



แผนการตรวจภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม
อำเภอชนบท จังหวัดขอนแก่น

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

คำนำ

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

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ปิงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และภารกิจอื่น เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำข้อระเบียบกฎหมายกับผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานภายนอกอื่น การประสานงานกรม/จังหวัด/อำเภอ/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
หน่วยที่ตรวจรับ	๒
แนวทางการตรวจสอบภายใน	๒
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๕
แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๖



องค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม
แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลโนนพะยอม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบ สำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่ง ของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มี ลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการ ตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม เป็นไป อย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางด้านการเงินการบัญชี การ รายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าบรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าเพียงพอและเหมาะสม หรือไม่โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สังกัด/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหาร กิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการ ปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานด้าน ต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยมีการบริหารทรัพยากร อย่างประหยัด คุ่มค่า รวมทั้งช่วย ป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และ ความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับทาง ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวทุ่ง

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

๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม กำหนดขอบเขตการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด ด้านการบริหาร ด้านการดำเนินงาน รวมทั้งบริการให้คำปรึกษา และงานด้านอื่นๆ โดยคัดเลือกกิจกรรม หรือเรื่อง/โครงการ ที่มีความเสี่ยงสูงที่สุดมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ สำหรับวิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อเลือกกิจกรรมหรือเรื่อง/โครงการนั้น ซึ่งข้อมูลที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยง มาจากระบบควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งการมอบหมายงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน รวมทั้งประเมินผลความเพียงพอ ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพงานที่ได้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย

หน่วยที่รับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

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

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบ ที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่า เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
๓. ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนววิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ
๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน
๕. การตรวจสอบภายในและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบต้องเป็นอิสระ
๖. การติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่

เสนอแนะ

เรื่องที่จะตรวจสอบ

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบกาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. กองคลัง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การยืนยันยอด
๔. การตรวจทาน
๕. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๖. เทคนิคสำหรับการตรวจสอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การคำนวณ
๑๐. การสอบถาม

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖)

ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกนกพร นาทิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกนกพร นาทิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)ผู้เห็นชอบ/ตรวจทานแผนการตรวจสอบ

(นางสาวปาริมา ดอกแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม

(ลงชื่อ)ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสมพร กองกะมุด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	๑ ติดตามประเมินผลของระบบการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๕	๑/๒๐	(นางสาวกนกพร นาทิ) นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๒ ตรวจสอบด้านการรับ - จ่ายพัสดุ และการจัดทำทะเบียนคุม	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑/๒๐	
	๓ การใช้และการรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี		๑/๒๐	
	๔ การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล	๑ ครั้ง/ปี		๑/๒๐	
	๕ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๖	๑/๒๐	
กองคลัง	๑. การสอบทานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๖	๑/๒๐	
	๒. การเบิก - จ่ายพัสดุ และการควบคุมพัสดุ - ครุภัณฑ์	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๖	๑/๒๐	
	๓. การจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๖	๑/๒๐	
	๔. การเบิกจ่าย/การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถแต่ละคัน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๖ เมษายน ๒๕๖๖	๑/๒๐ ๑/๒๐	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๑. การสอบทานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๖	๑/๒๐	(นางสาวกนกพร นาทิ) นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๒. การควบคุมงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๖	๑/๒๐	
กองการศึกษา	๑. การสอบทานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๖	๑/๒๐	(นางสาวกนกพร นาทิ) นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๒. สอบทานการจัดสรรอาหารเสริม(นม) สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑/๒๐	
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑. สรุปรายงานผลการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย ๒๕๖๖		(นางสาวกนกพร นาทิ) นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๒. จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี			
	๓. จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี			

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม
แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	สำนักปลัด	๑. ติดตามประเมินผลของระบบการควบคุมภายใน ๒. ตรวจสอบด้านการรับ - จ่ายพัสดุ และการจัดทำทะเบียนคุม ๓. การใช้และการรักษารถยนต์ ๔. การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล ๕. การจัดทำ	←→										←→	
๒.	กองคลัง	๖. การสอบทานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๗. การเบิก - จ่ายพัสดุ และการควบคุมพัสดุ - ครุภัณฑ์ ๘. การจัดซื้อจัดจ้าง ๙. การเบิกจ่าย/การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถแต่ละคัน			←→	←→		←→		←→				

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม
แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๓.	กองช่าง	๑๐. การสอบทานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๑๑. การควบคุมงานก่อสร้าง												
๔.	กองการศึกษา	๑๒. การสอบทานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๑๓. สอบทานการจัดสรรอาหารเสริม(นม) สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก												

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ)ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกนกพร นาทิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวปาริมา ดอกแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม

(ลงชื่อ)ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสมพร กองกะมุด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม