



**แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)**  
**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลจาดหนองแก**

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
๓. เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลจาดหนองแก
๔. เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๕. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

นอกจากนั้น การจัดทำแผนการควบคุมภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของกระทรวงการคลัง

**ขอบเขตของการตรวจสอบ**

**๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)**

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร การปฏิบัติงานและการให้บริการให้คำปรึกษา จำนวน ๕ หน่วยรับตรวจ โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๒๗ กิจกรรม ดังนี้

**๑. สำนักปลัด**

- ๑.๑ การตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
- ๑.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและทะเบียนคุมพัสดุ
- ๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน
- ๑.๔ การตรวจสอบโครงการฝึกอบรมสมาชิก อปพร.
- ๑.๕ การตรวจสอบโครงการอบรมทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๖ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- ๑.๗ ตรวจสอบการดำเนินงานกิจการสภา
- ๑.๘ ตรวจสอบโครงการอบรมการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรี

**๒. กองคลัง**

- ๒.๑ ตรวจสอบการรับจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online
- ๒.๒ ตรวจสอบพัสดุประจำปีและทะเบียนคุมพัสดุ
- ๒.๓ ตรวจสอบโครงการการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๒.๔ ตรวจสอบหลักประกันสัญญา

- ๒.๕ ตรวจสอบรายงานสถานะเงินประจำวัน
- ๒.๖ ตรวจสอบการนำส่งเงินและการนำฝากเงินธนาคาร
- ๒.๗ การรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาตต่าง ๆ
- ๒.๘ การจัดทำบัญชีและปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณ
- ๒.๙ การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่าง ๆ
- ๒.๑๐ การยืมเงินงบประมาณและส่งใช้เงินยืม

**๓. กองช่าง**

- ๓.๑ ตรวจสอบงานสำรวจและออกแบบก่อสร้าง
- ๓.๒ ตรวจสอบการอนุญาตก่อสร้าง รื้อถอนอาคาร
- ๓.๓ ตรวจสอบงานสาธารณูปโภค

**๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

- ๔.๑ ตรวจสอบการสนับสนุนอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๓ ศูนย์)
- ๔.๒ ตรวจสอบโครงการแข่งขันกีฬาต้านภัยยาเสพติด (โจดหนองแกเกมส์)
- ๔.๓ ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๔.๔ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและปิดงบประจำปี

**๕. หน่วยตรวจสอบภายใน**

**๕.๑ งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)**

- ๑. สอบทานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒. สอบทานการติดตามบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓. การทบทวนภารกิจหลัก
- ๔. การสำรวจและประเมินภารกิจหลัก
- ๕. การวางแผนการตรวจสอบ
- ๖. การจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในปีถัดไป

**๕.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)**

งานบริการให้คำปรึกษา การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก โดยสามารถบริการให้คำปรึกษาได้ตลอดปีงบประมาณ รายละเอียดประกอบตามแผนการให้คำปรึกษา ที่แนบ

**ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ**

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

**ผู้ตรวจสอบ**

นางสาวสิรินันท์ นันตื้อ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

**งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

## หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบการรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารต้องยื่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจ ไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารต้องยื่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ) ..... (ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ)

(นางสาวสิรินันท์ นันต์)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ..... (ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ)

(นายเกษม ศรีลำดวน)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก

ว่าที่ร้อยตรี..... (ผู้เห็นชอบ/อนุมัติ)

(นิพนธ์ ศิริวรประสาท)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบของแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๑.การตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗	นางสาวสิรินันท์ นันต์อินทร์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก <b>โดยการสุ่มตรวจ</b>
	๒.การตรวจสอบพัสดุประจำปีและทะเบียนคุมพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗		
	๓.การตรวจสอบการดำเนินงานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗		
	๔.ตรวจสอบโครงการฝึกอบรมสมาชิก อปพร.	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗		
	๕.ตรวจสอบโครงการฝึกอบรมทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗		
	๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗		
	๗. ตรวจสอบการดำเนินงานกิจการสภา	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗		
	๘. ตรวจสอบโครงการอบรมการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรี	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗		
	๙. สอบทานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗		
	๑๐. สอบทานการติดตามบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗		

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบของแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑.ตรวจสอบการรับจ่ายเงินทางระบบ KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗	นางสาวสิรินันท์ นันต์อนันต์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก โดยการสุ่มตรวจ
	๒.ตรวจสอบพัสดุประจำปีและทะเบียนคุมพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗		
	๓. ตรวจสอบโครงการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗		
	๔. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗		
	๕. ตรวจสอบรายงานสถานะเงินประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗		
	๖. ตรวจสอบการนำส่งเงินและนำฝากธนาคาร	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗		
	๗. การรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาตต่าง ๆ	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗		
	๘. ตรวจสอบการทำบัญชีและปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗		
	๙. การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่าง ๆ	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗		
	๑๐. การยืมเงินงบประมาณและส่งใช้เงินยืม	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗		
	๑๑. สอบทานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗		
	๑๒. สอบทานการติดตามบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗		

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบของแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	๑. ตรวจสอบงานสำรวจและออกแบบก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗	นางสาวสิรินันท์ นันต์อินทร์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน ปฏิบัติการ	ระยะเวลาการตรวจสอบ และเรื่องตรวจสอบ อาจ เปลี่ยนแปลงได้ตาม ความเห็นของหัวหน้าฝ่าย บริหารขององค์การบริหาร ส่วนตำบลโจดหนองแก โดยการสุ่มตรวจ
	๒. ตรวจสอบการอนุญาตก่อสร้าง รื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗		
	๓. ตรวจสอบงานสาธารณูปโภค	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗		
	๔. สอบทานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗		
	๕. สอบทานการติดตามบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗		
		๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗		

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบของแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑.ตรวจสอบโครงการสนับสนุนอาหารกลางวัน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๓ ศูนย์)	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗	นางสาวสิรินันท์ นันต์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน ปฏิบัติการ	ระยะเวลาการตรวจสอบ และเรื่องตรวจสอบ อาจ เปลี่ยนแปลงได้ตาม ความเห็นของหัวหน้าฝ่าย บริหารขององค์การบริหาร ส่วนตำบลโจดหนองแก โดยการสุ่มตรวจ
	๒.ตรวจสอบโครงการแข่งขันกีฬาต้านภัยยา เสพติด (โจดหนองแกเกมส์)	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗		
	๓.ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗		
	๔.ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและปิดงบประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗		
	๕.สอบทานการติดตามและประเมินผลการ ควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗		
	๖.สอบทานการติดตามบริหารจัดการความ เสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗		

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบของแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
หน่วยตรวจสอบภายใน	<p><b>๑. งานให้ความเชื่อมั่น</b></p> <p>๑.๑สอบทานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๒สอบทานการติดตามบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๑.๓การทบทวนภารกิจหลัก</p> <p>๑.๔การสำรวจและประเมินภารกิจหลัก</p> <p>๑.๕การวางแผนการตรวจสอบ</p> <p>๑.๖การจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในปีถัดไป</p> <p><b>๒. งานให้คำปรึกษา</b></p> <p>กิจกรรม ๔ หน่วยรับตรวจ ดังนี้</p> <p>๑.สำนักปลัด</p> <p>๒.กองคลัง</p> <p>๓.กองช่าง</p> <p>๕.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗	นางสาวสิรินันท์ นันต์อ้น นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก