

**แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา อำเภอยะผิง จังหวัดนครราชสีมา**

.....

**ความเป็นมาของแผนการตรวจสอบ**

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีและเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณานอุมัติ เพื่อสามารถดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุเป้าหมาย

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาไหน รวมทั้งการประเมิน ประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ เพื่อสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และเพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

**หน่วยรับตรวจ**  
**สำนักปลัด**

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
๒. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและตรงต่อเวลาที่กำหนด
๓. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

**ขอบเขตของการตรวจสอบ**

๑. สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ
๒. สอบทานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
๓. สอบทานการทำแผนให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อบังคับ
๔. สอบทานการใช้ยานพาหนะและการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ
๕. สอบทานการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรและการประสานงานในองค์กร
๖. สอบทานการรายงานการติดตามและประเมินผลการวางระบบการควบคุมภายใน

## เรื่องที่ตรวจสอบ

### - งานบริหารทั่วไป

๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
๒. การใช้นโยบาย การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ
๓. งานธุรการและงานกิจการสภา
๔. การเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
๕. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๖. การยืมเงินและสงฆ์เงินยืม

### - งานบริหารงานบุคคล

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน
๒. การคัดเลือกพนักงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
๓. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๔. การจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน

### - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๕)
๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

### - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน

- การจัดวางระบบควบคุมภายในและการรายงานการควบคุมตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

## ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตรวจสอบอย่างน้อย ๑ – ๒ ครั้งต่อปี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔

## การรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผล ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนที่มีการตรวจสอบ

## หน่วยรับตรวจ

### กองคลัง

## วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานหลักฐานเอกสารทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี นโยบาย แผนและโครงการ ตามวงจรกิจกรรมบริหารอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้เกิดความมั่นใจในความถูกต้องครบถ้วน และน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และการดำเนินงาน

๓. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
๔. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและตรงต่อเวลาที่กำหนด
๕. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๖. เพื่อการดูแลทรัพย์สินและผลประโยชน์ของหน่วยรับตรวจ มิให้เกิดการสูญหาย การเสียหาย

#### ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ
๒. สอบทานการเงิน การบัญชี เงินงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อบังคับ
๓. สอบทานการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. สอบทานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้
๕. สอบทานการบริหารพัสดุ
๖. สอบทานการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรและการประสานงานในองค์กร
๗. สอบทานการรายงานการติดตามและประเมินผลการวางระบบการควบคุมภายใน

#### เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. งานสารบรรณ
๒. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๓. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
๔. การจัดทำรายงานการเงินรายเดือน
๕. การกั้นเงิน
๖. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๗. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน , ภาษีบำรุงท้องที่ , ภาษีป้าย
๘. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๙. การทำสัญญาและหลักประกัน
๑๐. การยืมพัสดุ , การเก็บรักษาพัสดุ , การเบิกจ่าย – พสดุ
๑๑. การเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
๑๒. การจัดวางระบบควบคุมภายในและการรายงานการควบคุมตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

#### ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตรวจสอบอย่างน้อย ๑ – ๒ ครั้งต่อปี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๓

#### การรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผล ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนที่มีการตรวจสอบ

## หน่วยรับตรวจ กองช่าง

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานต่าง ๆ ของส่วนกองช่างเป็นไปอย่างถูกต้องและตรงตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. เพื่อให้เกิดความมั่นใจในมีการดำเนินงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

### ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ
๒. สอบทานการขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน
๓. สอบทานการควบคุมงานก่อสร้าง (รายงานผลการตรวจงานก่อสร้าง)
๔. สอบทานการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรและการประสานงานในองค์กร
๕. สอบทานการรายงานการติดตามและประเมินผลการวางระบบการควบคุมภายใน

### เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. งานสารบรรณ
๒. การเบิกจ่าย
๓. การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม
๔. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
๖. การควบคุมงานก่อสร้าง
๗. การเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
๘. การจัดวางระบบควบคุมภายในและการรายงานการควบคุมตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

### ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตรวจสอบอย่างน้อย ๑ – ๒ ครั้งต่อปี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๓

### การรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผล ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนที่มีการตรวจสอบ

**หน่วยรับตรวจ**  
**กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของกองการศึกษา ฯ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและตรงตามแผนการดำเนินงาน
๒. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

**ขอบเขตของการตรวจสอบ**

๑. สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ
๒. สอบทานงานด้านแผนงานและโครงการ
๓. สอบทานกิจกรรมเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (การถ่ายโอนอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน)
๔. สอบทานการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรและการประสานงานในองค์กร
๕. สอบทานการรายงานการติดตามและประเมินผลการวางระบบการควบคุมภายใน

**เรื่องที่ตรวจสอบ**

๑. งานสารบรรณ
๒. การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม
๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๔. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณ
๕. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. การเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
๗. การจัดวางระบบควบคุมภายในและการรายงานการควบคุมตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

**ระยะเวลาการตรวจสอบ**

ตรวจสอบอย่างน้อย ๑ – ๒ ครั้งต่อปี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๓

**การรายงานผลการตรวจสอบ**

รายงานผล ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนที่มีการตรวจสอบ

## หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของกองสวัสดิการสังคม เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและตรงตามแผนการดำเนินงาน
๒. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

### ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ
๒. สอบทานงานด้านสวัสดิการสังคม
๓. สอบทานกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้สูงอายุ การจ่ายเบี้ยยังชีพ
๔. สอบทานการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรและการประสานงานในองค์กร
๕. สอบทานการรายงานการติดตามและประเมินผลการวางระบบการควบคุมภายใน

### เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. งานสารบรรณ
๓. การเบิกจ่ายเงิน
๓. การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม
๔. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. การจัดทำโครงการต่าง ๆ
๖. การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และการจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการของ อปท.
๗. การเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
๘. การจัดวางระบบควบคุมภายในและการรายงานการควบคุมตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

### ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตรวจสอบอย่างน้อย ๑ - ๒ ครั้งต่อปี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๓

### การรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผล ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนที่มีการตรวจสอบ

**หมายเหตุ** รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามเอกสารที่แนบท้ายแผนนี้

**เทคนิควิธีการตรวจสอบ**

ให้เทคนิคตรวจสอบโดยวิธีการสุ่ม การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล, การวิเคราะห์เปรียบเทียบ, การสอบถาม, การสังเกตการณ์, การสอบทาน, การประเมินผลฯ และเทคนิคสำหรับการสอบบัญชีที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางญาดา สวนะปรีดี      นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

**งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

-ไม่มี-

(ลงชื่อ)      ญาดา สวนะปรีดี      ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางญาดา สวนะปรีดี)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)      สมมิตร ชันธการุญวงศ์      ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นายสมมิตร ชันธการุญวงศ์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

(ลงชื่อ)      สมบูรณ์ แชดอน      ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายสมบูรณ์ แชดอน)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา