



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓  
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ  
อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา

เสนอ

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ
๒. รายงานต่อผู้กำกับดูแล (อำเภอ)

จัดทำโดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

**แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**  
**ของหน่วยตรวจสอบภายใน**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ อำเภอบึงสามพัน จังหวัดนครราชสีมา**  
\*\*\*\*\*

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

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

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

๓.) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔.) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มค่า ประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ ได้

๕.) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบให้เสร็จเรียบร้อย ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอกจะเข้ามาทำการตรวจสอบ

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑.) หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ ประกอบด้วย จำนวน ๔ สำนัก/กอง ดังนี้

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

/๒.) เรื่องที่ตรวจ...

๒.) เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๑.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) รวมทั้งการติดตามประเมินผล  
เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม
- ๒.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี (FINANCIAL AUDITING)  
เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้
- ๓.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING)  
เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส
- ๔.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน (OPERATION AUDITING)  
เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)  
เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง 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  
จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น

๓.) ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๔.) รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๓ ตามเอกสารแนบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวณัฐญา ชุ่มคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวณัฐญา ชุ่มคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางวรางคณา ดุลยติธรรม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

ดาบตำรวจ

( เสริมศักดิ์ จันทร์ลิม )

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เอกสารแนบแผน ๑

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	<p>ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับ</p> <p>๑. การตรวจสอบโครงการขอรับเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ</p> <p>๒. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และผู้พิการ</p> <p>๓. การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษาพัสดุ</p> <p>๔. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด</p> <p>๕. การติดตามผลการตรวจสอบ</p> <p>๖. เรื่องที่ได้รับมอบหมาย</p>	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	<p>มี.ค. ๒๕๖๓</p> <p>ม.ค. ๒๕๖๓</p> <p>มิ.ย. ๒๕๖๓</p> <p>ต.ค. ๒๕๖๒</p> <p>๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓</p> <p>๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓</p>	<p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p>	น.ส.ณรรีญา ชุ่มคำ	<p>ทั้งระยะเวลาและจำนวนวันที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม</p>

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวณรรีญา ชุ่มคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ  
 แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เอกสารแนบแผน ๓

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษาฯ	<p>คำเนิการตรวจสอบเกี่ยวกับ</p> <p>๑. การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บ ภาษีท้องถิ่น</p> <p>๒. สอน.ทานการติดตามและรายงานการ เจริญของ.ควบคุม ภายในของกองการศึกษาฯ</p> <p>๓. การติดตามผลการตรวจสอบ</p> <p>๔. เรื่องที่ได้รับ มอบ.หมาย</p>	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งในปี	กย. ๒๕๖๓ พ.ค. ๒๕๖๓ ๑๑.๑๑.๒๕๖๓ ๑๑.๑๑.๒๕๖๓	๑/๑๐ ๑/๑๐	นางสาวณัฐฉา ชุ่มคำ	ทั้งระยะเวลาและ จำนวนวันที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสม ตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวณัฐฉา ชุ่มคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ  
 แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เอกสารแนบแผน ๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับ</p> <p>๑. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องถิ่น</p> <p>๒. การตรวจการจัดซื้อและควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๓. การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษาพัสดุ</p> <p>๔. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายในของกองคลัง</p> <p>๕. การติดตามผลการตรวจสอบ</p> <p>๖. เรื่องที่ได้รับมอบหมาย</p>	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	<p>ก.ค. ๒๕๖๓</p> <p>เม.ย. - พ.ค. ๒๕๖๓</p> <p>ส.ค. ๒๕๖๓</p> <p>ต.ค. ๒๕๖๓</p> <p>๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓</p> <p>๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓</p>	<p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p>	น.ส.ณัฐญา ชุ่มคำ	หัวระยะเวลาและ จำนวนวันที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ)

(นางสาวณัฐญา ชุ่มคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ  
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เอกสารแนบแผน ๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p>กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ</p> <p>๑. การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษาพัสดุ</p> <p>๒. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายในของกองช่าง</p> <p>๓. การติดตามผลการตรวจสอบ</p> <p>๔. เรื่องที่ได้รับมอบหมาย</p>	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	<p>ก.พ. ๒๕๖๓</p> <p>ต.ค. ๒๕๖๒</p> <p>๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓</p> <p>๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓</p>	<p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p>	น.ส.ณัฐญา ชุ่มคำ	<p>หวังระยะเวลาและจำนวนวันที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม</p>

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวณัฐญา ชุ่มคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ