



## แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

### วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติการและปฏิบัติตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารตำบลบางช่วงได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลาก่อนที่ส่ง. , ปปช. , ผู้กำกับดูแล , สภา อบต.ฯ , ประชาชน ตรวจสอบ
๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน



## ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจสอบสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ (เลือกตรวจปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓)

- (๑) สำนักงานปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

## เรื่องที่ตรวจสอบ

### ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบท้าย

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงินเป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ และดำเนินงานของทุกส่วนราชการเป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้ง การบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติการเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนดเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย



๖. กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศเป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๗. กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ ที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อมอบหมายเป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมายหรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิยมชอบเกิดขึ้น

#### วิธีการตรวจสอบ (เลือกใช้ตามความเหมาะสม)

- (๑) การสุ่มตัวอย่าง
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การยืนยันยอด
- (๔) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- (๕) การคำนวณ
- (๖) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- (๗) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- (๘) การตรวจหารายการผิดปกติ
- (๙) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- (๑๐) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (๑๑) การสอบถาม
- (๑๒) การสังเกตการณ์
- (๑๓) การตรวจทาน
- (๑๔) การสืบสวน
- (๑๕) การประเมินผล

#### ๖. ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

#### ๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางจรรยาต์ โกลัยลิต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



#### ๘. เงื่อนไขที่ใช้ในการตรวจสอบ


เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

#### ๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์

๙.๒ หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้


๙.๓ ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางจรรยาภรณ์ โกไสยลิต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

...../กันยายน/๒๕๖๒

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสมคิด มุ่งลิ้ม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

...../กันยายน/๒๕๖๒

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายธีรศักดิ์ พานิชวิทย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

...../กันยายน/๒๕๖๒



**รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ**  
**ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓**  
**ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ**  
**อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี**

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลา ที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงาน ปลัด	<b>ด้านการจัดทำแผน</b> ๑. แผนพัฒนาท้องถิ่น <b>ด้านการจัดทำงบประมาณ</b> ๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๒	นางจรรยาดี โกไสยสิต นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน ชำนาญการ
ทุกสำนัก/ กอง/และ สถานี อนามัย	<b>ด้านการควบคุมภายใน</b> ๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน ๒. ตรวจสอบว่าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมี หนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำ รายงานการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน ๓. ตรวจสอบคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งแบ่งงาน ชัดเจน ๔. ตรวจสอบการรายงานการจัดวางระบบการควบคุม ภายในและการประเมินผลการควบคุม ภายใน	๑ ครั้ง	ธันวาคม ๒๕๖๒	นางจรรยาดี โกไสยสิต นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน ชำนาญการ



รายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ต่อ)

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลา ที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กอง การศึกษาฯ / กองคลัง	<p><b>การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ</b></p> <p>๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>๒. โครงการจัดงาน</p> <p>๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p><b>การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา</b></p> <p>๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>๒. โครงการจัดงานแข่งขันกีฬา</p> <p>๓. รายชื่อนักกีฬา</p> <p>๔. กำหนดการแข่งขันกีฬา</p> <p>๕. ลายมือชื่อนักกีฬาที่รับเสื้อกีฬา</p> <p>๖. รูปภาพกิจกรรมการแข่งขันกีฬา</p> <p><b>การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น</b></p> <p>๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๓. โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔. บันทึกรายชื่อผู้รับเงินอุดหนุน</p> <p>๕. รายงานผลการดำเนินการ</p>	๑ ครั้ง	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	นางจรรยาดี โกไสยสิต นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน ชำนาญการ
กองคลัง	<p><b>ด้านรายได้ที่จัดเก็บเอง</b></p> <p>๑. ลูกหนี้ค่าภาษี</p> <p>๒. ข้อมูลแผนที่ภาษีป้าย</p> <p>๓. การจัดทำระบบแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p><b>ด้านเงินสะสม</b></p> <p>๑. เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม</p> <p>๒. การนำเงินสะสมสำรองจ่ายและการยืมเงินสะสม</p>	อย่าง น้อย ๑ ครั้ง	มีนาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๓	นางจรรยาดี โกไสยสิต นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน ชำนาญการ



รายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ต่อ)

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลา ที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง (ต่อ)	<p><b>การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี</b> (รวมถึงการจัดทำในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)</p> <p><b>ด้านการเงิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ</li> <li>๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน</li> <li>๓. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน</li> <li>๔. การรับเงินรายได้</li> <li>๕. การใช้ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>๖. การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร</li> </ol> <p><b>ด้านการจัดทำบัญชีและงบการเงิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เงินสดรับ-จ่าย</li> <li>๒. ทะเบียนเงินรายรับ</li> <li>๓. บัญชีแยกประเภท</li> <li>๔. งบการเงินประจำเดือน</li> <li>๕. งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ</li> <li>๖. ยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนและงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร</li> </ol> <p><b>การยืมเงินงบประมาณ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ</li> <li>๒. ลัญญาเงินยืม</li> <li>๓. ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณ และเอกสารประกอบ</li> </ol> <p><b>การเขียนเช็คสั่งจ่าย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เช็ค/ต้นขั้วเช็ค</li> <li>๒. หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ลงนามในการสั่งจ่ายเช็คให้กับธนาคาร</li> </ol>	อย่าง น้อย ๑ ครั้ง	มีนาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๓	นางจรรยาดี โกสยลิต นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน ชำนาญการ



รายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ต่อ)

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง (ต่อ)	<p><b>ด้านพัสดุ</b></p> <p><b>การจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p>๑. การตรวจสอบการจัดหาพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ตรวจสอบการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ และระบบ e-Loas</p> <p>๓. การบริหารสัญญา</p> <p>๔. การควบคุมพัสดุและตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี</p> <p>๕. การจัดทำงบทรัพย์สิน</p> <p><b>การใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</b></p> <p>๑. รถส่วนกลาง / รถประจำตำแหน่ง</p> <p>๒. มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑)และ(แบบ ๒)</p> <p>๓. ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๔. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓)</p> <p>๕. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)</p> <p>๖. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕)</p> <p>๗. ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖)</p> <p>๘. ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๙. ตราเครื่องหมายประจำองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑๐. ตรวจสอบการเก็บรักษารถ</p>	<p>อย่าง น้อย ๑ ครั้ง</p>	<p>มีนาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๓</p>	<p>นางจรรยาดี โกไสยสิต นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน ชำนาญการ</p>





รายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ต่อ)

งานบริการให้คำปรึกษา	ตลอดปีงบประมาณ
เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓	-ประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ
เดือนสิงหาคม ๒๕๖๓	-ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
เดือนกันยายน ๒๕๖๓	-จัดทำแผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางจรรยาณี โกไสยลิต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ

(นางสมคิด มุ่งลิ้ม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

