



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)  
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
ของหน่วยงานหน่วยสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด  
อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

จัดทำโดย  
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด  
อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

## คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือสำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งการบริหารงานของหน่วยงานองค์กรองค์การบริหารส่วนตำบลด้านชุมชนทศมีการจัดงานต่าง ๆ ภายในที่หลากหลายทุก ๆ งานล้วนมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น งานการภายในจึงเป็นงานหนึ่งที่มีความสำคัญและยังมีผลกระทบต่อทรัพย์สินของหน่วยงาน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนตรวจสอบตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ โดยประกอบไปด้วยวัตถุประสงค์ การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กรอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ตลอดจนใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารและควบคุมภายในของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า และส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลด้านชุมชน**

## สารบัญ

<u>เรื่อง</u>	<u>หน้า</u>
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
เรื่องที่ตรวจสอบ	๒
แนวทางการตรวจสอบภายใน	๒
วิธีการตรวจสอบ	๓
ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ	๓
รายละเอียดประกอบ การตรวจ	๓
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๓
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๓
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๓
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ	๕ - ๑๒
การคำนวณคน/วัน เพื่อการวางแผน	๑๓
แผนดำเนินงาน	๑๔

## แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลขุนทด อำเภอตำบลขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

### ๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลขุนทดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบด้วยมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลขุนทดเป็นไปอย่างถูกต้องและตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

### ๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้ทราบข้อบกพร่องที่ตรวจสอบหรือปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ สั่งการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายนอก คือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล (กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ) เข้าตรวจ

### ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จากหน่วยงานภายในทั้งหมด ๗ ส่วนงาน (สำนัก/กอง) อันประกอบด้วย

- ๑) สำนักปลัด จำนวน ๕ เรื่อง
- ๒) กองคลัง จำนวน ๒ เรื่อง
- ๓) กองช่าง จำนวน ๒ เรื่อง
- ๔) กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ เรื่อง
- ๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ เรื่อง
- ๖) กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๒ เรื่อง
- ๗) หน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ เรื่อง

### ๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๓.๒.๑ ตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (Financial Auditing)
- ๓.๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)
- ๓.๒.๓ ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)
- ๓.๒.๔ ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)
- ๓.๒.๕ ตรวจสอบด้านบริหาร (Management Auditing)
- ๓.๒.๖ ตรวจสอบตรวจพิเศษ (Special Auditing) : กรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

### ๓.๓ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔) สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

### ๓.๔ วิธีการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งมีการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานการตรวจสอบ ดังนี้

- ๑) การสุ่มตัวอย่าง
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕) การสอบทาน
- ๖) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๗) การสัมภาษณ์
- ๘) การทดสอบการบวกเลข

### ๔. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

### ๕. รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ

เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ปรากฏตามเอกสารแนบ

### ๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๖.๑ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๒ ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม

๖.๓ หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการบริหารความเสี่ยง เกิดการปรับปรุงระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

### ๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาววรรณพร ปิระจิตร

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

### ๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

-ไม่มี- เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด ค่าวัสดุอุปกรณ์ ในการตรวจสอบจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาววรรณพร ปิระจิตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นายเมืองแมน ศิษย์สุวรรณ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขุนทด

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายแสง ชัยสุวรรณ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขุนทด

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	<p>การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่</li><li>- ตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีว่าเป็นไปตามระเบียบฯหรือไม่</li><li>- ตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)</li><li>- ตรวจสอบการประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li></ul>	๑ ครั้งต่อปี	เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕	๑/๓	นางสาววรรณพร ปิระจิตร นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ
	<p>การจัดทำทะเบียนคุมวันลา</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมวันลา</li><li>- ตรวจสอบใบลา</li></ul>	๑ ครั้งต่อปี	เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๖	๑/๓	



หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	<p><b>การใช้และการดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</li><li>- ตรวจสอบการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒)</li><li>- ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓)</li><li>- ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)</li><li>- ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการอุปถัมภ์เหตุรถ (แบบ ๕)</li><li>- ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการซ่อมแซมรถ (แบบ ๖)</li><li>- ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำรถยนต์ส่วนกลาง หรือไม่</li><li>- ตรวจสอบการเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง จัดเก็บไว้ในบริเวณขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลขุนทดหรือไม่</li><li>- ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง</li><li>- ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง</li><li>- ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์ทุกคัน</li></ul>	๑ ครั้งต่อปี	เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๖	๑/๑๐	นางสาววรรณพร ปิระจิตร นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายใน เรื่อง การใช้และการใช้และการดูแลรักษารถยนต์ ส่วนกลาง ของสำนัก/กอง หรือไม่</li> </ul>				
<b>สำนักปลัด</b>	<b>การโอน แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารการโอน /การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบวิธีงบประมาณหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบการโอน /การแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณ ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)</li> <li>- ตรวจสอบการประกาศอนุมัติโอนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</li> </ul>	๒ ครั้งต่อปี	เดือนกุมภาพันธ์ และ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖	๑/๕	นางสาววรรณพร ปิระจิตร นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
<b>กองคลัง</b>	<b>การตรวจสอบพัสดุประจำปี</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบพัสดุดังเหลือประจำปี ๒๕๖๕</li> <li>- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕</li> <li>- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุดและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุ</li> </ul>	๑ ครั้งต่อปี	เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖	๑/๒๐	นางสาววรรณพร ปิระจิตร นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ตรวจสอบการจัดทำทะเบียน/เอกสารคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน</li><li>- ตรวจสอบแบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน</li><li>- ตรวจสอบแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)</li><li>- ตรวจสอบสัญญาเช่า</li><li>- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖ พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงินค่าผ่อนชำระเงินกู้)</li><li>- ตรวจสอบผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านที่ขอใช้สิทธิเบิกในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๖</li></ul>	๑ ครั้งต่อปี	เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๖	๑/๒๐	นางสาววรรณพร ปิระจิตร นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	<p><b>การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการ รื้อถอนอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตก่อสร้างว่าถูกต้องหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบคำขอใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ (ขร๑) ว่าการมียื่นรายงานการตรวจสอบอาคารประจำปี (ร.๑) ครบทุกอาคารที่เข้าข่ายตามที่ระเบียบได้กำหนดหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตก่อสร้างและค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองอาคารว่าเป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาใบอนุญาตก่อสร้างว่าเหมาะสมและปลอดภัยหรือไม่</li> </ul>	๑ ครั้งต่อปี	เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖	๑/๑๕	นางสาววรรณพร ปิระจิตร นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
กองช่าง	<p><b>การใช้และการดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบมีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๒) หรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓)</li> </ul>	๑ ครั้งต่อปี	เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๖	๑/๑๐	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"><li>- ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)</li><li>- ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกรายการอุบัติเหตุรถ (แบบ ๕)</li><li>- ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการซ่อมแซมรถ (แบบ ๖)</li><li>- ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำรถยนต์ส่วนบุคคล หรือไม่</li><li>- ตรวจสอบการเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล จัดเก็บไว้ในบริเวณขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลขุนทด หรือไม่</li><li>- ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล</li><li>- ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมรถยนต์ส่วนบุคคล</li><li>- ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์ทุกคัน</li><li>- ตรวจสอบการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง</li><li>- ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</li><li>- ตรวจสอบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายใน เรื่องการใช้และการใช้และการดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ของสำนัก/กอง หรือไม่</li></ul>				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม	<p>การเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและ ผู้ป่วยเอดส์</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ</li><li>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้รับเบี้ยยังชีพว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่</li><li>- ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่ามีอยู่จริงหรือไม่</li><li>- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์</li></ul>	๑ ครั้งต่อปี	เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖	๑/๑๐	นางสาววรรณพร ปิระจิตร นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
ทุกสำนัก/กอง	การจัดวางระบบควบคุมภายใน ,การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน - สอบทานการจัดวางระบบควบคุมภายใน - สอบทานการติดตามรายงานการประเมินการควบคุมภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังหรือไม่	๑ ครั้งต่อปี	เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕	๑/๑๐	นางสาววรรณพร ปิระจิตร นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

### การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ คนที่ ๑		
วันทำงานทั้งปี	๒๔๐	วัน
<u>หัก</u> วันทำงานในหน้าที่	๑๒๐	วัน
เหลือ	๑๒๐	วัน
<u>หัก</u> ลาพักผ่อน	๖	วัน
เหลือ	๑๑๔	วัน
<u>หัก</u> ประชุม	๓	วัน
เหลือ	๑๑๑	วัน
<u>หัก</u> ร่วมกิจกรรม	๕	วัน
เหลือ	๑๐๖	วัน
<u>หัก</u> อบรม	๕	วัน
เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ	<u>๑๐๑</u>	วัน

**หมายเหตุ** การกำหนดประมาณการระยะเวลาการตรวจสอบไว้เป็นคน/วัน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในทางปฏิบัติงานตรวจสอบ เนื่องจากคน/วัน อาจให้ความหมายว่า จำนวนคนต่อการทำงานใน ๑ วัน หรือจำนวนวันต่อคนทำงาน ๑ คน เช่น ๑คน/วัน = เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ๑ คน ปฏิบัติงาน ๑ วัน







## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด.....  
ที่ ที่ นม ๘๙๐๗๐.....วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕  
เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด/ผ่านปลัด

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

### ๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต  
๒. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)  
๓. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

๔. ได้พูดคุยกับผู้บริหารเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของผู้บริหาร

๕. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

### ๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

#### ๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

(นางสาววรรณพร ปิระจิตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

(นายเมืองแมน ศิษย์สุวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

(นายเส่ง ชั่วสุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด.....

ที่ นม ๘๙๐๗๐ ..... วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ออกตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด อนุมัติแล้ว และตาม (ข้อ ๒๑) แห่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบ และเพื่อให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ได้ทราบแผนการตรวจสอบฯ พร้อมบันทึกฉบับนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๑ เล่ม แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ) 

(นางสาววรรณพร ปรีcejิตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) 

(นายเมื่องแมน ศิขย์สุวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด

(ลงชื่อ) 

(นายเส่ง ชัยสุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด

ทราบ

หัวหน้าสำนักปลัด.....

ผู้อำนวยการกองคลัง.....

ผู้อำนวยการกองช่าง.....

ผู้อำนวยการกองการศึกษา.....

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ.....

ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม.....