



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก
เรื่อง การใช้บังคับแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ และเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ดังมีรายละเอียดต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายศุภสันต์ วิริยะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ
อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามผลและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานรวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่อยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๑๒๓ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน

๒. เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓. เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ครบถ้วน ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การดำเนินงาน การดูแลและรักษาทรัพย์สิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน และการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่างๆ ตามที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารจัดการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของหน่วยงานได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Audit Plan)

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปาลี มีดังนี้

๔.๑ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน (Financial Audit)
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบ (Compliance Audit)
๓. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
๔. การตรวจสอบอื่น ๆ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ
๕. เรื่องอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว ๑๐๗
 - รายงานสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - รายงานสอบทานการควบคุมภายใน
 - การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประเมินแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงาน
 - การตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน
 - การตรวจสอบระบบสารสนเทศของหน่วยงาน
 - การสอบทานประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน

- สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชา และคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก รายละเอียดประกอบตามแผนการให้คำปรึกษา

๕. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

๖. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)
(รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตามเอกสารแนบ)

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 ๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
 ๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
 ๔. จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้ เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
 ๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 ๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ
- ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบ...

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวญาติกา สุขตระกูล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ/หัวหน้า
หน่วยตรวจสอบภายใน

๙. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวญาติกา สุขตระกูล)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

- 7 ก.ย. 2569

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายยุทธนา แก้วศักดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก

- 8 ก.ย. 2569

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสุภัสสร์ วิริยะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก

- 8 ก.ย. 2569

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
องค์การบริหารส่วนตำบลปากลึก อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ แผนการตรวจสอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	ด้านงบประมาณและแผนงาน ๑. การดำเนินงานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ๒. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ๓. การบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๖๙	๑/๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน นางสาวญติกา สุตธรรมวงศ์	
		๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๗๐	๑/๑๐		
		๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๗๐	๑/๑๐		
กองคลัง	งานบริหารงานทั่วไป ๑. การรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๖๙	๑/๑๐		
	งานสาธารณสุข ๑. การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๗๐	๑/๑๐		
	ด้านการเงินและบัญชี ๑. การบันทึกบัญชี การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน และงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ๒. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. ๗๐	๑/๑๐		
		๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๖๙	๑/๑๐		
		๑ ครั้ง/ปี		๑/๑๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๒. การดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ <u>ด้านการบริหารงานพัสดุ</u>	๓ ครั้ง/ปี	ก.พ.,พ.ค.,ส.ค. ๗๐	๑/๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน นางสาวยุภาติกา สุขธรรมวงศ์	
	๑. การจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๗๐	๑/๑๐		
	๒. การควบคุม การเก็บ การบันทึก การยื่น การบำรุงรักษา และการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๗๐	๑/๑๐		
	๓. การใช้และรักษารถส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. ๗๐	๑/๑๐		
	<u>ด้านการจัดเก็บรายได้</u>					
กองช่าง	๑. การดำเนินงานด้านการจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๗๐	๑/๑๐		
	๒. การรับเงิน การนำส่งเงินรายได้ต่าง ๆ	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๗๐	๑/๑๐		
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	<u>การปฏิบัติงานด้านงานก่อสร้าง</u>	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. ๗๐	๑/๑๐		
	๑. การตรวจสอบและควบคุมงานก่อสร้าง					
	<u>การดำเนินงานและการบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก</u>					
	๑. การบันทึกบัญชี และการจัดทำงบการเงิน รายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๗๐	๑/๑๐		
	๒. การเบิกจ่ายเงิน ฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๗๐	๑/๑๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
คณะผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ทุก สำนัก/กอง	งานบริการให้ความเชื่อมั่นให้คำปรึกษา ๑.เรื่องการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒.เรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๙ ต.ค. ๖๙	๑/๑๐ ๑/๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน นางสาวญาติกา สุขตรงวงศ์	

ทั้งนี้ระยะเวลาที่ตรวจสอบและแผนการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบปรับเปลี่ยนและปรับปรุงได้ตามความเหมาะสม

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ



(นางสาวญาติกา สุขตรงวงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ตรวจทานแผนการตรวจสอบ



(นายยุทธนา แก้วศักดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปาก

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ



(นายศุภสิทธิ์ วิริยะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปาก

แบบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

[illegible]

การคำนวณ Man-Day ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน สำหรับระยะเวลา ๑ ปี
(สำหรับใช้วางแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐)

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

จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี		๓๖๕	วัน
<u>หัก</u> (๑) วันหยุดประจำสัปดาห์		(๑๑๐)	วัน
(๒) วันหยุดนักขัตฤกษ์ (รวมวันหยุดชดเชย(ถ้ามี))		(๑๕)	วัน
(๓) วันลาโดยเฉลี่ยในกรณีต่างๆ คือ			
๑) วันลาพักผ่อนประจำปี	๑๐		วัน
๓) วันอบรม/สัมมนา (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน	๒๐	(๓๐)	วัน
คงเหลือวันทำการสุทธิ		๒๑๐	วัน

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

$$\begin{aligned}\text{จำนวน Man-Day ทั้ง} &= ๒๑๐ \times ๑ \\ &= ๒๑๐\end{aligned}$$