

**แผนการตรวจสอบภายใน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น**  
**อำเภอทุ่งหว้า จังหวัดสตูล**

**๑. หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายใน เป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการที่ให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพิ่มคุณค่า ทั้งยังช่วยลดความเสี่ยง ข้อผิดพลาด ป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ทำให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น บรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพ ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบโดยมีการดำเนินงานภายใต้ ระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ นับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เป็นขั้นตอนที่นับได้ว่าจะมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานรัฐ ตามหลักเกณฑ์ องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

**๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบายกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

๒.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านต่างๆ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

๒.๔ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

### ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น กำหนดขอบเขตการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & Compliance) ด้านการบริหาร (Management) ด้านการดำเนินงาน (Performance) การประเมินผลการควบคุมภายใน รวมทั้งบริการให้คำปรึกษา และงานด้านอื่นๆ โดยการประเมินความเสี่ยง จากระบบการควบคุมภายใน, ผลการประเมิน/ผลการตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก, ด้านบริหารความรู้, การปฏิบัติตามข้อกำหนด, ด้านกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๓.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ หน่วย ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษาและวัฒนธรรม
- (๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๖) กองสวัสดิการสังคม

๓.๒ กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ

- (๑) ตรวจสอบและสอบทานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- (๒) การรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) การตรวจสอบบัญชีและงบการเงิน ณ วันสิ้นปี
- (๔) การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา, การลงบัญชีในทะเบียนคุม, การเบิก-จ่าย (วัสดุสำนักงาน, วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุก่อสร้าง, วัสดุประปา, วัสดุคอมฯ )
- (๕) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๖) ตรวจสอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
- (๗) การใช้รถราชการ ยานพาหนะส่วนกลาง การส่งจ่ายน้ำมัน รวมทั้งการ  
การซ่อมบำรุง ดูแล รักษา
- (๘) ตรวจสอบผลการดำเนินงานการพัฒนาจัดเก็บรายได้ (ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน)
- (๙) ตรวจสอบติดตามการบริหารดำเนินงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ,กองทุนหลักประกัน  
สุขภาพตำบลขอนแก่น
- (๑๐) สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายใน
- (๑๑) งานให้คำปรึกษาแนะนำ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน  
และการปรับปรุงการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน
- (๑๒) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย  
(เพิ่มเติม) และการจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณ
- (๑๓) ตรวจสอบการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงาน  
และข้อบัญญัติของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

## (๑๔) การบริหารงานในหน่วยตรวจสอบภายใน

- รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ
- งานทบทวนกฎบัตร
- การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
- ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ
- สรุปรายงานผลการตรวจสอบ
- งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน

## ๓.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

## ๓.๔ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ)

## ๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายวรวิทย์ เพ็ชรเพ็ง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

## ๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

## ๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น มีการบริหารจัดการที่ดี ด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับได้อย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน  
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓  
องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น อำเภอทุ่งหว้า จังหวัดสตูล

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	๑.ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา,การลงบัญชีในทะเบียนคุม, การเบิก-จ่าย (วัสดุสำนักงานฯ)	-	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๓	นายวรวิทย์ เพ็ชรเพ็ง ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน	ระยะเวลาการ ตรวจสอบอาจมี การเปลี่ยนแปลง หรือคาดเคลื่อน ได้
	๒.การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณ	น้อย	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๓		
	๓.การจัดแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบและหนังสือสั่งที่เกี่ยวข้อง	น้อย	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๓		
	๔.สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน	-	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๓		
	๕.การใช้รถราชการ ยานพาหนะส่วนกลาง การส่งจ่ายน้ำมัน รวมทั้งการซ่อมบำรุง ดูแล รักษา	-	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๓		
	๖.การดำเนินการกิจกรรม/โครงการ ตามแผนพัฒนาท้องถิ่นของสำนักงานปลัดและแผนดำเนินงาน	-	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๓		
	๗.การบริหารจัดการกิจการประปา	-	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๓		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑.ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา,การลงบัญชีใน ทะเบียนคุม, การเบิก-จ่าย (วัสดุสำนักงานฯ) ๒.ตรวจสอบผลการดำเนินงานการพัฒนาจัดเก็บรายได้ (ภาษีบำรุงท้องที่,ภาษีป้าย,ภาษีโรงเรือนและที่ดิน) ๓.การตรวจสอบบัญชีและงบการเงิน ณ วันสิ้นปี ๔.การเบิกจ่ายงบประมาณ และเอกสารประกอบการ เบิกจ่าย ๕.งานการพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน ๖.แผนการจัดหาพัสดุ	- - - น้อย ปานกลาง -	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เมษายน ,กันยายน ๒๕๖๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ เมษายน ๒๕๖๓	นายวรวิทย์ เพ็ชรเพ็ง ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p>๑.ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา,การลงบัญชีในทะเบียนคุม, การเบิก-จ่าย (วัสดุสำนักงาน,วัสดุไฟฟ้า)</p> <p>๒.การดำเนินการกิจกรรม/โครงการ ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนดำเนินงานของกองช่าง</p> <p>๓.งานควบคุมอาคารตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.การใช้รถราชการ ยานพาหนะส่วนกลาง การส่งจ่ายน้ำมัน รวมทั้งการซ่อมบำรุง ดูแล รักษา</p>	-	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๓	นายวรวิทย์ เพ็ชรเพ็ง ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน	
			๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๓		
		น้อย	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๓		
		-	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๓		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	<p>๑.ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา,การลงบัญชีในทะเบียนคุม, การเบิก-จ่าย (วัสดุสำนักงานฯ)</p> <p>๒.ตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๓.การดำเนินการกิจกรรม/โครงการ ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนดำเนินงานของกองการศึกษาฯ</p> <p>๔.การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามมาตรฐาน</p>	-  ปานกลาง  -  น้อย	๑ ครั้ง/ปี  ๒ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๓  เมษายน ,กันยายน ๒๕๖๓  มิถุนายน ๒๕๖๓  กันยายน ๒๕๖๓	นายวรวิทย์ เพ็ชรเพ็ง ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑.ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา,การลงบัญชีใน ทะเบียนคุม, การเบิก-จ่าย (วัสดุสำนักงานฯ) ๒.สอบทานการดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพ ตำบลขอนแก่น ๓.การดำเนินการกิจกรรม/โครงการ ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนดำเนินงานของกองสาธารณสุข ๔.การให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน ๕.การใช้รถราชการ ยานพาหนะส่วนกลาง การส่งจ่าย น้ำมัน รวมทั้งการซ่อมบำรุง ดูแล รักษา	-  น้อย  -  -  -	๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี  -	มีนาคม ๒๕๖๓  มิถุนายน ๒๕๖๓  มิถุนายน ๒๕๖๓  กันยายน ๒๕๖๓  กันยายน ๒๕๖๓	นายวรวิทย์ เพ็ชรเพ็ง ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน	



หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการสังคม	๑.ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา,การลงบัญชีในทะเบียนคุม, การเบิก-จ่าย (วัสดุสำนักงาน)	-	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๓	นายวรวิทย์ เพ็ชรเพ็ง ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน	
	๒. การดำเนินการกิจกรรม/โครงการ ตามแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนดำเนินงานของกองสวัสดิการ	-	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๓		
	๓.การดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเงินช่วยเหลือตามนโยบายรัฐบาล	-	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๓		
	๔. การดำเนินโครงการเศรษฐกิจชุมชน	น้อย	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๓		