

**แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**ของหน่วยตรวจสอบภายใน**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น**  
\*\*\*\*\*

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

- ๑.) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง
- ๒.) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่
- ๓.) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
- ๔.) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ได้
- ๕.) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหา การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบให้เสร็จเรียบร้อย ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอกจะเข้ามาทำการตรวจสอบ

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

- ๑.) หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ประกอบด้วย จำนวน ๕ สำนัก/กอง ดังนี้
  - (๑) สำนักงานปลัด
  - (๒) กองคลัง
  - (๓) กองช่าง
  - (๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
  - (๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒.) เรื่องที่ตรวจสอบ
  - ๑.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) รวมทั้งการ ติดตาม ประเมินผล เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่ เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้ เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

/๒.) กิจกรรม.....

๒.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี (FINANCIAL AUDITING) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และ ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สิน ต่าง ๆ ได้

๓.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การ บริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการ กำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน (OPERATION AUDITING) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงาน ของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายใน ที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและ ภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและ ประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

๖.) กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่า ระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วย คอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการ ปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษา ความปลอดภัยของข้อมูล

๗.) กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ (SPECIAL AUDITING) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิยมเกิดขึ้น

๓.) ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ( ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ )

๔.) รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๗ ดังแนบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวตรีณัฐ ศรีวงษ์ชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/ปฏิบัติ.....

### ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน เอกสารที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบเอกสารหลังการเบิกจ่ายเงิน งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินของ อบต. งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของ อบต. งานตอบข้อหารือและให้คำปรึกษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวตรีณัฐ ศรีวงษ์ชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายเกริกพงษ์ จันประทีภย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางลัดดาวัลย์ สายสุด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

**รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ**  
**ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง**

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการ ตรวจสอบ
สำนักปลัด	<p><b>งานนโยบายและแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</li> </ul> <p><b>งานบริหารทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. - การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ</li> <li>- การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ป่วยเอดส์</li> <li>- การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๑ - แบบ ๖)</li> <li>-การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย</li> </ul>	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	
กองคลัง	<p><b>งานการเงินและการบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำใบสำคัญสรุบบำนำส่ง</li> <li>- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร</li> <li>- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย</li> </ul> <p><b>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</li> </ul>	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	
กองช่าง	<p><b>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร</li> <li>ดัดแปลงและรื้อถอนอาคาร</li> <li>- งานตรวจฎีกาเอกสารการเบิกจ่าย</li> </ul> <p><b>ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย</li> </ul>	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
กอง การศึกษา	งานก่อนปฐมวัย - การจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก - ตรวจสอบฎีกาเอกสารเบิกจ่ายเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข - การตรวจสอบฎีกาเอกสารเบิกจ่ายเงิน - ดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ - การใช้และการรักษารถยนต์	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	