



# แผนการตรวจสอบภายในประจำปี

พ.ศ.๒๕๖๖

เสนอ  
ผู้บริหารท้องถิ่น

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก  
อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

Audit 2566



ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก  
เรื่อง การบังคับใช้แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนราชการภายในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ และส่งเสริมให้งานประสบผลสำเร็จลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังรายละเอียดต่างๆตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสันติภาพ สุวรรณโท)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก



## แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

\*\*\*\*\*

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะการเงิน ของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

### ขอบเขตการตรวจสอบ

#### ๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

##### ๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING )

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก จำนวน ๖ ส่วนงาน (สำนัก/กอง) ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการและสังคม
๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

##### ๑.๒ วิธีการตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. ตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน

- ๗. การสังเกตการณ์ที่ปฏิบัติงาน
- ๘. การสัมภาษณ์
- ๙. การยืนยัน
- ๑๐. การทดสอบการบวกเลข

**๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)**

**๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา**

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหาร

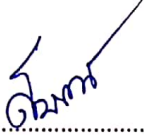
**ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ**

ตรวจสอบข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

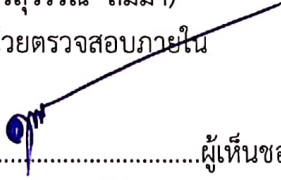
๑. นางสาวสุวรรณี สิมมา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
**งบประมาณ**

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน คำวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในประจำปีไม่ได้ตั้ง  
ข้อบัญญัติงบประมาณการเบิกจ่าย และเพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้เกิด  
ประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงเบิกจากวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากพัสดุ  
กลาง องค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสุวรรณี สิมมา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางอารี ชาวไร่)

รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายสันติภาพ สุวรรณโท)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก

๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ				
สำนักปลัด	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>งานบริหารทั่วไป</p> <p>๑ ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ การลงในทะเบียนคุม การเบิก-จ่าย</p> <p>๒ ทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง</p> <p>๓ ทะเบียนคุมคำสั่งและแฟ้มคุมคำสั่ง</p> <p>งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑ การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานและพนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>๒ การจัดทำแผนอัตรากำลัง</p> <p>๓ การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas</p> <p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑ จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒ การจัดทำหลักสูตรทบทวนเพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>งานนโยบายและแผน</p> <p>๑ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อบัญญัติงบประมาณ</p> <p>๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผน</p> <p>๓ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	๑/ครั้ง/ปี	มกราคม	๑/๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน					
		๑/ครั้ง/ปี		๑/๑๐						
		๑/ครั้ง/ปี		๑/๑๐						
		๑/ครั้ง/ปี	มีนาคม	๑/๑๐						
		๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐						
		๑/ครั้ง/ปี		๑/๑๐						
		๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม	๑/๑๐						
		๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐						
		๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์	๑/๑๐						
		๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐						
		๑/ครั้ง/ปี		๑/๑๐						
		การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ		ตลอดปีงบประมาณ						

ลงชื่อ

*สิมมา*

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวสุวรรณี สิมมา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

## รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)						
	งานการเงินและบัญชี						
	๑	การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๑/ครั้ง/ปี	พฤษภาคม	๑/๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน	
	๒	การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๑/ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๓	การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน	๑/ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๔	การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๕	การจัดทำทะเบียน ต่าง ๆ และการบันทึกบัญชี	๑/ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๖	การตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	งานจัดเก็บรายได้						
	๑	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน	๑/๑๐		
	๒	การจัดเก็บภาษีการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑/ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
	๓	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
๔	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๐				
๕	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การปรับปรุงแผนที่ภาษีทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน (มาตรา 10)	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๐				

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน	๑/๑๐	หน่วย ตรวจสอบภายใน	
	๑ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
๒ การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๐				
๓ หลักประกันสัญญาและการจัดทำทะเบียนคุมฯ	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๐				
๔ การใช้ยานพาหนะและการเก็บรักษา การซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖)	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๐				
๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑/ครั้ง/ปี	๑/๑๐				
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) งานบริการให้คำปรึกษา	ตลอดปีงบประมาณ				

ลงชื่อ



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวสุวรรณี สิมมา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)	๑/ครั้ง/ปี	มิถุนายน	๑/๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน	
	๑ การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและรื้อถอนอาคาร	๑/ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
๒ การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	๑/ครั้ง/ปี	๑/๑๐				
๓ การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์	๑/ครั้ง/ปี	๑/๑๐				
๔ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑/ครั้ง/ปี	๑/๑๐				
๕ การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๐				
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	ตลอดปีงบประมาณ				
	งานบริการให้คำปรึกษา					

ลงชื่อ



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวสุวรรณี สิมมา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)				หน่วย ตรวจสอบภายใน		
	๑	ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑/ครั้ง/ปี	ครกฤภาคม		๑/๑๐	
	๒	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑/ครั้ง/ปี			๑/๑๐	
	๓	ตรวจสอบแผนพัฒนาการศึกษา	๑/ครั้ง/ปี			๑/๑๐	
	๔	การตรวจสอบงานด้านการเงินและบัญชี ศพด/เอกสารการเบิกจ่าย	๑/ครั้ง/ปี			๑/๑๐	
งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)							
	งานบริการให้คำปรึกษา	ตลอดปีงบประมาณ					

ลงชื่อ

*ลิ้มมา*

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวสุวรรณี ลิ้มมา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน


องค์การบริหารส่วนตำบลข้างเผือก

เอกสารแนบแผน ๕

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการและสังคม	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)	๑/ครั้ง/ปี	สิงหาคม	๑/๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน	
	๑ การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑/ครั้ง/ปี		๑/๑๐		
๒ การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑/ครั้ง/ปี	๑/๑๐				
	๓ การตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้พิการ และผู้สูงอายุ	๑/ครั้ง/ปี				
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	ตลอดปีงบประมาณ				
	งานบริการให้คำปรึกษา					

ลงชื่อ



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวสุวรรณี สิมมา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสาธารณสุข	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) งานบริหารทั่วไป				หน่วยตรวจสอบภายใน	
	๑ ตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุ ๒ การใช้และการรักษารถยนต์ (รถขยะ) ๓ งานควบคุมโรคระบาด ๑.โครงการต่างๆ (สูมตรวจ) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) งานบริการให้คำปรึกษา	๑/ครั้ง/ปี ๑/ครั้ง/ปี ๑/ครั้ง/ปี	} ก็นยายน	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐		
		ตลอดปีงบประมาณ				

ลงชื่อ



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวสุวรรณี สิมมา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน