



**หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖**

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนจำนวน ๔ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด รวมถึง กองทุนสปสข.
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งผู้รับตรวจโดยจะประสานกับผู้อำนวยการกอง รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจสอบในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การยืนยันยอด

๔. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
๕. การคำนวณ
๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๘. การตรวจหารายการผิดปกติ
๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๑. การสอบถาม
๑๒. การตรวจทาน
๑๓. การสืบสวน
๑๔. การประเมินผล

๓. ระยะเวลาการตรวจสอบ

- ๓.๑ การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖)
- ๓.๒ ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ปรากฏตามเอกสารแนบ)

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๓) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๔) จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวปกิตตา ศรีชัยมูล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวปกิตตา ศรีชัยมูล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ 22 ก.ย. 2565

(ลงชื่อ) W ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาววาสนา รอดตา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
วันที่ 26 ก.ย. 2565

(ลงชื่อ) L หน ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายวรวิทย์ ยิ่งคิด)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
วันที่ 26 ก.ย. 2565

**รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

เอกสารแนบแผน ๑

| หน่วยรับ ตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ใน การ ตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|------------------|---|-----------------------------|---|---|--|
| สำนักปลัดฯ | <p>กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ ๒. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ๓. งานสาธารณสุขุชุมชน ๔. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๕. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๖. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจครั้งก่อน ๗. เรื่องที่ได้รับมอบหมาย ๘. งานการให้คำปรึกษา | ๑ ครั้ง/ปี | <p>มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p> <p>กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p> <p>กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p> <p>มีนาคม ๒๕๖๖</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> | นางสาวปัทมา ศรีชัยมูล นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ | ระยะเวลาการตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบสามารถ เปลี่ยนแปลงได้ตามความ เหมาะสม |

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวปัทมา ศรีชัยมูล)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(นางสาววาสนา รอดตา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายวรวิทย์ ยังคิด)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

| หน่วยรับ ตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ใน การ ตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|------------------|--|-----------------------------|---|---|--|
| กองคลัง | กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ ๑. การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ๒. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ๓. การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่างๆ ๔. การจัดทำทะเบียนควบคุมหนี้งานจัดเก็บรายได้ ๕. งานแผนที่ภาษี ๖. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจครั้งก่อน ๗. เรื่องที่ได้รับมอบหมาย ๘. งานการให้คำปรึกษา | ๑ ครั้ง/ปี | มีนาคม ๒๕๖๖ มีนาคม ๒๕๖๖ มีนาคม ๒๕๖๖ เมษายน ๒๕๖๖ เมษายน ๒๕๖๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ตลอดปีงบประมาณ | นางสาวปัทมา ศรีชัยมูล นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ | ระยะเวลาการตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบสามารถ เปลี่ยนแปลงได้ตามความ เหมาะสม |

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวปัทมา ศรีชัยมูล)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(นางสาววาสนา รอดตทา)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายวรวิทย์ ยิ่งคิด)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|--------------|--|---------------------|---|-----------------------|---|
| กองช่าง | <p>กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ</p> <p>๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>๒. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๓. งานตรวจสอบการก่อสร้าง</p> <p>๔. งานจัดทำแผนการซ่อมแซมประจำปี</p> <p>๕. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจครั้งก่อน</p> <p>๖. เรื่องที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๗. งานการให้คำปรึกษา</p> | ๑ ครั้ง/ปี | <p>พฤษภาคม ๒๕๖๖</p> <p>พฤษภาคม ๒๕๖๖</p> <p>มิถุนายน ๒๕๖๖</p> <p>มิถุนายน ๒๕๖๖</p> <p>กรกฎาคม ๒๕๖๖</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> | นางสาวกิตตา ศรีชัยมูล | <p>ระยะเวลาการตรวจสอบ</p> <p>เรื่องที่ตรวจสอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม</p> |

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกิตตา ศรีชัยมูล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....

(นางสาววาสนา รอดตา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(นายวรวิทย์ ยิ่งคิด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

| หน่วยรับ ตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ใน การ ตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-------------------------------------|--|-----------------------------|--|---|--|
| กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม | กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ ๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๒. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ๓. การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ ๔. การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ๕. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ๖. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจครั้งก่อน ๗. เรื่องที่ได้รับมอบหมาย ๘. งานการให้คำปรึกษา | ๑ ครั้ง/ปี | กรกฎาคม ๒๕๖๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ กันยายน ๒๕๖๖ ตลอดปีงบประมาณ | นางสาวกิตตา ศรีชัยมูล นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ | เรื่องที่ตรวจสอบสามารถ เปลี่ยนแปลงได้ตามความ เหมาะสม |

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกิตตา ศรีชัยมูล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(นางสาววาสนา รอดตา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายวรวิทย์ ยังคิด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ตำบลวังตะเคียน อำเภอकिनบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ แบบแผนตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | พ.ศ. ๒๕๖๕ | | | | | พ.ศ. ๒๕๖๖ | | | | | หมายเหตุ | | | | |
|--------------|---|-----------|------|------|------|------|-----------|-------|------|-------|------|----------|------|------|--|---|
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | | ส.ค. | ก.ย. | | |
| สำนักปลัดฯ | การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ | | | | ↔ | | | | | | | | | | | |
| | ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน | | | | ↔ | | | | | | | | | | | |
| | งานสาธารณสุขชุมชน | | | | | ↔ | | | | | | | | | | |
| | งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม | | | | | ↔ | | | | | | | | | | |
| | การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง | | | | | ↔ | | | | | | | | | | |
| | การติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากการตรวจครั้งก่อน | ↔ | | | | | | | | | | | | | | |
| | งานการให้คำปรึกษา/เรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา | ↔ | | | | | | | | | | | | | | ↔ |
| กองคลัง | การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง | | | | | | | | | ↔ | | | | | | |
| | ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน | | | | | | | | | ↔ | | | | | | |
| | การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่างๆ | | | | | | | | | ↔ | | | | | | |
| | การจัดทำทะเบียนควบคุมหนี้งานจัดเก็บรายได้ | | | | | | | | | ↔ | | | | | | |
| | งานแผนที่ภาษี | | | | | | | | | ↔ | | | | | | |
| | การติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากการตรวจครั้งก่อน | ↔ | | | | | | | | | | | | | | |
| | งานการให้คำปรึกษา/เรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา | ↔ | | | | | | | | | | | | | | ↔ |

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบรายละเอียดข้างต้น ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงหรือคาดเคลื่อนได้

เนื่องจากมีงานอื่นซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติซึ่งมีผลให้การตรวจสอบ ไม่เป็นไปตามแผนประจำปีที่กำหนดไว้

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน อำเภอภินทรบุรี จังหวัดปรางจินบุรี
รายละเอียดประกอบขอขอตการตรวจสอบ แบบแผนตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖

| หน่วยรับผิดชอบ | เรื่องที่ตรวจสอบ | พ.ศ. ๒๕๖๕ | | | | | พ.ศ. ๒๕๖๖ | | | | | หมายเหตุ | | | | |
|----------------|---|-----------|------|------|------|------|-----------|-------|------|-------|------|----------|------|------|--|--|
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | | ส.ค. | ก.ย. | | |
| กองช่าง | การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | งานตรวจสอบการก่อสร้าง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | งานจัดทำแผนการซ่อมแซมประจำปี | | | | | | | | | | | | | | | |
| | การติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากการตรวจครั้งก่อน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | งานการให้คำปรึกษา/เรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| กองการศึกษา | การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง | | | | | | | | | | | | | | | |
| ศาสนาและ | ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน | | | | | | | | | | | | | | | |
| วัฒนธรรม | การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | การจัดทำทะเบียนคู่มือวัสดุ ครุภัณฑ์ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา | | | | | | | | | | | | | | | |
| | การติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากการตรวจครั้งก่อน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | งานการให้คำปรึกษา/เรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา | | | | | | | | | | | | | | | |

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบรายละเอียดข้างต้น ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงหรือขาดเคลื่อนได้
เนื่องจากมีงานอื่นซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติซึ่งมีผลให้การตรวจสอบ ไม่เป็นไปตามแผนประจำปีที่กำหนดไว้