

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแกจำนวน ๔ (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบ

๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) :: การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนด

สำนักปลัดจำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
๒. กิจกรรมการดำเนินงาน รุกระงับการทุจริต
๓. สอบทานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร อย่างละเอียด ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา

กองคลังจำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑. ตรวจรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. ตรวจการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม
๓. ตรวจการรับส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร
๔. ตรวจหลักประกันสัญญา

กองช่างจำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑. ตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
๒. ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง
๓. ตรวจสอบการตรวจรับงาน
๔. ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนการจัดซื้อจัดจ้าง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑. ตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุการแพทย์
๒. ตรวจสอบการบริหารการจัดขยะมูลฝอย
๓. ตรวจสอบรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง
๔. การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลา

๑.๒ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) : การตรวจสอบความประหยัด ความเป็นประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

สำนักปลัด จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
๒. กิจกรรมการดำเนินงาน ชุรการสารบัญ
๓. สอบทานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร อย่างละเอียด ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา

กองคลัง จำนวน ๔ กิจกรรม

๑. ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. ตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม
๓. ตรวจสอบการรับส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร
๔. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา

กองช่าง จำนวน ๔ กิจกรรม

๕. ตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
๖. ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง
๗. ตรวจสอบการตรวจรับงาน
๘. ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนการจัดซื้อจัดจ้าง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔ กิจกรรม ได้แก่

๕. ตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุการแพทย์
๖. ตรวจสอบการบริหารการจัดขยะมูลฝอย
๗. ตรวจสอบรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง
๘. การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลา

๑.๓ การตรวจสอบด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) : การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน - กิจกรรม ได้แก่
กองคลัง จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑. ตรวจรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. ตรวจการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม
๓. ตรวจการรับส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร
๔. ตรวจหลักประกันสัญญา

กองช่าง จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑. ตรวจการเบิกค่าตอบแทนการจัดซื้อจัดจ้าง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง
๒. การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลา

๑.๔ การตรวจสอบตรวจพิเศษ (SPECIAL AUDITING) : กรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร เป็นการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศโดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

สำนักปลัด จำนวน ๐ กิจกรรม

กองคลัง จำนวน ๐ กิจกรรม

กองช่าง จำนวน ๐ กิจกรรม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๐ กิจกรรม

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษาการบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหาร รายละเอียดประกอบตามแผนการให้คำปรึกษา ที่แนบ

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓. เรื่องที่ตรวจสอบ

๒.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)

๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)

๒.๓ ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๒.๔ ตรวจสอบอื่น ๆ

๒.๕ การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๔. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและ ความเชื่อถือได้ของ ข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี

ที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหาร ท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ ได้รับหนังสือ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติ หน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวณัฐนันท์ โล่เหล็ก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....*ณัฐนันท์*.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวณัฐนันท์ โล่เหล็ก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....*ชัชพร*.....ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายชัชพร ฐีรชวลิต)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

(ลงชื่อ).....*วิบูลย์*.....ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายวิบูลย์ เทียนทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๑

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดฯ	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	๑ การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์	๑ ครั้ง/ปี	๒-๖ ต.ค.๖๖	๑/๐๕	นส.ณัฐนันท์ โล่ห์เหล็ก	
	๒ กิจกรรมการดำเนินงาน อุดการสารบัญ	๑ ครั้ง/ปี	๑๑-๑๘ ต.ค.๖๖	๑/๐๕	นส.ณัฐนันท์ โล่ห์เหล็ก	
	๓ สอบทานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑ ครั้ง/ปี	๒๔-๓๐ ต.ค.๖๖	๑/๐๕	นส.ณัฐนันท์ โล่ห์เหล็ก	
	๔ ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร อย่างละเอียด ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา	๑ ครั้ง/ปี	๑-๗ พ.ย.๖๖	๑/๐๕	นส.ณัฐนันท์ โล่ห์เหล็ก	
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๙ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ		ตลอดปีงบประมาณ		นส.ณัฐนันท์ โล่ห์เหล็ก	

(ลงชื่อ)

ณัฐนันท์

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๒

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	ตรวจสอบด้านการเงิน (FANANCIAL AUDITING)					
	๑ ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี	๒๑-๒๗ ธ.ค. ๖๖	๑/๐๕	นส.ณัฐนันท์ โล่เหล็ก	
	๒ ตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	๑ ครั้ง/ปี	๒-๘ ม.ค.๖๗	๑/๐๕	นส.ณัฐนันท์ โล่เหล็ก	
	๓ ตรวจสอบการรับส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร	๑ ครั้ง/ปี	๑๑-๑๗ ม.ค.๖๗	๑/๐๕	นส.ณัฐนันท์ โล่เหล็ก	
	๔ ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	๒๒-๒๖ ม.ค.๖๗	๑/๐๕	นส.ณัฐนันท์ โล่เหล็ก	
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๑๐ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ		ตลอดปีงบประมาณ		นส.ณัฐนันท์ โล่เหล็ก	

(ลงชื่อ)

นส.ณัฐนันท์

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๓

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	๑ ตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	๑๘-๒๒ มี.ค.๖๗	๑/๐๕	นส.ณัฐนันท์ โล่ห์เหล็ก	
	๒ ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	๒๗-๒ เม.ย.๖๗	๑/๐๕	นส.ณัฐนันท์ โล่ห์เหล็ก	
	๓ ตรวจสอบการตรวจรับงาน	๑ ครั้ง/ปี	๕-๑๑ เม.ย.๖๗	๑/๐๕	นส.ณัฐนันท์ โล่ห์เหล็ก	
	๔ ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	๑๗-๒๓ เม.ย.๖๗	๑/๐๕	นส.ณัฐนันท์ โล่ห์เหล็ก	
กองช่าง	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๘ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ		ตลอดปีงบประมาณ		นส.ณัฐนันท์ โล่ห์เหล็ก	

(ลงชื่อ)

ณัฐนันท์

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๔

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	๑ ตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุการแพทย์	๑ ครั้ง/ปี	๑๔-๒๐ มิ.ย.๖๗	๑/๐๕	นส.ณัฐนันท์ โล่เหล็ก	
	๒ ตรวจสอบการบริหารการจัดขยะมูลฝอย	๑ ครั้ง/ปี	๒๔-๒๘ มิ.ย.๖๗	๑/๐๕	นส.ณัฐนันท์ โล่เหล็ก	
	๓ ตรวจสอบทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง	๑ ครั้ง/ปี	๓-๙ ก.ค.๖๗	๑/๐๕	นส.ณัฐนันท์ โล่เหล็ก	
	๔ การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลา	๑ ครั้ง/ปี	๑๒-๑๘ ก.ค.๖๗	๑/๐๕	นส.ณัฐนันท์ โล่เหล็ก	
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๑๐ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ		ตลอดปีงบประมาณ		นส.ณัฐนันท์ โล่เหล็ก	

(ลงชื่อ)

นางพิมพ์

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบสำหรับตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายในโดยตำแหน่ง

ผู้ตรวจสอบ คนที่ 1		ผู้ตรวจสอบ คนที่ 2	
วันทำงานทั้งปี หักวันหยุดราชการแล้วเหลือ	240 วัน	วันทำงานทั้งปี หักวันหยุดราชการแล้วเหลือ	0 วัน
หัก ลาพักผ่อน	10 วัน	หัก ลาพักผ่อน	0 วัน
เหลือ	230 วัน	เหลือ	0 วัน
หัก ประชุม	10 วัน	หัก ประชุม	0 วัน
เหลือ	220 วัน	เหลือ	0 วัน
หัก ร่วมกิจกรรม	10 วัน	หัก ร่วมกิจกรรม	0 วัน
เหลือ	210 วัน	เหลือ	0 วัน
หัก อบรม	10 วัน	หัก อบรม	0 วัน
เหลือ	200 วัน	เหลือ	0 วัน
เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ	200 วัน	เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ	0 วัน

ตัวอย่างการคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบสำหรับตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบ คนที่ 1		ผู้ตรวจสอบ คนที่ 2	
วันทำงานทั้งปี หักวันหยุดราชการแล้วเหลือ	0 วัน	วันทำงานทั้งปี หักวันหยุดราชการแล้วเหลือ	0 วัน
หัก วันทำงานในหน้าที่	0 วัน	หัก วันทำงานในหน้าที่	0 วัน
เหลือ	0 วัน	เหลือ	0 วัน
หัก ลาพักผ่อน	0 วัน	หัก ลาพักผ่อน	0 วัน
เหลือ	0 วัน	เหลือ	0 วัน
หัก ประชุม	0 วัน	หัก ประชุม	0 วัน
เหลือ	0 วัน	เหลือ	0 วัน
หัก ร่วมกิจกรรม	0 วัน	หัก ร่วมกิจกรรม	0 วัน
เหลือ	0 วัน	เหลือ	0 วัน
หัก อบรม	0 วัน	หัก อบรม	0 วัน
เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ	0 วัน	เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ	0 วัน