

## แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไนนริ่ง อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด

### หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลไนนริ่งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น การตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไนนริ่งเป็นไปอย่างถูกต้องและตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔)

### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงินและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดี ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด รวมทั้งช่วยป้องกันการรั่วไหล การสูญเสียชีวิต และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทางราชการได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ...

### ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ การวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ สำนัก/กอง ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง
๒. กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง
๓. กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง

### เรื่องที่จะตรวจสอบ

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งที่ ราชการกำหนด
๒. กองคลัง ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้และ ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ราชการกำหนด
๓. กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

### วิธีการตรวจสอบ

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

### ข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ -- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

### รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่แนบท้ายมาพร้อมนี้


### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาววาสนา ศรีมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด

### งบประมาณในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)

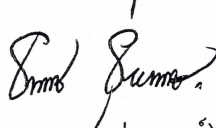
  
(นางสาววาสนา ศรีมงคล)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
วันที่ ๒๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เห็นควรอนุมัติ

จำเอก

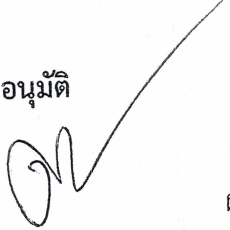
  
(สนอง สุ่มมาตย์)

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง  
วันที่ ๒๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

อนุมัติ

(ลงชื่อ)

  
(นายคำลือ อนุพันธ์)

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง  
วันที่ ๒๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

รายละเอียดขอเขตการตรวจสอบ  
 ประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
 หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
สำนักปลัด	๑. สอบทานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. สอบทานการจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๓. สอบทานงานสารบรรณกลาง ๔. สอบทานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักปลัดรายไตรมาส ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๕. สอบทานการควบคุม เบิกจ่าย วัสดุของ สนง.ปลัด ๖. สอบทานการจัดทำแผนงานการศึกษา ๗. สอบทานการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง การจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ ส่วนกลางของสำนักปลัด ๘. สอบทานการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๑/๑๙๐	นางสาววาสนา ศรีมงคล นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
สำนักปลัด	๙. สอบทานการรายงานการติดตามและประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลัก เกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๑/๑๙๐	นางสาววาสนา ศรีมงคล นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ  
(นางสาววาสนา ศรีมงคล)

จำเอก.....ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ  
(สนอง สุ่มมาตย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง

รายละเอียดขอเบตการตรวจสอบ

ประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
กองคลัง	<p>เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <p>๑. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยด้วยรายการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. สอบทานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส</p> <p>๓. สอบทานการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน</p> <p>๔. สอบทานการจัดทำทะเบียนคุมยืมเงินไปราชการและส่งใช้เงินยืม</p> <p>๕. สอบทานการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จและการเบิก - จ่ายใบเสร็จ</p> <p>๖. สอบทานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนภาษี</p> <p>๗. สอบทานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทานการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๑</li> <li>- สอบทานรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- สอบทานการจัดทำบัญชีคุมพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์</li> <li>- สอบทานการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ การลงหมายเลขครุภัณฑ์</li> <li>- สอบทานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</li> <li>- สอบทานการจำหน่ายพัสดุประจำปี</li> </ul> <p>๘. สอบทานเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายต่างๆ ตามข้อบัญญัติ</p>	ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๑/๑๔๐	นางสาววาสนา ศรีมงคล นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติกร

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
กองคลัง	๙. สอบทานการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๑๐. สอบทานการรายงานการติดตามและประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๑/๑๙๐	นางสาววาสนา ศรีมงคล นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาววาสนา ศรีมงคล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

จากเอก.....ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ

(สุนอง สุ่มมาตย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง

**รายละเอียดขอเขตการตรวจสอบ**  
**ประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
กองช่าง	<p>๑. สอบทานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองช่าง รายไตรมาส ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. สอบทานการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง</p> <p>๓. สอบทานกระบวนการขั้นตอนการขออนุญาตการควบคุมอาคารการสำรวจ ออกแบบประมาณราคาที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๔. สอบทานการควบคุม เบิกจ่าย วัสดุของกองช่าง</p> <p>๕. สอบทานการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๖. สอบทานการรายงานการติดตามและประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๑/๑๙๐	นางสาววราสนา ศรีมงคล นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ  
 (นางสาววราสนา ศรีมงคล)  
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

จำเอก.....ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ  
 (สนอง สุมาตราตย์)  
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง

การคำนวณ Man-Day ทั้งหมดของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง  
สำหรับระยะเวลา ๑ ปี  
(สำหรับใช้วางแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗)

๑. คำนวณหาวันทำการ (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับ ๑ คนดังนี้

จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี		๓๖๖	วัน
<u>หัก</u> (๑) วันหยุดประจำสัปดาห์		(๑๐๖)	วัน
(๒) วันหยุดนักขัตฤกษ์ (รวมวันหยุดชดเชย(ถ้ามี))		(๓๐)	วัน
(๓) วันลาโดยเฉลี่ยในกรณีต่างๆ คือ			
๓.๑ วันลาพักผ่อนประจำปี		๑๐	วัน
๓.๒ วันลากิจ/ป่วย		๑๐	วัน
(๔) วันอบรม/สัมมนา (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน ๒๐ วัน)		(๔๐)	วัน
คงเหลือวันทำการสุทธิ		<u>๑๙๐</u>	วัน

๒. คำนวณหาจำนวนคน - วัน (Man-Day) ที่มีทั้งหมดใน ๑ ปี ในภาพรวมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

$$\begin{aligned}\text{จำนวน Man-Day ทั้ง} &= ๑๙๐ \text{ วัน} \times ๑ \text{ คน} \\ &= ๑๙๐ \text{ วัน}\end{aligned}$$

สรุป จำนวนคน-วัน (Man-Day) ตามแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ = ๑ คน ต่อจำนวน ๑๙๐ วันทำการ