



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลจักรราช
อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจ จัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรีกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหายรั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๔ หน่วย (สำนัก/กอง) ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลจักราช

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจักราช	๑
นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๒
กฎบัตรการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลจักราช	๕
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๔
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	
สำนักปลัด	๑๘
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม / กองคลัง / กองช่าง	๑๙
หน่วยตรวจสอบภายใน	๒๐
ภาคผนวก	



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลจักราช

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการที่ให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพิ่มคุณค่า ทั้งยังช่วยลดความเสี่ยง ข้อผิดพลาด ป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ทำให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลจักราช บรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพ ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบโดยมีการดำเนินงานภายใต้ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการ

วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

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

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดคุ้มค่า

/ป้องกันและสร้าง...

ป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลจักราช ได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการ ปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่อง ได้ทันเวลา ก่อนที่ สตง., ปปช., ปปท., ผู้กำกับดูแล, สมาองค์การบริหารส่วนตำบลฯ, ประชาชน ตรวจสอบ

๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสใน การปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยตรวจรับ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจักราช จำนวน ๔ หน่วยงาน (สำนัก/กอง) ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง/กองการศึกษาฯ

๑.๑ กิจกรรมสอบทานรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑.๒ กิจกรรมสอบทานรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. สำนักปลัด

๒.๑ กิจกรรมการตรวจสอบงานสารบรรณ

๒.๒ กิจกรรมตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์

๒.๓ กิจกรรมการควบคุมพัสดุ

๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๑ กิจกรรมการตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาโครงการอาหารกลางวัน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๒ กิจกรรมการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การลงบัญชีในทะเบียนคุม การเบิก - จ่าย วัสดุ สำนักงาน)

๔. กองช่าง

๔.๑ กิจกรรมตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์

๔.๒ กิจกรรมการตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๔.๓ กิจกรรมการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การลงบัญชีในทะเบียนคุม การเบิก - จ่าย วัสดุ สำนักงาน)

๕. กองคลัง

๕.๑ กิจกรรมตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์

๕.๒ กิจกรรมการตรวจสอบการยืมเงิน/การส่งใช้เงินยืม

๕.๓ กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมและการคืนค้ำหลักประกันสัญญา

๕.๔ กิจกรรมการตรวจสอบงานจัดเก็บรายได้

/ช่วงเวลา...

ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ผู้ตรวจสอบ

นางสาวสุพรรณา สรรวิริยะมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ(ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจทาน
๖. การสังเกตการณ์
๗. การสอบถามหรือการสัมภาษณ์
๘. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๙. การยืนยันยอด
๑๐. การติดตามรายการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจ ไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ลงชื่อ



ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสุพรรณา สรรวิริยะมงคล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ...

ลงชื่อ 

(นายพุฒิพงษ์ ดุยดิธรรม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจักราช

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ



(นายวศิน จิรวัดิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจักราช

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลจักราช
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	๑. กิจกรรมการตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ ๒. กิจกรรมตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๓. กิจกรรมการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การลงบัญชีในทะเบียนคุม การเบิก - จ่าย วัสดุ สำนักงาน)	๑ ครั้ง/ปี	๑๓ กุมภาพันธ์ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	นางสาวสุพรรณษา สรรวิริยะมงคล นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
		๑ ครั้ง/ปี	๒๔ เมษายน - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖, ๑ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖		
		๑ ครั้ง/ปี	๑๖ พฤษภาคม - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖		
กองคลัง	๑. กิจกรรมตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ ๒. กิจกรรมตรวจสอบการเงิน/การส่งใช้เงินยืม ๓. กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมและการคืนค่า หลักประกันสัญญา ๔. กิจกรรมการตรวจสอบงานจัดเก็บรายได้	๑ ครั้ง/ปี	๑๓ กุมภาพันธ์ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	นางสาวสุพรรณษา สรรวิริยะมงคล นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
		๑ ครั้ง/ปี	๑ มิถุนายน - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖		
		๑ ครั้ง/ปี	๑ กรกฎาคม - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖		
		๑ ครั้ง/ปี	๓ สิงหาคม - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖		

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
 (นางสาวสุพรรณษา สรรวิริยะมงคล)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลจักราช
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ทุกสำนัก/กอง	๑. กิจกรรมสอบทานรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑ ครั้ง/ปี	๓ ตุลาคม – ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕	นางสาวสุพรรณษา สรรวิริยะมงคล นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
	๒. กิจกรรมสอบทานรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑ ครั้ง/ปี			
สำนักปลัด	๑. กิจกรรมการตรวจสอบงานสารบรรณ	๑ ครั้ง/ปี	๓ มกราคม – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖, ๑ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	นางสาวสุพรรณษา สรรวิริยะมงคล นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
	๒. กิจกรรมตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	๑๓ กุมภาพันธ์- ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖		
	๓. กิจกรรมการควบคุมพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	๑ มีนาคม – ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖		
กองการศึกษา	๑. กิจกรรมการตรวจสอบบัญชีและเอกสารประกอบ	๑ ครั้ง/ปี	๑๖ มีนาคม – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖, ๑ เมษายน - ๓ เมษายน ๒๕๖๖	นางสาวสุพรรณษา สรรวิริยะมงคล นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
	๒. กิจกรรมการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การลงบัญชีในทะเบียนคุม การเบิก - จ่าย วัสดุ สำนักงาน)	๑ ครั้ง/ปี	๔ เมษายน - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖		



(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวสุพรรณษา สรรวิริยะมงคล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ