



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๕ ปี (Audit Plan)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗  
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลูกน้ำใส  
อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

เสนอ  
ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย  
หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติ จากกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒

## แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับ เป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และมาตรฐานหลักสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditors : IIA) ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน นำเสนอเพื่อผ่านการเห็นชอบจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส เป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบต่อไป รายละเอียดแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี เอกสารปรากฏดังต่อไปนี้

### การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานขององค์กร อำนาจหน้าที่ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบประมาณ การวิเคราะห์ความเสี่ยงภารกิจของสำนัก/กอง และหน่วยงานที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใสจัดตั้งขึ้น รวมทั้งการนำนโยบายของหัวหน้าส่วนราชการมาพิจารณาเพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบ สอดคล้องกับแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบต้องพิจารณาดำเนินการตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน การบริหารงานตรวจสอบภายใน การวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ สอดคล้องกับเป้าหมายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
๒. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ พิจารณาจากแบบสอบถามตามแนวของกรมบัญชีกลาง โดยหัวหน้าส่วนราชการ (สำนัก/กอง) หรือ ผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ (สำนัก/กอง) เป็นผู้ประเมินความเสี่ยง และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการประเมินผลจากแบบสอบถาม วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อไป

### วัตถุประสงค์ของการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

การดำเนินการตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ และการสอบทานเพื่อให้ได้ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส ที่นำไปสู่การบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยถือประโยชน์ขององค์กรและประชาชนเป็นหลัก

## การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗

การจัดทำแผนการตรวจสอบ พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานทั่วไป วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น แผนงานการพัฒนา งบประมาณที่ได้รับ และผลผลิต/โครงการ เพื่อนำมาทำการประเมิน ความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำ แบบสอบถามหน่วยรับตรวจ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลูกน้ำใส จำนวน ๖ หน่วยงาน เพื่อประเมินความ เสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic) ด้านการปฏิบัติงาน (Operation) ด้านการเงิน (Financial) ด้านปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ (Compliance Auditing)

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และ ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการรวมถึงนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม และรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้ หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจว่า ปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดี หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มี ประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วย ป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลลูกน้ำใสได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการ ปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการ ปฏิบัติงาน

### ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความโปร่งใส ในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่ อาจจะเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความ โปร่งใส (Transparency) และสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)
๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูล ทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน

และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนค่าใช้จ่าย โดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและปฏิบัติงานในการประสานงาน

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้การจัดการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพัตติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

### ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจตามโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส จำนวน ๖ หน่วยงาน ประกอบด้วย

#### ๑. สำนักปลัด ประกอบด้วย

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานนิติกร
- งานธุรการและงานสารบรรณ

#### ๒. กองคลัง ประกอบด้วย

- งานพัสดุ
- งานการเงินและบัญชี
- งานจัดเก็บรายได้

#### ๓. กองช่าง ประกอบด้วย

- งานการโยธา
- งานสาธารณูปโภค
- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานศูนย์เครื่องจักรกล
- งานติดตั้ง
- งานบริการและซ่อมบำรุง
- งานธุรการ

#### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมโรค

#### ๕. กองการศึกษา ประกอบด้วย

- งานการศึกษาและปฐมวัย
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

- งานธุรการ

#### ๖. กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

- งานพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์

### เรื่องที่ตรวจสอบ

#### ๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)

รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหนคุณภาพอย่างไรและผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

#### ๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

#### ๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน (OPERATION AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และระบบบริหารจัดการความเสี่ยง โดยประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานว่ามีระบบการควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยง ที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หรือไม่

#### ๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

#### ๕. กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ (SPECIAL AUDITING)

เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิষอบเกิดขึ้น

### วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. การสอบถาม
๖. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๗. การสัมภาษณ์
๘. การยืนยัน
๙. การทดสอบและการบวกตัวเลข

### ระยะเวลาในการตรวจสอบ

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย รวม ๒๔ กิจกรรม
  - ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย รวม ๒๔ กิจกรรม
  - ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย รวม ๒๔ กิจกรรม
  - ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย รวม ๒๔ กิจกรรม
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวทิวพร ลือกำลัง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
สังกัด หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - พ.ศ. ๒๕๖๗

| ลำดับ<br>ที่ | กิจกรรมการ<br>ตรวจสอบ | หน่วยรับ<br>ตรวจ                                                               | ความถี่ใน<br>การ<br>ตรวจสอบ | ปีงบประมาณ |      |      |      | จำนวนคน<br>/วันที่<br>ตรวจสอบ | วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ                 |
|--------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------|------|------|------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|              |                       |                                                                                |                             | ๒๕๖๔       | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                              |
| ๑            | บริหารความเสี่ยง      | สำนักปลัด<br>กองคลัง<br>กองช่าง<br>กองการศึกษา<br>กองสาธารณสุข<br>กองสวัสดิการ | ๑ ครั้ง/ปี                  | /          | /    | /    | /    | ๑/๑๐                          | ๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพและ<br>สนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการ<br>บริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วน<br>ตำบลกุดน้ำใส<br>๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ถือปฏิบัติตาม<br>มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหาร<br>จัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ<br>๒๕๖๒ ว.๒๓<br>๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงาน<br>บริหารความเสี่ยง และส่งแผนบริหารความ<br>เสี่ยงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่<br>กำหนด | หน่วยงาน<br>ตรวจสอบ<br>ภายใน |
| ๒.           | ควบคุมภายใน           | สำนักปลัด<br>กองคลัง<br>กองช่าง<br>กองการศึกษา<br>กองสาธารณสุข<br>กองสวัสดิการ | ๑ ครั้ง/ปี                  | /          | /    | /    | /    | ๑/๑๐                          | ๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพ และ<br>สนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการ<br>ควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบล<br>กุดน้ำใส<br>๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ถือปฏิบัติตาม<br>หลักเกณฑ์และมาตรฐาน ฯ ว.๑๐๕<br>๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงาน<br>ควบคุมภายใน และจัดส่งแบบรายงานให้<br>หน่วยงานเกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่<br>กำหนด                                                                                | หน่วยงาน<br>ตรวจสอบ<br>ภายใน |

| ลำดับ<br>ตอนที่ | กิจกรรมการ<br>ตรวจสอบ                                    | หน่วยรับ<br>ตรวจ                                                            | ความถี่<br>ในการ<br>ตรวจสอบ | ปีงบประมาณ |      |      |      | จำนวนคน<br>/วันที่<br>ตรวจสอบ | วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ                 |
|-----------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------|------|------|------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|                 |                                                          |                                                                             |                             | ๒๕๖๒       | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ |                               |                                                                                                                                                                                                                       |                              |
| ๓.              | ด้านการโอน/<br>เปลี่ยนแปลงงบ<br>ประมาณรายจ่าย<br>ประจำปี | สำนักปลัด                                                                   | ๑ ครั้ง/ปี                  | /          | /    | /    | /    | ๑/๑๐                          | ๑.เพื่อให้ทราบว่าการโอน/เปลี่ยนแปลง งบม.<br>รายจ่ายประจำปี ถูกต้องและเป็นไปตาม<br>วิธีการที่ระเบียบ วิธี งบม. ฯ กำหนด หรือไม่<br>๒.เพื่อให้สรุปจำนวนครั้ง ที่โอน งบม.                                                 | หน่วยงาน<br>ตรวจสอบ<br>ภายใน |
| ๔.              | ด้านการพัฒนา<br>บุคลากร และการ<br>ฝึกอบรม/สัมมนา         | สำนักปลัด<br>กองคลัง<br>กองช่าง<br>กองการศึกษา<br>กองสาขา ฯ<br>กองสวัสดิการ | ๒ ครั้ง/ปี                  | /          | /    | /    | /    | ๑/๑๐                          | ๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการพัฒนาบุคลากร<br>หรือไม่<br>๒.เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเป็นไปตาม<br>วิธีการและอัตราที่ รม.มท.ว่าด้วยการฝึกอบรม -<br>รม พ.ศ.๒๕๕๗ กำหนด หรือไม่<br>๓.เพื่อให้ทราบว่ามีผลการรายงานผลการ<br>ฝึกอบรม | หน่วยงาน<br>ตรวจสอบ<br>ภายใน |
| ๕.              | การเบิกจ่ายเงิน                                          | กองคลัง                                                                     | มากกว่า<br>๑ ครั้ง/ปี       | /          | /    | /    | /    | ๑/๑๐                          | ๑.เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตาม<br>วิธีการที่ รม.มท.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน และ<br>จัดทำเอกสารประกอบฎีกาครบหรือไม่                                                                                           | หน่วยงาน<br>ตรวจสอบ<br>ภายใน |
| ๖.              | การจัดเก็บรายได้                                         | กองคลัง                                                                     | ๑ ครั้ง/ปี                  | /          | /    | /    | /    | ๑/๑๐                          | ๑.เพื่อให้ทราบว่ามีรายรับภาษีจัดเก็บเอง<br>เพิ่มขึ้นจากปี งบม. ที่แล้วมา หรือไม่<br>๒.เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บรายได้มีปัญหาใน<br>การดำเนินงาน หรือไม่                                                                | หน่วยงาน<br>ตรวจสอบ<br>ภายใน |



| ลำดับ<br>ที่ | กิจกรรมการ<br>ตรวจสอบ                                                                 | หน่วยรับ<br>ตรวจ                                                            | ความถี่<br>ในการ<br>ตรวจสอบ | ปีงบประมาณ |      |      |      | จำนวนคน<br>/วันที่<br>ตรวจสอบ | วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ                 |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------|------|------|------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|              |                                                                                       |                                                                             |                             | ๒๕๖๒       | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ |                               |                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |
| ๗.           | ด้านการควบคุม<br>ครุภัณฑ์ วัสดุ<br>อุปกรณ์ในการ<br>ดำเนินงาน                          | สำนักปลัด<br>กองคลัง<br>กองช่าง<br>กองการศึกษา<br>กองสาขา ฯ<br>กองสวัสดิการ | ๒ ครั้ง/ปี                  | /          | /    | /    | /    | ๑/๑๐                          | ๑.เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุม<br>ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน<br>๒.เพื่อป้องกันการทุจริตในการเบิกจ่าย<br>ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ของหน่วยรับตรวจ<br>๓.เพื่อจี้ดวงระบบควบคุมภายในการควบคุม<br>ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ในการดำเนินงาน | หน่วยงาน<br>ตรวจสอบ<br>ภายใน |
| ๘.           | ด้านการปฏิบัติตาม<br>กฎหมาย ระเบียบ<br>ข้อบังคับ ในการ<br>ดำเนินการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง | สำนักปลัด<br>กองคลัง<br>กองช่าง<br>กองการศึกษา<br>กองสาขา ฯ<br>กองสวัสดิการ | ๒ ครั้ง/ปี                  | /          | /    | /    | /    | ๑/๑๐                          | ๑.เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง<br>เป็นไปตาม รบ.กค.ว่าด้วย พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง<br>ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่<br>๒.เพื่อให้ข้อเสนอแนะหน่วยรับตรวจในการ<br>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง                                                         | หน่วยงาน<br>ตรวจสอบ<br>ภายใน |
| ๙.           | ลูกหนี้ภาษีก้างชำระ<br>และการติดตาม<br>ลูกหนี้ภาษีก้างชำระ                            | กองคลัง                                                                     | ๑ ครั้ง/ปี                  | /          | /    | /    | /    | ๑/๑๐                          | ๑.เพื่อให้ทราบว่า มีลูกหนี้ภาษีก้างชำระ<br>๒.เพื่อให้ทราบว่า มีการติดตามลูกหนี้ภาษีก้าง ฯ<br>๓.เพื่อป้องกันการสูญหายภาษีก้างชำระหมดอายุ                                                                                                            | หน่วยงาน<br>ตรวจสอบ<br>ภายใน |
| ๑๐.          | สิทธิสวัสดิการค่าเช่า<br>บ้าน และค่าเล่า<br>เรียนบุตร                                 | กองคลัง<br>สำนักปลัด                                                        | ๒ ครั้ง/ปี                  | /          | /    | /    | /    | ๑/๑๐                          | ๑.เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายสิทธิสวัสดิการ<br>ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นไปตาม<br>หลักเกณฑ์ที่ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด<br>หรือไม่                                                                                                          | หน่วยงาน<br>ตรวจสอบ<br>ภายใน |
| ๑๑.          | การใช้และดูแล<br>รักษารถยนต์<br>ส่วนกลาง                                              | กองคลัง<br>กองสาขา ฯ<br>กองช่าง<br>สำนักปลัด                                | ๓ ครั้ง/ปี                  | /          | /    | /    | /    | ๑/๑๐                          | ๑.เพื่อให้ทราบว่า การใช้รถยนต์ส่วนกลาง<br>เป็นไปตามวิธีการที่ รบ.มท.ว่าด้วยการใช้<br>รถยนต์ของ อบท พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่                                                                                                                               | หน่วยงาน<br>ตรวจสอบ<br>ภายใน |

| ลำดับที่ | กิจกรรมการตรวจสอบ                                                | หน่วยรับผิดชอบ                              | ความถี่ในการตรวจสอบ | ปีงบประมาณ |      |      |      | จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ | วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ         |
|----------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|------------|------|------|------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|          |                                                                  |                                             |                     | ๒๕๖๒       | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ |                       |                                                                                                                                                                                                                  |                      |
| ๑๒.      | เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง                                  | กองคลัง<br>กองสาขาฯ<br>กองช่าง<br>สำนักปลัด | ๓ ครั้ง/ปี          | /          | /    | /    | /    | ๑/๑๐                  | ๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเปรียบอัตราการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคล หรือไม่<br>๒.เพื่อตรวจสอบระบบควบคุมภายในในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคล | หน่วยงานตรวจสอบภายใน |
| ๑๓.      | ด้านการเก็บรักษาเงินประจำวัน                                     | กองคลัง                                     | มากกว่า ๑ ครั้ง/ปี  | /          | /    | /    | /    | ๑/๑๐                  | ๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนวิธีการที่ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ กำหนด                                                                                                                           | หน่วยงานตรวจสอบภายใน |
| ๑๔.      | ด้านการตั้งงบประมาณ<br>รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างเงินอุดหนุน | กองการศึกษาฯ                                | มากกว่า ๑ ครั้ง/ปี  | /          | /    | /    | /    | ๑/๑๐                  | ๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบเงินอุดหนุนหรือไม่<br>๒.เพื่อให้ข้อเสนอแนะหน่วยรับตรวจในการจัดวางระบบควบคุมภายในเรื่องเงินอุดหนุน                                          | หน่วยงานตรวจสอบภายใน |
| ๑๕.      | การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas                     | กองคลัง                                     | ๓ ครั้ง/ปี          | /          | /    | /    | /    | ๑/๑๐                  | ๑.เพื่อให้ทราบว่ามีกระบวนการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี e-Laas ครบถ้วนทุกระบบบัญชี                                                                                                                                   | หน่วยงานตรวจสอบภายใน |

| ลำดับที่ | กิจกรรมการตรวจสอบ                                                                                 | หน่วยรับผิดชอบ                                                              | ความถี่ในการตรวจสอบ | ปีงบประมาณ |      |      |      | จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ | วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ         |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|------|------|------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|          |                                                                                                   |                                                                             |                     | ๒๕๖๒       | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ |                       |                                                                                                                                                                                                                          |                      |
| ๑๖.      | ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน                                                              | กองคลัง                                                                     | ๓ ครั้ง/ปี          | /          | /    | /    | /    | ๑/๑๐                  | ๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และรายงานต่อผู้เกี่ยวข้องในระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                | หน่วยงานตรวจสอบภายใน |
| ๑๗.      | ด้านการเดินทางไปราชการ                                                                            | สำนักปลัด<br>กองคลัง<br>กองช่าง<br>กองการศึกษา<br>กองสาขา ฯ<br>กองสวัสดิการ | ๒ ครั้ง/ปี          | /          | /    | /    | /    | ๑/๑๐                  | ๑.เพื่อให้ทราบว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบล กุดน้ำใส<br>๒.เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง<br>๓.เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินครบถ้วนตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด | หน่วยงานตรวจสอบภายใน |
| ๑๘.      | การวางแผนด้านกลยุทธ์หรือการจัดทำแผนพัฒนา                                                          | สำนักปลัด                                                                   | ๑ ครั้ง/ปี          | /          | /    | /    | /    | ๑/๑๐                  | ๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำแผนเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบ กำหนด หรือไม่<br>๒.เพื่อให้ทราบปัญหาในการจัดทำแผน                                                                                                     | หน่วยงานตรวจสอบภายใน |
| ๑๙.      | ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล<br>ความรู้ความสามารถ<br>การเลื่อนขั้น<br>เงินเดือน การขาด<br>ลาหลาย | สำนักปลัด                                                                   | ๒ ครั้ง/ปี          | /          | /    | /    | /    | ๑/๑๐                  | ๑.เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานทรัพยากรบุคคล มีความรู้ ความสามารถ มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานถูกต้อง และจัดทำเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่                                                                       | หน่วยงานตรวจสอบภายใน |

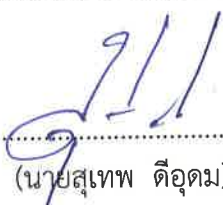
| ลำดับ<br>ที่ | กิจกรรมการ<br>ตรวจสอบ                                                        | หน่วยรับ<br>ตรวจ  | ความถี่ใน<br>การ<br>ตรวจสอบ | ปีงบประมาณ |      |      |      | จำนวนคน<br>/วันที่<br>ตรวจสอบ | วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ                                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ                 |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|------------|------|------|------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|              |                                                                              |                   |                             | ๒๕๖๒       | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ |                               |                                                                                                                                                                        |                              |
| ๒๐.          | ด้านการคำนวณ<br>ราคากลางงาน<br>ก่อสร้าง                                      | กองช่าง           | ๒ ครั้ง/ปี                  | /          | /    | /    | /    | ๑/๑๐                          | ๑.เพื่อให้ทราบว่าการคำนวณราคากลางงาน<br>ก่อสร้างถูกต้องตามที่ระเบียบที่กำหนด หรือไม่<br>๒.มีการแต่งตั้ง คกก.กำหนดราคากลาง<br>หรือไม่                                   | หน่วยงาน<br>ตรวจสอบ<br>ภายใน |
| ๒๑.          | ด้านการดำเนินงาน<br>ของกองทุนหลัก<br>ประกันสุขภาพ<br>ระดับตำบล สปสช.)        | กองสาธารณสุขฯ     | ๒ ครั้ง/ปี                  | /          | /    | /    | /    | ๑/๑๐                          | ๑.เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงาน กองทุน<br>สปสช ถูกต้อง และเป็นไปตามวิธีการที่<br>ระเบียบ ฯ กำหนด หรือไม่<br>๒.เพื่อสอบถามเอกสารและการดำเนินงาน                           | หน่วยงาน<br>ตรวจสอบ<br>ภายใน |
| ๒๒.          | การจัดทำบัญชีและ<br>รายงานการเงิน ของ<br>กองทุนหลักประกัน<br>สุขภาพระดับตำบล | กองสาธารณสุขฯ     | ๒ ครั้ง/ปี                  | /          | /    | /    | /    | ๑/๑๐                          | ๑.เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินของ กองทุน<br>ถูกต้องและเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ<br>กองทุน สปสช กำหนด หรือไม่<br>๒.เพื่อให้ทราบว่ามีการบันทึกบัญชีถูกต้อง<br>หรือไม่ | หน่วยงาน<br>ตรวจสอบ<br>ภายใน |
| ๒๓.          | การเบิกจ่ายเบี้ยยัง<br>ชีพ                                                   | กอง<br>สวัสดิการฯ | มากกว่า ๑<br>ครั้ง/ปี       | /          | /    | /    | /    | ๑/๑๐                          | ๑.เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ<br>เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่า<br>ด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ หรือไม่                                           | หน่วยงาน<br>ตรวจสอบ<br>ภายใน |
| ๒๔.          | การตรวจสอบด้าน<br>การใช้จ่ายเงิน<br>งบประมาณ                                 | กอง<br>การศึกษาฯ  | ๓ ครั้ง/ปี                  | /          | /    | /    | /    | ๑/๑๐                          | ๑.เพื่อให้ทราบว่าการใช้จ่ายเงินงบประมาณ<br>เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่                                                                                             | หน่วยงาน<br>ตรวจสอบ<br>ภายใน |

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม และทันการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ภายใต้การกำกับดูแลที่ดี
๓. ข้อมูลการดำเนินงานในการอนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวทิวพร ลือกำลัง)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นางเบญจพรรณ ธรรมโชติ)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายสุเทพ ดีอุดม)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส  
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓