



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า
อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

คำนำ

การบริหารงานตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการจำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่นๆ ซึ่งแผนที่กำหนดไว้สามารถ กำหนดขอบเขตให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตาม แนวทางที่กำหนดอันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้อง คำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอย่างจำกัดและคุ้มค่ามากที่สุด ซึ่งได้แก่ บุคลากร เวลาและงบประมาณ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้องค์กรตรวจสอบ ภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของ ปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจจุดมุ่งหมาย และวิธีการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ให้ ชัดเจนยิ่งขึ้น งานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า จึงได้เสนอแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ซึ่งจะ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบดังกล่าว

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๑
๓. ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
๔. เทคนิคการตรวจสอบ	๒
๕. ประโยชน์ที่จะได้รับการวางแผนการตรวจสอบ	๒
๖. หน้าที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๒
๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๓
๘. รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๔

แผนการตรวจสอบภายใน(Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มี ขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของทางราชการ

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบต้องวางแผนการตรวจสอบ เพื่อกำหนดเป้าหมายขอบเขต และเป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบ ซึ่งแผนการตรวจสอบจะต้องมีเป้าหมายขอบเขต และแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างกว้างๆ และให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๒.๑ เพื่อกำหนดเป้าหมายขอบเขต และแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยกำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

๒.๒ เพื่อสอบถามความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ที่กำหนด

๒.๔ เพื่อสอบถามและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีอยู่เพียงพอและเหมาะสม

๒.๕ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒.๖ เพื่อการป้องกันมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบหรือการทุจริตเกิดขึ้น

๒.๗ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์และเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

/๓. ขอบเขต...

๒.๖ เพื่อการป้องปรามมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบหรือการทุจริตเกิดขึ้น

๒.๗ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์และเป็นเครื่องมือในการ ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ หน่วยรับตรวจสอบสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า จำนวน ๕ สำนัก/กอง

๓.๑.๑ สำนักปลัด

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปรากฏตามเอกสารแนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓.๓ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๔. เทคนิควิธีการตรวจสอบ

๔.๑ โดยวิธีสุ่มตรวจ และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๔.๒ ตรวจสอบฝ่ายรายการ การตรวจสอบบัญชี และทะเบียนคุม

๔.๓ ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

๔.๔ การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน การตรวจนับ และการประเมินผล

๔.๕ เทคนิคอื่นๆ สำหรับการสอบบัญชีที่เกี่ยวข้อง

๕. ประโยชน์ที่ได้รับจากการวางแผนการตรวจสอบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ข้างต้น มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๕.๑ เพื่อให้ฝ่ายบริการใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากแผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการ จึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตของการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือไม่ อย่างไร และมีเหตุขัดข้องประการใดบ้าง

๕.๒ ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมาย และควบคุมงาน รวมทั้งใช้เป็นหลักฐานในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๕.๓ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และช่วยให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๕.๔ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนตรวจสอบครั้งต่อไป

/๖. ผู้รับผิดชอบ...

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสายบัว คงหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสายบัว คงหาญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(ประกิจ ศรีพงษ์)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางธัญญ์นรี คล่องแคล่ว)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายอุดม กุศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

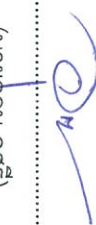
(นายสุรชัย ทนสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบตรวจ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุ สำนักงานของสำนักงานปลัด ๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการควบคุม พัสดุ (การเก็บรักษา การลงบัญชีทะเบียน คุมการเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน) ๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการดำเนินงาน ในการจัดโครงการฝึกอบรมโครงการต่างๆ ของสำนักงานปลัด ๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบโครงการเงิน อุดหนุนของหน่วยงาน ๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เงินเดือนของหน่วยงาน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์-มีนาคม ๒๕๖๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เมษายน-พฤษภาคม ๒๕๖๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	นางสาวสายบัว คงหาญ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาที่ใช้ใน การตรวจอาจมีการ เปลี่ยนแปลงตาม ความเหมาะสม

ลงชื่อ.....
(นางสาวสายบัว คงหาญ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....
(นายอุดม คุณศรี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

รายละเอียดการประกอบขอเขตการตรวจสอบ
ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ต้องการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบตรวจ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ของกองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม-เมษายน ๒๕๖๗	นางสาวสายบัว คงหาญ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
	๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการตัดสินใจหลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม-เมษายน ๒๕๖๗		
	๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุสำนักงานของกองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๗		
	๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับ-ส่งหนังสือของหน่วยงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม-เมษายน ๒๕๖๗		
	๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การลงบัญชีในทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน)	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๗		

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
 (นางสาวสายบัว คงหาญ)
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
 (นายอุดม คูศรี)
 ประธานองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

รายละเอียดประกอบเขตการตรวจสอบ

ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบตรวจ	หมายเหตุ
กองช่าง	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับ-ส่งหนังสือของหน่วยงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างโครงการกองช่าง ๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การลงบัญชีในทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย พัสดุสำนักงาน) ๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับ-ส่งพัสดุ การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง และต่อเติมอาคาร ๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อพัสดุสำนักงานของกองช่าง	๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑ เมษายน-พฤษภาคม ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ มิถุนายน-กรกฎาคม ๒๕๖๗ เมษายน ๒๕๖๗ เมษายน-พฤษภาคม ๒๕๖๗ เมษายน-พฤษภาคม ๒๕๖๗	นางสาวสายบัว คงหาญ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสายบัว คงหาญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายอุดม คูศิริ)

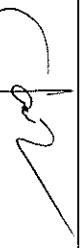
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

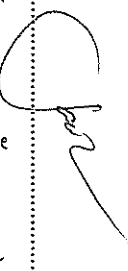
หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบตรวจ	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาการลงบัญชีในทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายพัสดุสำนักงาน) ๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อพัสดุสำนักงานของกองการศึกษาฯ ๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับ-ส่งหนังสือของหน่วยงานว่าได้นำดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบการดำเนินงานในการจัดโครงการฝึกอบรมโครงการต่างๆของกองการศึกษาฯ ๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ของกองการศึกษาฯ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ พฤษภาคม-มิถุนายน ๒๕๖๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗	นางสาวสายบัว คงหาญ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวสายบัว คงหาญ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

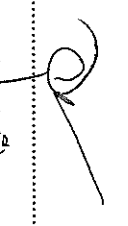
ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายอุทุมม์ คูศรี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบตรวจ	หมายเหตุ
กองสาธารณสุขุและสิ่งแวดล้อม	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาการลงบัญชีในทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายพัสดุสำนักงาน)	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๗	นางสาวสายบัว คงหาญ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
	๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุสำนักงานของกองสาธารณสุขฯ	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน-กรกฎาคม ๒๕๖๗		
	๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับ-ส่งหนังสือของหน่วยงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๗		
	๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบการดำเนินงานในการจัดโครงการฝึกอบรมโครงการต่างๆของกองสาธารณสุขฯ	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน-กรกฎาคม ๒๕๖๗		
	๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ของกองสาธารณสุขฯ	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๗		

ลงชื่อ.....
 (นางสาวสายบัว คงหาญ)
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ.....
 (นายอุษณ คุศรี)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๗									
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
สำนักปลัด	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุสำนักงานของสำนักปลัด		↔								
	๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การลงบัญชีทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน)		↔								
	๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการทำงานในการจัดโครงการฝึกอบรมโครงการต่างๆของสำนักปลัด		↔								
	๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบโครงการเงินอุดหนุนของหน่วยงาน				↔						
	๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนของหน่วยงาน		↔								

ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๗									
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
กองคลัง	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ของ กองคลัง ✓			↔	↔						
	๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขึ้นหลักประกันสัญญา ✓			↔	↔						
	๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุสำนักงานของ กองคลัง ✓			↔							
	๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบกรรับ-ส่งหนังสือของหน่วยงานว่า ได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ✓			↔	↔						
	๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การ ลงบัญชีในทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน) ✓			↔							

ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๗									
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
กองช่าง	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับ-ส่งหนังสือของหน่วยงานว่า ได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่				↔						
	๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างโครงการกองช่าง				↔			↔			
	๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การ ลงบัญชีในทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน)				↔						
	๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบกระบวนการขั้นตอนการขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง และต่อเติมอาคาร					↔	↔				
	๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุสำนักงานของกองช่าง					↔	↔				

ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๗								
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บ รักษาการลงบัญชีในทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน)					↔				
	๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุสำนักงานของ กองการศึกษาฯ					↔				
	๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับ-ส่งหนังสือของหน่วยงาน ว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่					↔				
	๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบการดำเนินการดำเนินงานในการ จัดโครงการฝึกอบรมโครงการต่างๆของกองการศึกษาฯ					↔	↔			
	๕. ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ของกองการศึกษาฯ					↔				

ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
แผนแบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๗							
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการควบคุมพื้นที่สด (การเก็บรักษาการลงบัญชีในทะเบียนคุณการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน)						↔		
	๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุสำนักงานของกองสาธารณสุขฯ						↔		
	๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับ-ส่งหนังสือของหน่วยงานว่าได้นำเงินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่						↔		
	๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบการดำเนินการดำเนินงานในการจัดโครงการฝึกอบรมโครงการต่างๆของกองสาธารณสุขฯ						↔		
	๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ของกองสาธารณสุขฯ						↔		

รายละเอียดการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ์ จังหวัดปราจีนบุรี

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
สำนักปลัด	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุสำนักงานของสำนักปลัด	เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน และมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมวัสดุ และตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อวัสดุสำนักงานนับจำนวนวัสดุคงเหลือ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การลงบัญชี ในทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน)	เพื่อให้ทราบว่ามีการคุมวัสดุสำนักงานของสำนักปลัดถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมวัสดุ และตรวจสอบว่าตรงตามเอกสารหรือไม่	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการดำเนินงานในการจัดโครงการฝึกอบรมโครงการต่างๆ ของสำนักปลัด	เพื่อให้ทราบว่าการบริหารโครงการเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่	ตรวจสอบจากเอกสารโครงการ โดยการสุ่มตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๔. ตรวจสอบเอกสารโครงการเงินอุดหนุนของหน่วยงาน	เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่	ตรวจสอบจากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายโดยการสุ่มตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายเงินเดือนเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่	ตรวจสอบจากเอกสารเบิกจ่ายเงินเดือนของหน่วยงานโดยการสุ่มตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ์ จังหวัดปราจีนบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองคลัง	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ของกองคลัง	เพื่อให้ทราบว่ามีการการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ และมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมวัสดุ และตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์นับจำนวนวัสดุคงเหลือ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการคืนหลักประกันสัญญา	เพื่อให้ทราบว่ามีการคืนหลักประกันสัญญาเป็นไป ตามระเบียบฯ ที่กำหนด	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาและเอกสารประกอบการคืนหลักประกันสัญญา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุสำนักงานของกองคลัง	เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดซื้อวัสดุสำนักงานของกองคลัง และมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมวัสดุ และตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานโดยการสุ่ม	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับ-ส่งหนังสือของหน่วยงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	เพื่อให้ทราบว่าหนังสือรับ และหนังสือส่งเพื่อป้องกันการทำงานซ้ำ	ตรวจสอบจากหนังสือรับ-ส่งของหน่วยงานโดยการสุ่มตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาการลงบัญชีในทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน)	เพื่อให้ทราบว่ามีการคุมวัสดุสำนักงานของกองคลังถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมวัสดุ และตรวจสอบเอกสารนับจำนวนวัสดุคงเหลือว่าตรงตามเอกสารหรือไม่	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองช่าง	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบ การรับ-ส่งหนังสือของหน่วยงานว่าได้ ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	เพื่อให้ทราบว่าหนังสือรับ และหนังสือ ส่งเพื่อป้องกันการทำงานซ้ำ	ตรวจสอบจากหนังสือรับ-ส่ง ของหน่วยงานโดยการสุ่มตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อ จัดจ้างโครงการกองช่าง	เพื่อให้ทราบว่าการบริหารโครงการ เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่ง การต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่	ตรวจสอบจากเอกสารโครงการ และเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบ การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การลงบัญชีในทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน)	เพื่อให้ทราบว่ามีการคุมวัสดุสำนักงาน ของสำนักงาน ช่าง ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมวัสดุ และตรวจเอกสารจากจำนวน วัสดุคงเหลือว่าตรงตามเอกสาร หรือไม่	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบ กระบวนการขั้นตอนการขออนุญาต ก่อสร้าง ตัดแปลง และต่อเติมอาคาร	เพื่อให้ทราบว่ามีการขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง และต่อเติมอาคารเป็นไปตาม ระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่กำหนด	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมและ เอกสารประกอบการขออนุญาต ก่อสร้าง ตัดแปลง และต่อเติมอาคาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อ วัสดุสำนักงานของกองช่าง	เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดซื้อวัสดุ สำนักงาน และมีการเบิกจ่ายเป็นไป ตามระเบียบฯ ที่กำหนด	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมวัสดุ สำนักงานและเอกสารการจัดซื้อวัสดุ สำนักงานโดยการสุ่มตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน

รายละเอียดการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ์ จังหวัดปราจีนบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบ การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา การส่งบัญชีในทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย พัสดุสำนักงาน)	เพื่อให้ทราบว่ามีการคุมพัสดุสำนักงาน ของกองการศึกษาฯ ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมพัสดุ และตรวจสอบจากหลักฐานจำนวน พัสดุคงเหลือว่าตรงตามเอกสาร หรือไม่	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อ พัสดุสำนักงานของการศึกษาฯ	เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดซื้อพัสดุ สำนักงาน และการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด	ตรวจสอบจากเอกสารโดยการสุ่ม ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบ การรับ-ส่งหนังสือของหน่วยงานว่าได้ ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	เพื่อให้ทราบว่าหนังสือรับ และหนังสือ ส่งเพื่อป้องกันการทำงานซ้ำ	ตรวจสอบจากหนังสือรับ-ส่ง ของหน่วยงานโดยการสุ่มตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบ การดำเนินงานในการจัดโครงการ ฝึกอบรมโครงการต่างๆ ของกอง การศึกษาฯ	เพื่อให้ทราบว่าการบริหารโครงการ เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่	ตรวจสอบจากเอกสารโครงการ โดยการสุ่มตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อ พัสดุคอมพิวเตอร์ของกองการศึกษาฯ	เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดซื้อพัสดุ คอมพิวเตอร์ของกองการศึกษาฯ และมีการ เบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ ที่ กำหนด	ตรวจสอบจากเอกสารโครงการโดย การสุ่ม	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน

รายละเอียดการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กอง สาธารณสุขุ และ สิ่งแวดล้อม	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบ การควบคุมพืชฯ (การเก็บรักษา การลงบัญชีในทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน)	เพื่อให้ทราบว่ามีการคุมวัสดุสำนักงาน ของกองสาธารณสุขถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมวัสดุ และตรวจสอบเอกสารการนับจำนวน วัสดุคงเหลือว่าตรงตามเอกสาร หรือไม่	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อ วัสดุสำนักงานของกองสาธารณสุขฯ	เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดซื้อวัสดุ สำนักงาน และมีการเบิกจ่ายเป็นไป ตามระเบียบฯ ที่กำหนด	ตรวจสอบจากเอกสารโดยการสุ่ม ตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบ การรับ-ส่งหนังสือของหน่วยงานว่าได้ ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	เพื่อให้ทราบว่าหนังสือรับ และหนังสือ ส่งเพื่อป้องกันการทำงานซ้ำ	ตรวจสอบจากหนังสือรับ-ส่ง ของหน่วยงานโดยการสุ่มตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบ การดำเนินงานในการจัดโครงการ ฝึกอบรมโครงการต่างๆ ของกอง สาธารณสุขฯ	เพื่อให้ทราบว่าการบริหารโครงการ เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่	ตรวจสอบจากเอกสารโครงการ โดยการสุ่มตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อ วัสดุคอมพิวเตอร์ของกองสาธารณสุขฯ	เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดซื้อวัสดุ คอมพิวเตอร์และมีการเบิกจ่ายเป็นไป ตามระเบียบฯ ที่กำหนด	ตรวจสอบจากเอกสารโดยการสุ่ม	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน