก/กองก่อนเข้าดำเนินการ	สั่งการที่เกี่ยวข้อง	
กองคลัง	- การตรวจสอบพัสดุประจำปี/รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	ระเบียบ กฎหมาย	นางสาวอรทัย แพงคำแห่ง
	- การจัดทำรายงานทางการเงิน และการส่งรายงาน	๑ ครั้ง/ปี	หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งแต่ละ	และหนังสือ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	๑ ครั้ง/ปี	สำนัก/กองก่อนเข้าดำเนินการ	สั่งการที่เกี่ยวข้อง	
กองช่าง	- ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน				
	- การเบิกสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	๑ ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	ระเบียบ กฎหมาย	นางสาวอรทัย แพงคำแห่ง
	- ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งแต่ละ	และหนังสือ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	- การเบิกจ่ายเงินในการจัดงานต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	ระเบียบ กฎหมาย	นางสาวอรทัย แพงคำแห่ง
	- ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งแต่ละ	และหนังสือ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
			สำนัก/กองก่อนเข้าดำเนินการ	สั่งการที่เกี่ยวข้อง	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัด	ผู้ตรวจสอบ
สำนักงานปลัด	- การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	ระเบียบ กฎหมาย	นางสาวอรทัย พงศ์คำแหง
	- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑ ครั้ง/ปี	หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งแต่ละ สำนัก/กองก่อนเข้าดำเนินการ	และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองคลัง	- การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	ระเบียบ กฎหมาย	นางสาวอรทัย พงศ์คำแหง
	- การจัดเก็บรายได้	๑ ครั้ง/ปี	หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งแต่ละ สำนัก/กองก่อนเข้าดำเนินการ	และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองช่าง	- การตรวจรับงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	ระเบียบ กฎหมาย	นางสาวอรทัย พงศ์คำแหง
	- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑ ครั้ง/ปี	หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งแต่ละ สำนัก/กองก่อนเข้าดำเนินการ	และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	- การจัดทำโครงการต่าง ๆ	๑ ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	ระเบียบ กฎหมาย	นางสาวอรทัย พงศ์คำแหง
	- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑ ครั้ง/ปี	หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งแต่ละ สำนัก/กองก่อนเข้าดำเนินการ	และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ห้วงระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัด	ผู้ตรวจสอบ
สำนักงานปัด	- การยืมเงินการส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	ระเบียบ กฎหมาย	นางสาวอรทัย แพงคำแห่ง
	- การจัดทำแผนพัฒนา	๑ ครั้ง/ปี	หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งแต่ละ	และหนังสือ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น	๑ ครั้ง/ปี	สำนัก/กองก่อนเข้าดำเนินการ	สั่งการที่เกี่ยวข้อง	
กองคลัง	- การทำสัญญาและหลักประกัน	๑ ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	ระเบียบ กฎหมาย	นางสาวอรทัย แพงคำแห่ง
	- การจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยระบบ e-GP	๑ ครั้ง/ปี	หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งแต่ละ	และหนังสือ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	- การใช้และรักษารอยนต์	๑ ครั้ง/ปี	สำนัก/กองก่อนเข้าดำเนินการ	สั่งการที่เกี่ยวข้อง	
กองช่าง	- การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน/แผนจัดซื้อจัดจ้าง				
	- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	ระเบียบ กฎหมาย	นางสาวอรทัย แพงคำแห่ง
	- การจ่ายวัสดุสำนักงาน	๑ ครั้ง/ปี	หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งแต่ละ	และหนังสือ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
			สำนัก/กองก่อนเข้าดำเนินการ	สั่งการที่เกี่ยวข้อง	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	- การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	๑ ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	ระเบียบ กฎหมาย	นางสาวอรทัย แพงคำแห่ง
	- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑ ครั้ง/ปี	หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งแต่ละ	และหนังสือ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
			สำนัก/กองก่อนเข้าดำเนินการ	สั่งการที่เกี่ยวข้อง	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	หัวระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัด	ผู้ตรวจสอบ
สำนักงานปลัด	- การเบิกจ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชน	๑ ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งแต่ละ สำนัก/กองก่อนเข้าดำเนินการ	ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	นางสาวอรทัย พงศ์คำแหง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองคลัง	- การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน - การจัดทำทะเบียนพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งแต่ละ สำนัก/กองก่อนเข้าดำเนินการ	ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	นางสาวอรทัย พงศ์คำแหง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองช่าง	- การตรวจรับการตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง - การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งแต่ละ สำนัก/กองก่อนเข้าดำเนินการ	ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	นางสาวอรทัย พงศ์คำแหง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	- การเบิกจ่ายอาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม) โรงเรียน	๑ ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งแต่ละ สำนัก/กองก่อนเข้าดำเนินการ	ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	นางสาวอรทัย พงศ์คำแหง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางอรทัย พงศ์คำแหง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความเห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวปาริมา ดอกแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสมพร กองกะมุด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม